



# የደቡብ ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የተጠቃለሉ የፋይናንስ፣ የግዥ እን ጉብረት አስተዳደር ሕጎች

ማዕ-ጭ

<b>ሀ.ፋይናንስ አስተዳደር</b> .....	<b>1</b>
1. ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002.....	1
2. ፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003.....	49
3. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር. 8/2005.....	89
4. የገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 9/2005.....	114
5. የፋይናንስ ሃላፊነት መመሪያ ቁጥር 12/2005.....	137
6. የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005.....	150
.....	
<b>ለ. ግዥ እና ጉብረት አስተዳደር</b> .....	<b>161</b>
1. ግዥ እና ጉብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004.....	161
2. የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 13/2005.....	243
3. የጉብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 14/2005.....	487



**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት**  
**ደቡብ ነጋሪት ጋዜጣ**  
**DEBUB NEGARIT GAZETA**  
**OF THE SOUTHERN NATIONS, NATIONALITEIS AND PEOPLES**  
**REGIONAL STATE**

16 ዓመት ቁጥር 2  
 ህዋሳ ከጥቅምት 30 ቀን 2002

በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና  
 ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት  
 ም/ቤት ጠባቂነት የወጣ

16<sup>th</sup> Year No2  
 Hawassa novemb.9//2009

**የተሻሻለው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና  
 ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ**

**THE REVISED PROCLAMATION OF SOUTHERN  
 NATIONS, NATIONALITIES, AND PEOPLES' REGINAL  
 STATE FINACIAL ADMINSTRATION PROCLAMATION**

**መግቢያ፤**

የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ስራ ላይ በቆየባቸው ዓመታት ያጋጠሙ የአፈጻጸም ችግሮችን በማስወገድ የመንግስት በጀት አዘገጃጀት፣ የመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ፣ የክፍያ፣ የሂሳብ አያያዝ እና የውስጥ ቁጥጥር እንዲሁም የሀብትና የዕዳ አስተዳደር ብቃት ያለው፣ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ አዋጁን ማሻሻል አስፈላጊ መሆኑ ስለታመነበት፤

**PREAMBLE**

WHEREAS, it has become necessary to revise the South Nations, Nationalities, and Peoples' Regional Government Financial Administration proclamation, to render effective and efficient the budget preparation, collection and payment of public money, maintenance of accounts, internal audit and the management of public resource and debt by alleviating the problems encountered in the implementation of the proclamation during the period in which it was in force.

መንግስት ኃላፊነቱን በትክክል ለመወጣት እንዲችል የተገልጋዩንና የባለድርሻ አካላት ፍላጎት ለማርካት የሚያስችል ዘመናዊ እና ቀልጣፋ የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት መዘርጋት ያለበት በመሆኑና፣ የደቡብ ብሔሮች/ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልላዊ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር የሚመራበትን መሠረታዊ ጽንሰ ሃሳብ፣ መርህ እና ዋና ዋና ጉዳዮች መወሰን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

WHEREAS, To render more effective the system of public administration it has become necessary to implement the outcome of the studies carried out under South Nations, Nationalities and Peoples' Regional Government financial administration reform program.

በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ሕገ መንግስት አንቀጽ 51 ንዑስ አንቀጽ 3(ሀ) መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

**1 አጭር ርዕስ**

ይህ “አዋጅ የተሻሻለው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥረ 128/2002; ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2 ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ ፦

- 1) "መስተዳድር ም/ቤት" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት መስተዳድር ም/ቤት ነው፤
- 2) "ክልል" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ነው፤
- 3) "ክልል መንግስት" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦች ሕዝቦች ክልል መንግስት ነው፤
- 4) "ቢሮ" እና "የቢሮ ኃላፊ" ማለት እንደቅደም ተከተሉ የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እና የቢሮው ኃላፊ ነው፤
- 5) "የመንግስት መስሪያ ቤት" ማለት ማንኛውም በከፊል ወይም በሙሉ በክልሉ መንግስት በጀት የሚተዳደር መስሪያ ቤት ነው፤
- 6) #በዓይነት የተሰጠ እርዳታ; ማለት የክልሉ መንግስት ከገንዘብ ሌላ በዕቃ ወይም በአገልግሎት መልክ በሁለት ወይም በባለ ብዙወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች የሚቀበለው ማናቸውም እርዳታ ነው፤

NOW THEREFORE, in accordance with article 51(3) (A) of the constitution of the South Nations, Nationalities and Peoples' Regional State it is here by proclaimed as follow.

**PART ONE**

**GENERAL**

**1. Short Title**

This proclamation may be cited as the Revised Southern Nations, Nationalities, and Peoples' Regional State Financial administration proclamation No 128/2009

**2. Definitions**

In this proclamation unless the context requires other wise:

- 1. "Executive Council" means Southern Nations, Nationalities, and Peoples' Regional State Executive council;
- 2. "Region" means Southern Nations, Nationalities, and Peoples' Regiona.
- 3. "Regional State" means Southern Nations, Nationalities, and Peoples' Regional State;
- 4. "Bureau and Head of Bureau" means the Bureau of Finance and Economic Development and Head of Finance and Economic. development Bureau.
- 5. "Public body" means any organ of the Regional Government which is partly or wholly financed by Government allocated budget
- 6. "Aid in kind" means any assistance received by the Regional Government under a bilateral or mutual agreement, or from other sources that is received in the form of goods or services or any other form other than money;

- 7) **#ማፅደቅ**፣ ማለት ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ለመክፈል የሚያስችል በክልሉ ምክር ቤት የሚሰጥ ማናቸውም ስልጣን ነው፤
- 8) **"የበጀት ድጋፍ"** ማለት የፌዴራል መንግስት ለክልሉ መንግስት ፣ የክልሉ መንግስት በተዋረድ በሥሩ ላሉ ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጠው ዓመታዊ የበጀት ድጋፍ ማለት ነው፤
- 9) **"የካፒታል ወጪ"** ማለት ቋሚ ሀብት ለማፍራት ወይም ለማሻሻል ወጪ የሚደረግ ሂሳብ ሲሆን፣ ለመካከለኛና ለረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ስልጠና፣ ለምርምር እና ለምክር አገልግሎት የሚደረገውን ወጪ ይጨምራል፤
- 10) **"ግዴታ"** ማለት በውል፣ በስምምነት ወይም በህግ የተመለከቱት ሁኔታዎች ሲሟሉ የሚፈጠር ኃላፊነት ነው፤
- 11) **"ሰው"** ማለት የተፈጥሮ ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሠጠው አካል ነው፡፡
- 12) **"የችሮታ ጊዜ"** ማለት ባለፈው የበጀት ዓመት ከተከናወነ የካፒታል ነፍሮጀክት ጋር በተያያዘ የቀረበው የክፍያ ጥያቄ ካለፈው ዓመት የካፒታል በጀት ላይ የሚከፈልበት ከሐምሌ 1 ቀን ጀምሮ ያለው የህ ቀናት ጊዜ ነው፡፡
- 13) **"የተጠቃለለ ፈንድ"** ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት በማናቸውም በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት ስም በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በተከፈተው የባንክ ሂሳብ ውስጥ ወይም በመንግስት መ/ቤቶች ካዘና ገቢ የተደረገ የክልሉ መንግስት ገንዘብ ፣ እንዲሁም በዓይነት የተገኘ እርዳታ ነው፤

- 7. **"Approval"** means any authorization of Regional State council to pay money out of the consolidated fund;
- 8. **"Budget subsidy"** means the annual budgetary amount provided by the federal government to the regional government also it provided to local administrative levels by the regional government.
- 9. **"Capital Expenditure"** means out lay for the acquisition of or improvements to fixed assets, and includes expenditures made for training consultancy services and research;
- 10. **"Commitment"** means as obligation that becomes a liability if and when the terms of existing contracts, agreements of laws are met;
- 11. **"Person"** means a natural or juridical person.
- 12. **"Grace Period"** means the thirty (30) days commencing Hamle of the Ethiopian calendar during which invoices received for activities of a capital project carried out in the previous fiscal year shall be paid from the previous fiscal year's capital budget appropriation,
- 13. **"Consolidated Fund"** means public moneys that are on deposit at the credit of any public body where the bank account has been opened by the Bureau of Regional Finance and Economy development on behalf of the Regional state under this proclamation; all public money held in kind;

- 14) "የገንዘብ ዝውውር መፈጸም" ማለት በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የተቀመጠውን የመንግስት ገንዘብ ለተፈቀደለት የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም በተፈቀደለት የመንግስት መስሪያ ቤት ስም ለሌላ ተጠቃሚ አካል ማስተላለፍ ማለት ነው፤
- 15) "ክፍያ" ማለት ከተጠቃለለው ፈንድ ከተላለፈው ገንዘብ ላይ በቀጥታ ለተፈቀደለት የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም በተፈቀደለት የመንግስት መስሪያ ቤት ስም ለሌላ ተጠቃሚ አካል በቀረበው ማስረጃ መሰረት ገንዘብ መስጠት ማለት ነው፤
- 16) "ወጪ" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሰረት ከተፈቀደላቸው በጀት በላይ ገንዘቡን የመቀበል መብት ላለው ሰው ወይም ድርጅት ወጪ አድርጎ መክፈል ነው፤
- 17) "የበጀት ዓመት" ማለት ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ " ቀን ያለውን ጊዜ ነው፤
- 18) "ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች" ማለት ከግብር እና ከመቀጫ በስተቀር ለክልሉ መንግስት ሊከፈል የሚገባ ማናቸውም ገንዘብ ነው፤
- 19) "የመንግስት ገንዘብ" ማለት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ወይም በማናቸውም የክልሉ መንግስት ቢሮ /ባለስልጣን /መ/ቤት ወይም ማናቸውም በክልሉ መንግስት ስም ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለሰብሰብ ስልጣን የተሰጠው ሰው ወይም አካል የተቀበለው ወይም የሰበሰበው ማናቸውም የክልሉ መንግስት ገንዘብ ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

- 14. "Under taking currency shifting" means transferring the money deposited in revolving fund of the government to the allowed government office or in its name to other beneficiary body.
- 15. "Disbursement" means the release of any public money from the consolidated fund to the public body or any other organ to which the budget is approved
- 16. "Expenditure" means payment made to a person or organization who has the right to receive such payments in accordance with the contract entered in to by the public body or any other obligation to pay;
- 17. "Fiscal Year" means the period beginning Hamel 1<sup>st</sup> and ending Sene 30<sup>th</sup> of the Ethiopian calendar;
- 18. "Other Receivables" means any amount awing to the Regional Government other than a tax or penalty on tax;
- 19. "Public Money" means all money belonging to the regional Government received or collected (or received) by the Bureau of Finance and Economy Development or by any official of the Regional Government or by any person authorized to received and collect such money on behalf of the Regional Government and includes;

ሀ. የክልሉ መንግስት ልዩ ሂሳቦች እና ከእነዚህ የሚገኝ ገቢ፤

ለ. የክልሉ መንግስት ገቢዎች፤

ሐ. የክልሉ መንግስት ወይም ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት በባለሀላት ወገን ወይም በባለብዙ ወገን ስምምነት ወይም ከሌሎች ምንጮች በብድር ወይም በዕርዳታ የሚያገኘው ገንዘብ፤

መ. በዓይነት የሚገኝ እርዳታ፤

ሠ. ከፌደራል መንግስት የሚላክ የበጀት ድጋፍ፤

ረ. ከማዘጋጃ ቤቶች የሚገኝ ገቢ፤

20) "የክልል መንግስት ምክር ቤት" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ምክር ቤት ማለት ነው።

21) "የመንግስት ንብረት" ማለት ከመንግስት ገንዘብና መሬት በስተቀር የክልሉ መንግስት ሀብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው።

22) "ምህረት" ማለት ግብርን፣ መቀጫን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን መማር ወይም ነፃ ማድረግ ነው።

23) "የዋስትና ሰነድ" የፋይናንስ ቃል ኪዳን ወይም የፋይናንስ ግዴታን ለመፈጸም የሚሰጥ ወይም የሚያዝ ዋስትና ሲሆን፣ የግምጃ ቤት ሰነድን፣ የተስፋ ሰነድንና ቦንድን ይጨምራል።

24) "የጥሪት ፈንድ /ሲኒኪንግ ፈንድ" ማለት በረጅም ጊዜ እንዲመለስ የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ቋሚ ንብረቶችን ለመተካት ወይም የክልሉ መስተዳድር ም/ቤት በሚያወጣው ደንብ ለሚወሰነው ለተለየ ዓላማ እንዲውል ኢንቨስት/ተለይቶ እንዲቀመጥ የሚደረግ ገንዘብ ነው።

25) "የተለየ ዓላማ" ማለት በህግ በተሰጠ ስልጣን መሠረት ተለይቶ በሚያዝ የመንግስት ገንዘብ የሚከናወን የክልል መንግስት ተግባር ነው።

a. Special funds of the regional government and the in come and revenue from them.

b. Revenues of the regional Government.

c. Money received by the Regional Government or any public body as loans or as assistance under bilateral or multilateral agreements or from other sources;

d. Aid in kind,

e. "Budget subsidy from federal Government.

f. Revenue from municipality.

20. "Regional State Council" means the council of Southern Nations, Nationalities and Peoples' Regional state council;

21. "Public property" means all property except public money and Land belonging to the Regional Government.

22. "Remission" means the discharge or release from taxes, penalties or other receivables due to the regional Government;

23. "Security" means Something given or pledged to secure a financial promise or a financial obligation and includes a treasury bill a note or a bond;

24. "Sinking Fund" means a fund invested to repay a long-term debt, replace fixed assets or for any other public purpose determined by regulation issued by the executive council.

25. "Special Purpose" means an activity of the regional government which in accordance with legislative authority is carried out by earmarked public money;

- 26) "የበጀት ዝውውር" ማለት ከመንግስት መ/ቤት ወደ ሌላ መንግስት መ/ቤት፣ ከአንድ የስራ ሂደት ወደ ሌላ የስራ ሂደት፣ ከአንድ ፕሮግራም ወደ ሌላ ፕሮግራም፣ ከአንድ ፕሮጀክት ወደ ሌላ ፕሮጀክት፣ እና ከአንድ የሂሳብ መደብ ወደ ሌላ የሂሳብ መደብ የሚደረግ የተፈቀደ የበጀት ዝውውር ነው።
- 27) "ዕዳ መሠረዝ" ማለት የክልሉ መንግስት ተሰብሳቢ ሂሳቦችን፣ ግዴታዎችን፣ ወይም ሌላ ይገባኛል ጥያቄዎችን ከሂሳብ መዝገብ መሠረዝ ነው።
- 28) "ጥቅል በጀት" ማለት ለመ/ቤቶች ወይም ለአስተዳደር እርከኖች በወጪ ማዕከል በበጀት አይነትና በወጪ ሂሳብ ሳይለይ/ሳይደለደል የሚሰጥ በጀት ነው።
- 29) "የመንግስት ወጪ ፕሮግራም" ማለት መንግስት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኘውን ገንዘብ ቅድሚያ ትኩረት ለሚሰጣቸው ተግባሮች በሴክተር መ/ቤት፣ በስራ ሂደትና በፕሮግራም ደረጃ በመደልደል ከወጪው የሚጠበቀውን የልማት ውጤቶች በማመልከት ውጤታማ የወጪ አስተዳደር የሚረጋገጥበት የሶስት አመት የወጪ እቅድ ነው።
- 30) "የመንግስት ኢንቨስትመንት ፕሮግራም" ማለት መንግስት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኘውን ገንዘብ ቅድሚያ ትኩረት ለሚሰጣቸው የልማት እቅድ በፕሮግራምና በፕሮጀክት ደረጃ በመደልደል ከኢንቨስትመንቱ የሚጠበቁ የልማት ውጤቶችን በማመልከት ቀልጣፋና ውጤታማ የወጪ አስተዳደር የሚረጋገጥበት የሶስት አመት የኢንቨስትመንት ወጪ እቅድ ነው።

- 26. "Budget Transfer" means the authorized movement of funds in approved budget from one public body, head, subhead, one process to an other or one program another project or item to an other.
- 27. "Write-off" means the cancellation from the books of accounts, of receivables of obligations due to the regional Government;
- 28. "Bulk Budget" means the budget to be given to offices or Administrative levels with out being identified or allocated in expenditure budget centre, type and account.
- 29. "Government expenditure Program" means the 3 years expenditure plan in which the government ensures effective expenditure administration by showing expected development form the expense and by allocating the money its gets from various sources to sector offices which have prior consideration getting activities.
- 30. "Government Investment Program" means the active and efficient expenditure administration ensuring the 34 years plan in which government allocates money that it gets from various sources to prior attention getting development plan in program and project level by showing development out comes expected from Investment.

- 31) "ውጤት ላይ የተመሰረተ የበጀት አደላደል" ማለት በግብአት ላይ ሳይሆን በውጤት ላይ የተመሰረተ የበጀት ድርሻ ማለት ነው።
- 32) "የአፈፃፀም ውል ስምምነት ሰነድ መፈራረም" ማለት በየደረጃው የሚገኙ የአስተዳደር እርከኖችና ሴክተሮች መ/ቤቶች ለሚወስዱት ጥቅል በጀት የሚያገኙትን የልማት ውጤቶች ምንምን እንደሆኑ በቅድሚያ በየደረጃው ካሉ ከፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ጋር በመግባቢያ ውል ስምምነት ሰነድ ላይ የሚፈፀመው መፈራረም ማለት ነው።
- 33) "ከበጀት በላይ የተደረገ ወጪ" ማለት ከፀደቀው እና ከተፈቀደው በጀት ወይም በበጀት ዝውውር ከተመደበው የገንዘብ መጠን በላይ ወጪ ማድረግ ነው።
- 34) "የተጠቃለለ ሂሳብ" ማለት የመንግስት ገንዘብ ገቢና ወጪ የሚደረግበት የመንግስት ሂሳብ ነው።
- 35) "የመንግስት ዕዳ" ማለት የክልሉ መንግስት ከሀገር ውስጥ በቀጥታ በመበደር ወይም በዋስትና ሰነዶች አማካኝነት የወሰደው ብድር ወይም ዋስትና የገባበት ግዴታ ነው።
- 36) "በቀጥታ መበደር" ማለት በዋስትና ሰነዶች አማካኝነት ሳይሆን ከአበዳሪው ጋር በሚደረግ የብድር ስምምነት ገንዘብ በብድር መውሰድ ነው።
- 37) "ተጨማሪ በጀት" ማለት በበጀት ዓመቱ ለመንግስት ስራዎች ማስፈጸሚያ የተፈቀደው የገቢ በጀት በቂ ሳይሆን ሲቀር ወይም በበጀት ዓመቱ የወጪ በጀት ያልተፈቀደለት የመንግስት ስራ በማጋጠሙ ወይም የተፈቀደው በጀት በቂ ባለመሆኑ ምክንያት የሚፈቀድ በጀት ነው።

- 31. "Out come based budget allocation" means the budget shall which is based on outcome rather than Input.
- 32. "Signing on Implementation contract agreement document" means the under taking of prior signing on negotiation contract agreement document with Finance and Economy development offices in each level regarding development outcomes that administrative levels and sector offices achieve from the bulk budget they receive
- 33. "Excess Expenditure" means expenditure in excess of the budget approved or appropriated or the budget allocated through budget transfer;
- 34. "Consolidated fund" means the government account which income and expenditure action takes place.
- 35. "Government debt" means the obligation that the region government has foretasted as a guarantor the loan if borrowed from with in the country or the loan it took through treasury documents.
- 36. "Direct Advance" means borrowing by entering in to a loan agreement with the lender and not by issuing securing .
- 37. "Supplementary Budget" means a budget approved in situations where the revenue budget appropriated for activities of the Government to be carried out in a fiscal year is not sufficient or where a budget is required for an activity of the Government to which budget is not appropriated or where the expenditure budget appropriated for any activity is not sufficient.



38) “የማይክሮ ኢኮኖሚ ፊዚካል ማዕከፍ” ማለት የክልሉ አጠቃላይ ኢኮኖሚና ፋይናንስ ይዘታ አመልካች ሲሆን የክልሉ አጠቃላይ ምርት ገቢና ወጪ በጀት፣ ዕቅድና አገልግሎት ዋጋ ይዘታዎችን ይጨምራል።

39) “የውስጥ እዲት” ማለት ለመንግስት መ/ቤት ተጨማሪ እሴት በሚፈጥር እና የመንግስት መስሪያ ቤቱን የስራ እንቅስቃሴ ማሻሻል በሚያስችል አኳኝን የሚቀረፅ ነፃ እና ገለልተኛ የሆነ ማረጋገጫ እና የምክር አገልግሎት የመስጠት ተግባር ሲሆን፣ ተጋላጭነት የሚታይባቸውን እንቅስቃሴዎች በሚገባ ለመምራት፣ለመቆጣጠር እና ለማስተዳደር የተዘረጋውን የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ውጤታማነት ለመገምገም በሚያስችል ስልት እና ዲስፕሊን እየተመራ መስሪያ ቤቱ ዓላማውን ግብ እንዲያደርስ የሚያግዝ ነው።

40) “ኢንስፔክሽን” ማለት ሁሉን የስራ ሂደት የሚዳስስ ሲሆን፣ በመንግስት መ/ቤት የስራ አመራር እና ሰራተኞች ተፈጻሚ የሚሆን፣ ተጋላጭነትን ለመቆጣጠር እንዲሁም ሚዛናዊ የሆነ ማረጋገጫ ለመስጠት በሚያስችል አኳኝን የሚቀረፅ እና የመስሪያ ቤቱን ተልዕኮ ከግብ ለማድረስ የሚያስችል ስርዓት ነው።

**3. የጾታ**

በዚህ አዋጅ ውስጥ ለወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታ ያገለግላል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን፣**

ይህ አዋጅ ተፈጻሚ የሚሆነው በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ ነው።

38. “Macro economy and fiscal Frame work” means the region’s total economy and finance possession Indicator that includes the region’s total product, income and expenditure budget and goods and services price state.

39. “Internal Audit” is an independent and objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organizations portions which helps an organization accomplish its objective by bringing in a systematic and disciplined approach to evaluate effectiveness of risk management, control and governance process;

40. “Inspection” means all encompassing work process that is to be implemented by government office leaders and workers and the one desired in a manner to control exposure and to give balanced approval and a system enabling to achieve the goal of the office mission.

**3. Gender Reference**

The provisions of this proclamation set out in the masculine gender shall also apply to the feminine gender.

**4. Scope of Application**

This proclamation applies to all Regional public bodies.

**5. ኃላፊነትና ተጠያቂነት፤**

የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና ድንጋጌዎች በኃላፊነት በሚመራው መስሪያ ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉና በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለበት።

**ክፍል ሁለት**

**የፋይናንስ ኃላፊነት**

**6 የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊው ስልጣንና ኃላፊነት**

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊው፤

- 1) የክልሉ መንግስት ፋይናንስ በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤ ይከታተላል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የመንግስት መስሪያ ቤቶችን የሂሳብ እንቅስቃሴ አዲት እንዲደረግ ያደርጋል ፤
- 2) በክልል መንግስትና በአስተዳደር እርከኖች መካከል የሚደረገውን የፋይናንስና የፊስካል ግንኙነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ተጠያቂው ስራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፤
- 3) የመንግስትን ሀብት በትክክል በስራ ላይ ለማዋል የሚያስችል የዕቅድ አዘገጃጀት፤ የሀብት ድልድልና የበጀት አመዳደብ ስርዓት ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤

**5. Responsibilities and Accountabilities**

The head of every public body is accountable to the executive council of the Region for the responsibility to ensure that the provisions of this proclamation and of Regulations issued pursuant to this proclamation are fully and properly implemented by the public body for which he or she is responsible.

**PART TWO**

**FINANCIAL RESPONSIBILITY**

**6. Powers and Duties of the Head of the Bureau of Finance and Economic Development.**

**The Head of the Bureau finance and Economic Development shall have duty to:**

1. Supervise inspect and monitor the finance of Regional government; and conduct audit of public bodies, if it deems necessary;
2. Lead, coordinate and ensure harmonization of the fiscal relations between Regional government and local governments.
3. Ensure that systems are established for planning, allocating resources and appropriation of budge which enable proper utilization of public rescores;

- 4) የክልል መንግስቱን ዓመታዊ በጀት እንዲሁም በክልል ምክር ቤት በሚጸድቀው ቀመር መሰረት ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ ያዘጋጃል፤ በተፈቀደው በጀት መሰረት የገንዘብ ዝውውር/ክፍያ ይፈጽማል፤
- 5) በዚህ አዋጅ በተመለከቱ የፋይናንስ ስራዎች ሁሉ የመንግስትን የፋይናንስ ፖሊሲዎች የሚመሩ ዝርዝር መመሪያዎችን ያወጣል፤
- 6) በመንግስት መስሪያ ቤቶች ውስጥ የሚከናወነውን የውስጥ አዲት ስራ በበላይነት ይመራል። ለውስጥ አዲት አሰራር ተፈጻሚነት የሚኖራቸው ተገቢ የሆኑ የስራ ደረጃና የስነ - ምግባር መመሪያዎችን እንዲሁም የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት ደረጃዎችን ያወጣል፤ የውስጥ አዲቶችን አቅም ይገነባል፤
- 7) የውስጥ አዲት ሪፖርትን አፈጻጸም ይከታተላል፤ የውስጥ አዲትን ሪፖርት የምርመራ ግኝት የሚያሳይ ዓመታዊ ሪፖርት ለክልል መስተዳደር ም/ቤት ያቀርባል፤ በምክር ቤቱ የሚሰጠውን ውሳኔ አፈጻጸም ይከታተላል፤
- 8) የበጀት አፈጻጸምን ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ በየስድስት ወሩ ስለመንግስት በጀት አፈጻጸም ሪፖርት እያዘጋጀ ለክልል መስተዳደር ምክር ቤት ያቀርባል፤
- 9) ስለመንግስት በጀት አስተዳደርና አፈጻጸም ኅብረተሰቡ ግንዛቤ እንዲያገኝ ያደርጋል፤
- 10) የመንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ውጤታማ እና ኢኮኖሚያዊ እንዲሆን ማድረግ የሚያስችል ስርዓት ይዘረጋል፤

- 4. Prepare Regional Government budget as well as the budget subsidy to be granted to local governments based on the formal approved by the Regional state council make disbursements based on the budget appropriated;
- 5. The government shall issue detail directives that lead all finance activities indicated in the proclamation.
- 6. Oversee the internal audit functions of public bodies and develop appropriate standards of work and conduct for application through out all public bodies internal audit functions; develop internal control standards, assist in building the capacities of the internal audit;
- 7. Monitor measures taken in accordance with internal audit reports, submit annual reports on the findings of internal audit to the Administrative council and monitor the implementation of decisions of the council.
- 8. Monitor and evaluate the execution of budget and submit biannual report to the administrative council on the performance of budget.
- 9. Raised the awareness of the public with regard to budget administration and execution;
- 10. Establish a system which renders cash management effective and Economical;

11) የመንግስትን ሂሳብ ይይዛል፣ የክልል መንግስትን የፋይናንስ ክንውንና የገንዘብ ይዞታን የሚያሳይ ጠቅላላ መግለጫ በየዓመቱና ባስፈለገ ጊዜ ሁሉ ለክልል ምክር ቤት ያቀርባል።

12) በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ረገድ የክልልና የአስተዳደር እርከን የመንግስት መስሪያ ቤቶችን አቅም የመገንባት ተግባር ያከናውናል።

**7 የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ኃላፊነት**

1) የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በኃላፊነታቸው ስር የሚገኘው የመንግስት ሀብት ለተገቢ እና አግባብ ባለው የመንግስት አካል ለፀደቀ ዓላማ ብቻ መዋሉን እንዲሁም አጠቃቀሙ ቁጠባን ፣ ብቃትን እና ውጤታማነትን በከፍተኛ ደረጃ ሊያስገኝ በሚችል መንገድ መፈፀሙን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ በተመለከተው አጠቃላይ አገላለጽ ሳይወሰን የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነት የሚከተሉትን ይጨምራል።

ሀ/ ቢሮው የዘረጋው ወይም የሚዘረጋው የፋይናንስ አስተዳደር ሳይጣስ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ የፋይናንስ አስተዳደር ስርዓት ይዘረጋሉ፣ የተዘረጋው የአሰራር ስርዓት በትክክል መስራቱን ያረጋግጣሉ።

11. Maintain the account of the Regional government; submit annually and when ere necessary to the administrative council a report on the financial activities and cash position of the Regional government.

12. Build the capacities of Regional and Local government public bodies in the administration of public finance.

**7. Responsibilities of Head of Public Bodies**

1. Head of public bodies have the duty to ensure that all of the resources for which they are responsible are used for proper and approved proposes and that they are used in the most economical, efficient and effective way.

2. With out demitting the generality the generality of the provisions of sub-article (1) of this Article, the financial responsibility of heads of public bodies shall include but are not limited to;

a) The Finance administration system shall be laid down without by passing the finance system that the Bureau laid sown or to lay down, Ensure working system is properly applicable.

ለ/ በመስሪያ ቤቱ የተቋቋመው የውስጥ አዲት ስርዓት ተገቢና በቂ የሰለጠነ የሰው ኃይል ያለው መሆኑን፣ የውስጥ አዲትን በነፃነት፣ውጤታማ፣ፈጠንና ኢኮኖሚያዊ በሆነ መንገድ ማከናወኑን ያረጋግጣል፤

ሐ/ በመ/ቤቱ የተዘረጋው የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት እያንዳንዱ ሰራተኛ ኃላፊነቱን ለይቶ ማከናወን የሚያስችል አስፈላጊ የሥራ ክፍፍል የተደረገበት መሆኑን፣ ተገቢው ስልጠና ያገኙ እና ችሎታ ያላቸው ሰራተኞች መመደባቸውን ያረጋግጣል፤

መ/ ወቅታዊ እና አግባብ ያለው አስተማማኝ የፋይናንስ መረጃና ትንታኔ መዘጋጀቱንና መሰራጨቱን ያረጋግጣል፤

ዋ/ የመስሪያ ቤቱ የሂሳብ ሪፖርት በጊዜ ስሌዳው መሰረት ለፋይናንስ ቢሮ ኃላፊው መላኩን ያረጋግጣል፤ በየዓመቱ መጨረሻ የመስሪያ ቤቱ ሂሳብ ዘግቶ በዋናው አዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፤

ጥ/ የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች የፋይናንስ አስተዳደር አዎጁን፣ አዎጁን መሰረት በማድረግ የሚወጣውን ደንብና መመሪያ እንዲሁም የተዘረጋውን የአሰራር ስርዓት በመከተል ተግባራቸውን ማከናወታቸውን፣ የውስጥ አዲት ጊዜውን ጠብቆ መፈፀሙን ያረጋግጣል፤

ሰ/ የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ዓመታዊ በጀታቸውን አዘጋጅተው ያቀርባሉ፤

ሸ/ የመ/ቤቱን የሥራ ፕሮግራም በመገምገም የጥሬ ገንዘብን ፍላጎት እና ፍሰት ዕቅድ ያቀርባሉ፤

b) Ensuring that the internal audit system is appropriately staffed with trained and qualified manpower and that the internal audits are carried out efficiently, effectively and economically;

c) Ensuring that sufficient numbers of appropriately trained employees are assigned to perform discrete function such that proper separation is main trained in the internal control system;

d) Ensuring that timely, relevant and reliable financial information analysis is prepared and disseminated;

e) Ensuring that the financial report of the public body is submitted to the head of the Bureau of finance and economic development on the due date, closing the accounts of the public body at the end of the fiscal year and submitting the same to the auditor general for audit;

f) Ensuring that the employees of the public body are reforming their duties in compliance with this proclamation, the regulation and Directive issued pursuant to this proclamations laid down in accordance with this proclamation; and that the internal audit is carried out timely;

g) Preparing their annual budget in accordance with the directive issued by the head of Bureau of finance and economic development;

h) Submitting the cash requirement and cash flow prepared based on the evaluation of the public body's program;

ቀ/ በውስጥ አዲት ሪፖርት በተመለከተው መሰረት አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳሉ፤

3) እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ይህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የወጡ ደንቦችንና መመሪያዎችን በኃላፊነት የሚመራው መስሪያ ቤት ውስጥ ሙሉ በሙሉ እና በተገቢው መንገድ ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለበት።

**8 የውስጥ አዲት**

1 የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የውስጥ አዲት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

ሀ/ የመ/ቤቱን የስራ ክዋኔ ለመገምገም እንዲሁም የመ/ቤቱ ገንዘብና ንብረት በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ በተወሰነ ጊዜ ልዩነት አዲት ያደርጋል፤ የአዲቱን ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮ ኃላፊው ያቀርባል፤ በግኝቱ መሰረት እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

ለ/ የመንግስት መስሪያ ቤቱን ፍላጎት በተለይ የሚያሟሉ የአዲት ፕሮግራሞች ያዘጋጃል፤

ሐ/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ አግባብ ያላቸው የውስጥና የውጭ መመሪያዎችና ስርዓቶች ምን ያህል ተፈፃሚ እንደሆኑ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ለመመዘንና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ እና ለቢሮ ኃላፊው ሪፖርት ለማቅረብ የሚያስችል ስርዓት ያዘጋጃል፤ እና

i) Take appropriate measures in accordance with the report of the internal audit.

3 Each government office had shall have responsibility of ensuring the application of this proclamation and provisions issued in line with this law are fully and properly functionalized.

**8. Responsibilities of Internal Audit**

1. The internal audit of public bodies shall be responsible for;

a) Conduction internal audit at specific intervals to evaluate the performance of the public body and to ascertain that public money and public property are use for intended purposes and submitting audit reports to the head of public body and to the head of the Bureau of finance and economic development, follow-up measures taken based on audit findings;

b) Developing audit programs and audit procedures which are specifically designed to meet the requirements of the public body;

c) Developing a monitoring system which will; at regular internals, test and report to management and the head of finance and economic development Bureau on the public body's compliance with the applicable internal and external directives and procedures; and,

መ/ የመስሪያ ቤቱ የአሰራር ስርዓት እና የውስጥ ቁጥጥር ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ ለመሆኑ በተወሰነ የጊዜ ልዩነት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር ይሰጣል።

2 የውስጥ አዲት ኃላፊና ባለሙያዎች በዚህ አዋጅ የተሰጣቸውን ኃላፊነት በመወጣታቸው ምክንያት የሚደርስባቸውን ማናቸውንም ተፅዕኖ ለመከላከል መንግስት ጥበቃ ያደርጋል፣

d) Advising management, at regular intervals, on its internal practices and controls and on whether they are efficient and economical.

2. The Government shall endow heads and staff of internal audit with legal protection against any persecution because of performance of their duties.

**ክፍል ሶስት**

**የመንግስት ገንዘብ ስለመሰብሰብና ገቢ ስለማድረግ**

**9. የተጠቃለለ ፈንድ**

- 1) በተለየ ሁኔታ እንዲቀመጥ በህግ ከተፈቀደለት በስተቀር የመንግስት ገንዘብ ሁሉ ገቢ የሚደረግበት አንድ የተጠቃለለ ፈንድ ይኖራል።
- 2) ቢሮው ከሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ በዓይነት የተሰጠ እርዳታ ዋጋ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ይመዘግባል።
- 3) ቢሮው የተጠቃለለውን ፈንድ ይይዛል፣ ያስተዳድራል።
- 4) ቢሮው በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤቶች ስም የመንግስት ገንዘብ የሚቀመጥበት የባንክ ሂሳብ ሊከፈት ይችላል፣ የዚህ ዓይነቱም የባንክ ሂሳብ የተጠቃለለው ፈንድ አካል ይሆናል።

**PART THREE**

**COLLECTION AND DEPOSIT OF PUBLIC MONY**

**9. Consolidated Fund**

1. There shall be one consolidated fund in to which all public money shall be paid except that otherwise allowed by law.
2. The Bureau shall record aid in kind in the consolidated fund based on the information it obtains from the concerned public body.
3. The consolidated fund shall be maintained and administered by the Bureau of finance and economic development.
4. The Bureau may open, in the name of any public body, bank accounts for the deposit of public money and order the closing of the same, such accounts shall form part of the consolidated fund.

**10 የመንግስት ገንዘብ አሰባሰብ ፣**

- 1) በህግ ካልተፈቀደ በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ገንዘብ መሰብሰብ አይቻልም።
- 2) ማናቸውም የመንግስት ገንዘብ ያለ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሕጋዊ ደረሰኝ ሊሰበሰብ አይችልም።
- 3) ማናቸውም የመንግስት ገንዘብ እንዲቀበል ወይም እንዲሰበስብ ስልጣን የተሰጠው ሰው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ገንዘብ የተቀበለበትን እና ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝ መዝገብ ይይዛል።

**11. የመንግስት ገንዘብ ስለማስቀመጥ ፣**

- 1) በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ በመመዝገብ በዚሁ እንደተቀመጠ ከሚቆጠር በዓይነት ከሚገኝ ዕርዳታ በስተቀር ማናቸውም የመንግስት ገንዘብ በፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ስም በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ይቀመጣል።
- 2) ለተለየ ዓላማ በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ የተቀመጠ ገንዘብ ለዚሁ ዓላማ እንዲውል በሚፈቅደው አዋጅ መሠረት ወጪ ሆኖ ይከፈላል።

**10. Collection of public money**

- 1. No public money shall be collected except when authorized by law.
- 1. No public money shall be collected without the use of the official receipts of the finance and economic development Bureau.
- 2. Every authorized person who collects or receives public money shall deposit the public money so collected in to the consolidated fund and dip a record of receipts and deposits of it in the form and manner prescribed directives issued by the Bureau of finance and economic development.

**11. Deposits of Public Money**

- 1. All Public money shall be deposited in the consolidated fund to the audit of the Bureau, except aid in kind which shall be recorded in the consolidated fund and there fore deemed to be deposited.
- 2. Money paid in to the consolidated fund for a special purpose may be paid out of the constipated fund according to the proclamation which established the special purpose.



**12. ወለድ፤**

በቢሮው ወይም በማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት ስም ወይም በተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ በሚገኝ ተቀማጭ ገንዘብ ላይ ባንኩ ወለድ ሊከፍል ይችላል። ዝርዝሩ ሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ በሚዘረጋው አሠራር መሠረት ይመጽማል።

**ክፍል አራት**

**ዕዳን ስለመማር፣ ስለመሠረዝ እና ስለ ልዩ ልዩ ክፍያዎች**

**13. የዕዳ ምህረት**

- 1) የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት በቂ ምክንያት መኖሩን ሲያምንበት ከቢሮው በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከማንኛውም ግብር፣ በዚሁ ላይ ከሚከፈል ወይም ከተከፈለ ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ይችላል።
- 2) የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት በቂ ምክንያት ሲያገኝ ማናቸውንም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን እንዲሁም በዚሁ ላይ ከተከፈለ ወይም ከሚከፈል ወለድ ጭምር ምህረት ሊያደርግ ወይም ምህረት የማድረግ ስልጣኑን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ለቢሮ ኃላፊው ሊሰጥ ይችላል።

**14. ምህረት የሚደረግባቸው ሁኔታዎች**

- 1) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 13 በተደነገገው መሠረት የሚደረግ ምህረት በሙሉ ወይም በከፊል፣ በገደብ ወይም ያለገደብ ሆኖ፡-

**12. Interest**

The Bank shall pay interest on money deposited in all accounts held by it in the name of the bureau or public body.  
  
The detail shall be implemented in accordance with the work structure to be laid down by the office of the ministry.

**PART FOUR**

**REMISSIONS, WRITE-OFFS, FEES AND CHARGES**

**13. Remissions**

1. The executive council of the region may for good cause remit any other receivable and any interest paid or payable on it accordance with recommendation of finance and economic development Bureau.
2. The executive council of the region may, for good cause remit any tax, inducing any paid or payable on it or delegate such power in whole or in part to the head of finance and economic development Bureau.

**14. Conditions for Remissions**

1. A remission of the types provided under Article 13 of this Proclamation may be total or partial or conditional or unconditional and may be granted.

ሀ/ ታክስ፣ ወይም መቀጫ ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ለማስገባት ጉዳዩ ለክስ ከተመራ፣ ክስ ከተጀመረ ወይም ከመጀመሩ በፊት፣

ለ/ ታክስ፣ መቀጫ ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦች በፍርድ አፈጻጸም ከመክፈላቸው በፊት ወይም ከተከፈሉ በኋላ፣

ሐ/ ታክስን ወይም ሌሎች ተሰብሳቢ ሂሳቦችን የሚመለከት ማናቸውም ጉዳዩ ወይም ጉዳዮች ሲኖሩና የመክፈል ኃላፊነትን የሚያስከትሉ ሁኔታዎች ከመድረሳቸው በፊት ሊሰጥ ይችላል።

2) በዚህ አንቀጽ ምህረት የተደረገው በተከፈለ ግብር ላይ ሲሆን፣ ምህረት የተደረገው ገንዘብ መጠን ግብር ከፋዩ ለወደፊት ከሚከፍለው ግብር ጋር እንዲካከስ ይደረጋል።

**15. ምህረት የተደረገለትን ዕዳ ሪፖርት**

**ስለማድረግ**

በዚህ አዋጅ ወይም በሌላ በማናቸውም አዋጅ መሠረት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ምህረት የተደረገለት ዕዳ ቢሮው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት በበጀት ዓመቱ የሚቀርበው የመንግስት ሂሳብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት ይደረጋል።

- a) Before, after or pending any suit for the recovery of the tax penalty or other receivable in respect of which the remission is granted;
- b) Before or after any payment of the tax, penalty or other receivable has been made or enforced by process or execution; and
- c) With respect to a tax or other receivable in any particular case or class of cases and before the liability for it arises.

2. Where a remission granted in accordance with this Article is on tax paid, the amount of tax remitted shall be set-off against the tax payable by the tax payer in future tax years.

**15. Reporting of Debt Remissions**

Debt remissions made with in ascertain fiscal year under this or any other proclamation shall be included in a government account and reported in accordance with directives that the bureau issues.

**16. ዕዳን ስለመሠረዝ፣**

1 ለክልሉ መንግስት መግባት ያለበት ማናቸውም ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ መፈጸም ያለበት ግዴታ፣ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ወይም የጠፋ የመንግሥት ንብረት በሙሉ ወይም በከፊል ስለሚሰረዝበት ሁኔታ የክልሉ መስተዳደር ም/ቤት ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

**ይህም ደንብ ፦**

ሀ. ማንኛውም ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ የሚሰረዝባቸውን መመዘኛዎች ፣

ለ. ማንኛውም ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ከመሠረዙ በፊት መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች መፈጸም የሚገባውን ሥነ-ሥርዓት፣

ሐ. የተሠረዙ ተሰብሣቢ ሂሳቦችን፣ ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት መያዝ የሚገባቸው መረጃዎችና መዝገቦች፣

መ የመንግሥት ንብረት በሚጠፋበት ጊዜ ከመዝገብ እንዲሰረዝ ለማድረግ መሟላት ያለባቸውን ሁኔታዎች፣

ሠ. በትነት፣ በፍሰት ወይም በሌላ ተፈጥሮአዊ ምክንያት የሚባክን ዕቃ ዋጋ ከመዝገብ የሚሠረዝበትን መመዘኛ የሚያጠቃልል ሊሆን ይችላል።

2 የማንኛውም ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ መሠረዝ ከተፈቀደው በጀት ላይ የመቀነስ ውጤት የሚያስከትል በሚሆንበት ጊዜ ዕዳው ሊሠረዝ የሚችለው በበጀት አዋጅ በወጪ በጀት የተያዘ ሲሆን ብቻ ነው።

**16. Write-offs**

1. The executive counsel may issue regulation regarding the writing-off of all or part of any receivable or obligation due to the Regional Government such regulation may prescribe.

a) the criteria for determining whether any receivable, obligation or claim may be written-off,

b) the requirements to be met and the procedures to be followed before any receivable obligation or claim may be written-off,

c) the information and records to be kept in respect of receivable obligations and claims that are written-off,

d) the conditions under which public property lost may be written-off; and

e) the manner in which goods lost due to depletion, leakages or any other natural cause may be written-off.

2. No receivable obligation or claim the writing-off which would result in a charge to an appropriation shall be written-off unless the amount written-off is included as a budgetary expenditure in an appropriation proclamation.

3 የማንኛውም ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም ሌላ ይገባኛል ጥያቄ መሠረዝ የክልሉ መንግስት ዕዳውን ለማስመለስ ወይም ለመሰብሰብ ያለውን መብት አይገድብም።

4 ማንኛውም በዚህ አዋጅ መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የተሰረዘ ተሰብሣቢ ሂሳብ፣ ግዴታ ወይም ሌላ የይገባኛል ጥያቄ በበጀት ዓመቱ የመንግስት ሂሳብ ውስጥ ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት።

3. The writing-off any receivable obligation or claim does not affect any right of the federal Regional Government of collect or recover the receivable, obligation or claim.

4. Any receivable obligation or claim written-off under this proclamation during a fiscal year shall be reported in the public account for that year.

**፲፯. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎች ፣**

1) የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት ዕቃ፣ ለሚሰጡ አገልግሎት እና ለአገልግሎት መስጫዎች የሚያስከፍሉትን ዋጋ ልክ በሚመለከት ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተዘረዘሩትን ጉዳዮች በተመለከተ በሌላ አዋጅ ልዩ ስልጣን የተሰጠ ከሆነ በንዑስ አንቀጹ የተመለከተው ተፈጻሚ አይሆንም።

**17. Fees and Charges**

1. The executive council may issue regulation with respect to fees and charges levied by public bodies for providing goods, services or use of facilities.

2. Sub-Article (1) of this Article shall not apply where a law provides specific authority for the matters described therein.

**ክፍል አምስት  
በጀት**

**18. ዓመታዊ በጀት**

የእያንዳንዱን የበጀት ዓመት የክልል መንግሥት ገቢ፣ ወጪና ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ እንዲሁም የወጪውን አሸፋፊን የሚያሳይ በጀት በክልሉ ምክር ቤት እና በተዋረድ በየአስተዳደር እርከን ምክር ቤቶች ይፀድቃል።

**PART FIVE  
BUDGET**

**18. Annual Budget**

The budget for each fiscal year which comprises the Regional Government revenue, expenditure and subsidy to the Administrative Hierarchy. as well as the financing of the budget shall be approved by the state council and Administrative councils.

**19. የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ**

1) የቢሮው ኃላፊ የክልሉ መንግሥት የማክሮ- ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ በማዘጋጀት ለክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ማቀረብ አለበት። ይህ ማዕቀፍ በተከታታይ ሶስት ዓመታት ውስጥ፤

ሀ/ በየዓመቱ ሊሰበሰብ የሚችለውን ገቢ ግምት በዋና ዋና የገቢ ምንጮች በመለየት፤

ለ/ በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወጪ ሊደረግ የሚችለውን ገንዘብ ግምት በመደበኛ እና በካፒታል ወጪ በመለየት፤

ሐ/ የመደበኛ እና የካፒታል ወጪዎችን በክፍላተ-ኢኮኖሚ በመለየት፤

መ/ ለአስተዳደር እርከኖች እና ለከተማ አስተዳደሮች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፤

ሠ/ የወጪውን አሸፋፊን እና

ረ/ የቅርብ ጊዜያት የማክሮ- ኢኮኖሚ አፈፃፀሞችን የሚያሳይ መሆን አለበት።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ በተደነገገው መሠረት በቢሮው ኃላፊው ተዘጋጅቶ የሚቀርበው የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ ዋና ዋና የሆኑ የማክሮ- ኢኮኖሚ ዕቅዶችን ያካተተ መሆን አለበት።

**19. Macro-economic and Fiscal Framework**

1. Head of Bureau shall annually submit to the executive council Regional Government’s macro-economic and fiscal framework. Such framework shall cover three consecutive years and contain.

a) estimates of all revenue to be raised during each fiscal year classified per main revenue item;

a. estimates of expenditure for each fiscal year per each public body segregated by recurrent and capital expenditure;

b. estimates of recurrent and capital expenditure segregated by economic sector;

c. estimates of budget subsidy to Administrative Hierarchy

d. the financing of the budget; and

e. recent years macro-economic performance.

2. The macro-economic fiscal framework submitted by the Head of Bureau pursuant to sub-article (1) of this Article shall include major macro-economic plans.

**20. የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ**

**እና የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና**

**አቀራረብ ሥርዓት**

1 የቢሮው ኃላፊው የማክሮ-ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍ እና የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት ይቀርባል።

2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ መሠረት የሚቀረፀው የዓመታዊ በጀት አዘገጃጀትና አቀራረብ ሥርዓት ቢያንስ የሚከተሉትን ሊይዝ ይገባል።

ሀ/ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ ይችላል ተብሎ የሚገመተውን ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ፤

ለ/ የክልል መንግሥትን የበጀት ዓመቱን የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ ግምት፤

ሐ/ ለአስተዳደር እርከኖችና ለከተማ አስተዳደሮች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ፤

መ/ የበጀት ዓመቱን የወጪ አሸፋፊን፤

**21. የበጀት አቀራረብ ሥርዓትና የበጀት**

**ጣሪያ ፣**

1) ቢሮው የ3 ዓመት የመንግስት ወጪ ፕሮግራምና የመንግስት ኢንቨስትመንት ፕሮግራም አቀራረብ ስርዓት ይዘረጋል ወይም ይመሰርታል።

2) የቢሮ ኃላፊው ለአያንዳንዱ የበጀት ጥያቄ መሠረት ሊሆን የሚገባውን ከፍተኛውን የወጪ በጀት መጠን ይወስናል።

**20. Format for Macro-economic and Fiscal Framework and Annual budget Preparations and Submissions.**

1. The Head of Bureau establish the formal for macro-economic and fiscal framework and annual budget submissions.

2. The format to be established pursuant to sub-article (1) of this Article shall at least contain:

a) estimates of all revenue expected to be raised during the fiscal year to which the budget relates;

b) estimates of recurrent and capital expenditure for that fiscal year;

c) budget subsidy to be granted to local governments and city administration;

d) proposals for financing the budget for that fiscal year.

**21. Budget submission system and budget ceilings.**

1. The Bureau shall lay or establish the 3 years government expenditure program and government investment program submission system.

2. The Bureau head shall consult with administrative council and decide on the highest expenditure budget amount that can be base for each budget demand.

- 3) ቢሮው አግባብ ካለው የመንግስት አካል ጋር በመመካከር የአስተዳደር እርከኖችና ባለባቸው መ/ቤቶች ለሰነድ አመትና ዓመታዊ በጀት የሚያስፈልጋቸውን ከፍተኛውን የወጪ በጀት መጠን /ጣሪያ የሚወሰንበት የበጀት ጥያቄ አቀራረብ ሥርዓት ይቀርባል።
- 4) ቢሮው አግባብ ካለው የመንግስት አካል ጋር በመመካከር በውጤት የተመሰረተ የበጀት አደላደልና የአፈፃፀም ውል ስምምነት ሰነድ መፈራረም ስርዓት ይዘርጋል።
- 5) የክልሉ መስተዳደር ም/ቤት በውጤት ላይ የተመሰረተ የበጀት አደላደልና የአፈፃፀም ውል ስምምነት ሰነድ መፈራረም ሥርዓት በተመለከተ ደንብ ያወጣል።

- 3. The Bureau shall consult with concerned government body and devise the system of deciding on highest expenditure budget amount or ceiling determining budget demand which is necessary for offices 3 years annual budget.
- 4. Bureau shall consult with concerned government body and lay down the outcome based budget allocation and implementation contract agreement document signing system.
- 5. The region administrative council shall issue a regulation concerning on the outcome based budget allocation and implementation contract agreement document signing system.

**22 በጀትን ስለማጽደቅና ስለማሳወቅ**

**22. Budget Approval and Notification**

- 1. የቢሮ ኃላፊው
  - ሀ/ ለተከታዩ የበጀት ዓመት የሚያስፈልገውን በጀት ለክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ያቀርባል።
  - ለ/ በክልሉ ምክር ቤት በመገኘት በክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ተደግፎ ስለተላከው በጀት ማብራሪያ ይሰጣል።
- 2. የዓመቱ በጀት እስከ ሐምሌ 0፮ ቀን በየደረጃው ፀድቆና ተደልድሎ መጠናቀቅ አለበት።

- 1. The Head of the Bureau shall annually;
  - a) submit to the executive council the budget projection for the coming fiscal year;
  - b) provide justifications on the budget endorsed by the executive council to the state council of the Region.
- 2. The annual budget shall be approved and allocated until Hamele 15;

**23. የበጀት ዝውውር፣**

- 1) ከመደበኛ በጀት ወደ ካፒታል በጀት ማዛወር ይቻላል።
- 2) ከካፒታል በጀት ወደ መደበኛ በጀት ማዛወር አይቻልም።
- 3) የዝውውር ዝውውር መፈፀም አይቻልም።
- 4) የሳጥን ዝውውር ለአንድ ጊዜ ብቻ ሊፈቀድ የሚችል ሲሆን ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።
- 5) ከመደበኛ በጀት ወደ መደበኛ በጀት ማዛወር ይቻላል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።

**24. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ**

**የሚደረግ የበጀት ዝውውር ፣**

የቢሮ ኃላፊው ፡-

- ሀ/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ መደበኛ በጀትን በሚመለከቱ የወጪ መደቦች ውስጥ የበጀት ዝውውር ለማድረግ፣
- ለ/ በአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በጀትን ከአንድ ካፒታል ፕሮጀክት ወደ ሌላ የካፒታል ፕሮጀክት ለማዛወር፣
- ሐ/ አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለተፈቀደ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ላልተያዘት የካፒታል ፕሮጀክት ቀሪ ግዴታዎችን ማስፈፀሚያ የሚውል በጀት ለአስፈፃሚ መ/ቤቱ ከተፈቀደ ካፒታል በጀት ለማዛወር፣

**23. Budget Transfer**

- 1. Transfers shall be allowed from the recurrent budget to the capital budget.
- 2. No transfers shall be allowed from the capital budget to the recurrent budget.
- 3. It is impossible to transfer from transferred budget.
- 4. The transfer of money box can be allowed only for once. The detail shall be determined by the directives.
- 5. It is possible to transfer ordinary budget to other ordinary budget. The detail shall be determined by the directive.

**24. Budget Transfers within Public Bodies**

- 1. The Head of Bureau is hereby empowered to:
  - a. transfer funds within items of expenditure of the recurrent budget;
  - b. transfer budget from one capital project to another within a public body;
  - c. transfer the budget approved for capital expenditure of the public body to finance pending obligations of a project approved in previous years for which no budget is allocated in the current fiscal year;



መ/ በአንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ያሉ መ/ቤቶች ሲዋሃዱ ወይም ሲነጣጠሉ በጀቱን ከአንዱ ወደ ሌላው ለማዘዋወር ፣

ሠ/ ከአንድ ነባር የካፒታል ንግድ ወደ ሌላ ለሴክተሩ በጸደቀለት የመንግስት ወጪ ፕሮግራም ወይም የመንግስት ኢንቨስትመንት ፕሮግራም ውስጥ የተጠቃለለና የብቃት ግምገማ ያልተደረገለት አዲስ የካፒታል ንግድ ለማዘዋወር ስልጣን ተሰጥቶታል።

- 2) የቢሮ ኃላፊው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተሰጠውን ሥልጣን በውክልና አግባብ ላለው የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ሊሰጥ ይችላል።

**25 በመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረግ የበጀት ዝውውር**

- 1 አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት የተፈቀደለትን መደበኛ በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ ሲገኝ የቢሮ ኃላፊው በጀቱን ወደ ሌላ መስሪያ ቤት ለማዘዋወር ይችላል።
- 2 የቢሮ ኃላፊው በሚከተሉት ምክንያቶች የአንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት ካፒታል በጀት ወደ ሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት የካፒታል በጀት እንዲዘዋወር ሊፈቅድ ይችላል።

d) transfer the budget when organs under a public body merge or split.

e) The power is given to it in order to transfer the new capital project which is not included in the ratification in the government investment program from once exciting capital project to other new sector,

- 2. The Head of Bureau may delegate the appropriate head of public body to exercise the power vested in him under sub-article (1) of this Article.

**25. Budget Transfers between Public Bodies**

- 1. The Head of Bureau may authorize the transfer of funds from the capital budget of one public body to the capital budget of another public body under the following conditions.
- 2. The Head of Bureau may authorize the transfer of funds from the capital budget of one public body to the capital budget of another public body under the following conditions:

ሀ/ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያጋጠመውን የካፒታል በጀት እጥረት ለማቃለል በበጀት ዓመቱ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተፈቀደ እና ጥቅም ላይ ያልዋለን የካፒታል በጀት በማዘዋወር መጠቀም አስፈላጊ ሲሆንና ይህም ተጨማሪ በጀት ያስፈለገው ቀደም ሲል ለተፈቀደ የካፒታል ፕሮጀክት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ለ/ አስቀድሞ ባሉት ዓመታት ለተፈቀደ እና በበጀት ዓመቱ በጀት ያልተያዘለት ፕሮጀክት ቀሪ ግዴታዎች ማስፈጸሚያ የሚውል በጀት ጥያቄ የቀረበ እንደሆነ፤

ሐ/ በመንግስት መስሪያ ቤት የፀደቀ የመዋቅር ለውጥ ወይም የስራ ኃላፊነት ማሻሻያ በመደረጉ ምክንያት የበጀት ዝውውር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤

**26 ከመጠባበቂያ በጀት ስለሚደረግ የበጀት ዝውውር**

በዓመቱ የበጀት አዋጅ የተቀመጠው ማናቸውም ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራ ላይ ላለው በጀት ዓመት የሥራ እንቅስቃሴ በጣም አስቸኳይ የሆነና የዓመቱ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ ያልታሰበ ተጨማሪ ገንዘብ ሲጠየቅ ወይም ባለፈው የበጀት ዓመት ለቀረበ ዕቃ ወይም ለተሰጠ አገልግሎት ያልተከፈለ ዕዳ መኖሩ ሲረጋገጥ እና በመስተዳደር ምክር ቤት ሲፈቀድ የቢሮ ኃላፊው ለመጠባበቂያ ከተያዘው በጀት ውስጥ በተጨማሪ ለተጠየቀው ወጪ የሚሆን በጀት ማዛወር ይችላል።

- a) where a deficiency in one public body’s capital budget can be met by an offsetting transfer from another public body’s capital budget approved for that fiscal year provided that the capital budget receiving additional funds is a previously approved capital budget;
- b) where a budget is requested to finance pending obligations of a project approved in previous yeas for which no budget is allocated in the current fiscal year.
- c) When budget transferring is necessitated do to the modification of the structure ratified in government office or work responsibility,

**26. Transfer from Contingency Budget**

Emergency expenditures may be provided on the authority of the Head of Bureau by transfer from the provision for contingency budget, subject to any limitations for contingency budget, subject to any limitations imposed by the budget proclamation for the current fiscal year, where additional funds are requested on the basis that they are urgently required for the current year’s operations and could not have been foreseen in the annual budget or when it is ascertained that payments are not effected for goods supplied and services rendered in the previous fiscal year.

**27 ለድንገተኛ ወጪ ስለሚደረግ የበጀት**

**ዝውውር ፣**

አጣዳፊና ድንገተኛ ሁኔታዎች ሲከሰቱ ከላይ በአንቀጽ ፳፭ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት በጀት ምንጭ ከተያዘው በጀት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የበጀት ዝውውር እንዲደረግ ሊፈቅድ ይችላል። ዝውውሩም በፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መስሪያ ቤቶች ተፈጻሚ ይደረጋል።

**28 ተጨማሪ በጀት**

የክልሉ ምክር ቤት የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የሚያቀርበውን የውሳኔ ሐሳብ መሰረት በማድረግ ተጨማሪ በጀት ሊፈቅድ ይችላል።

**29 የበጀት መጽደቅ መዘገየት**

የክልሉ ምክር ቤት የዓመቱን በጀት ሳያጸድቀው ሲቀር ምክር ቤቱ የዓመቱን በጀት እስኪያጸድቀው ድረስ፣

- 1) የቢሮው ኃላፊው ባለፈው ዓመት የጸደቀው መደበኛ በጀት በየወሩ እየታየ ተፈጻሚ አንዲሆን ያደርጋል።
- 2) ቀደም ሲል ለተፈቀዱ የካፒታል ፕሮጀክቶች ማስፈጸሚያ የሚውል ገንዘብ በቢሮ ኃላፊው እየተፈቀደ ጥቅም ላይ ይውላል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ጥቅም ላይ የዋለው ገንዘብ በክልሉ ምክር ቤት ከሚፀድቀው የዓመቱ በጀት ላይ ታሳቢ ያደርጋል።

**27. Budget transfer for unexpected expense**

The regional government an allow the beget transfer from any government budget source reserved when urgent and sudden situations encounter not with standing the provision under Article 24 of this proclamation.

**28. Supplementary Budget**

Supplementary budget appropriation may be authorized by the State Council on the recommendation of the executive Council.

**29. Delay in Budget Approval**

If the state council has not approved the annual budget until the beginning of the new fiscal. Year, then until the annual budget is approved by the council.

1. The approved recurrent budget of the fiscal year shall be considered by the Head of Bureau to implemented on the monthly basis.
2. Fund of previously approved capital projects shall be released up on approval by the Head of Bureau.
3. The amount disbursed pursuant to sub-article (1) and (2) of this article shall be considered from the annual budget to be approved by the state council.

**ክፍል ስድስት**  
**የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ**

**30 ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ ክፍያ ስለመፈጸም**

- 1) የክልሉ ምክር ቤት በበጀት ካላፀደቀ በስተቀር ከተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ክፍያ መፈፀም አይቻልም፤
- 2) የቢሮ ኃላፊው ካልፈቀደ በስተቀር በክልሉ ምክር ቤት ከፀደቀው በጀት ላይ ክፍያ መፈፀም ወይም የክፍያ ግዴታ መግባት አይቻልም፡፡

**31 የክፍያ ገደብ**

በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ ፳፫ እስከ ፫፬ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በበጀት አዋጁ ለተመለከቱት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እንዲከፈል በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ክፍያ መፈጸም አይቻልም፡፡

**32 የጥሬ ገንዘብ ፍሰት እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትን ስለማቅረብ**

- 1) ቢሮ ኃላፊው የሚያወጣው መመሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ የሚወክለው ሰው ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ የመ/ቤቱን የጥሬ ገንዘብ ፍሰት እና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ለቢሮ ኃላፊው ካላቀረበ በስተቀር ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ መፈፀም አይቻልም፡፡

**PART SIX**  
**DISBURSEMENTS OF PUBLIC MONEY**

**30. Disbursements out of the consolidated Fund**

1. No disbursements shall be made out of the consolidated fund without the prior authorization of the state council.
2. No expenditure or commitment of expenditure can be incurred from the budget approved by the state council before the budget is allocated by the Head of Finance and Economic development Bureau.

**31. Disbursement Limits**

Except as provided in Articles 23 to 26 of this proclamation, no disbursements to public bodies shall be made in a fiscal year which exceeds the amounts appropriated in the budgetary proclamation for that fiscal year.

**32. Submission of Cash Flow and Cash Requirements**

1. Subject to the directives of the Head of Bureau no disbursements shall be made out of the approved budget unless the head of the public body or his authorized representative submits to the Head of Bureau cash flow and cash requirements.

- 2) የመንግሥት መ/ቤቱ ባቀረበው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ክፍያ እንዲፈፀም ለባንክ ትዕዛዝ የሚተላለፈው የመንግሥትን ገቢ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን የሥራ ፕሮግራም መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- 3) ቢሮ ኃላፊው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎትና የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ማቅረቢያ የጊዜ ሠሌዳ ያወጣል።

### 33 ግዴታ ስለመግባት

- 1) በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ሰው በጽሁፍ ካልተጠየቀ በስተቀር ለመሥሪያ ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ ለመፈጸም ግዴታ መግባት አይቻልም።
- 2) ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሚደርስ ማናቸውንም ዕዳ ለመክፈል የሚያስችል በቂ በጀት ካልኖረው በስተቀር የመንግሥት ገንዘብ ክፍያን የሚጠይቅ ስምምነት ወይም ሌላ ዓይነት ግዴታ ውስጥ መግባት አይቻልም።
- 3) ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም አፈጻጸሙ ከአንድ የበጀት ዓመት በላይ ለሚወሰድ ፕሮጀክት የረዥም ጊዜ ውል ለመዋዋል ለፕሮጀክቱ የመጀመሪያ ዓመት የተፈቀደ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ብቻ በቂ ይሆናል።

- 2. Payment instructions based on the cash flow requirement of the public body may only be given to a bank taking into consideration the revenue collected by the Government and the work program of the public body.
- 3. The Head of Bureau shall establish the calendar for submission of cash flow and cash requirements.

### 33. Commitments

- 1. No commitment shall be made against an appropriation except by requisition of the head of the public body or by a person authorized by him in writing.
- 2. No contract or other arrangement requiring payment shall be entered into by any public body unless there is a sufficient unencumbered balance from the budget to discharge any debt that will be incurred during the fiscal year in which the contract or other arrangement is made.
- 3. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this Article, in the case of concluding a long-term contract relating to a project lasting for more than one fiscal year, the ascertainment of budget appropriation for the first fiscal year of the project shall be sufficient.

- 4) የቢሮ ኃላፊው ለእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ የተገባለትን የፋይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል ሥርዓትና ሂሳብ የሚመዘገቡበትን አካሄድ ይወስናል።
- 5) የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቢሮ ኃላፊው በሚዘረጋው ሥርዓት መሠረት ለእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ የተገባለትን የፋይናንስ ግዴታ ለመቆጣጠር የሚያስችል መዝገብ ይይዛል።

- 4. The Head of Bureau shall establish the procedures to be followed and the manner in which records for the control of financial commitments chargeable to each budgetary item will be registered.
- 5. The head of the public body shall maintain the records for the control of financial commitments chargeable to each budgetary item in a manner prescribed by the Head of Bureau.

**34 ስለ ዕቃዎችና አገልግሎቶች የሚደረግ**

**34. Payments for Goods and Services**

**ክፍያ**

1) የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው መቅረብ ካለበት የወጪ ዝርዝር ወይም የክፍያ ማረጋገጫ በተጨማሪ ከዚህ በታች የተመለከቱት መሟላታቸውን ካላረጋገጠ በስተቀር ክፍያ ሊፈጸም አይችልም።

1. No payment shall be made by any public body unless, in addition to any other voucher of certificate required, the head of the public body or other person authorized by him certifies:

ሀ/ ክፍያው የተከናወነ ሥራዎችን፣ ወይም የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን የሚመለከት ሲሆን፣

a) in the case of a payment for the performance of work, the supply of goods or the rendering of services:

- 1) ሥራው መጠናቀቁን፣ ዕቃው መቅረቡን ወይም አገልግሎቱ መስጠቱንና ዋጋው በስምምነቱ መሠረት የተጠየቀ መሆኑን፣ ዋጋው በስምምነቱ ካልተገለጸም ተቀባይነት ያለው መሆኑ፣

- 1. that the work has been performed, the goods supplied or the services rendered, and that the price charged is according to the contract, or if not specified by the contract, is reasonable;

- 2) በስምምነቱ በተገባው ግዴታ መሠረት ክፍያው የሚፈጸመው ሥራው ከተጠናቀቁ፣ ዕቃው ከመቅረቡና አገልግሎቱ ከመሰጠቱ በፊት ሲሆን ክፍያው በስምምነቱ መሠረት የተጠየቀ መሆኑን፣ ወይም
- 3) የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው ሥርዓት መሠረት ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈጸም ያለበት ሲሆን ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፣ ወይም

ለ/ ማናቸውም ከዚህ ውጭ የሚደረግ ክፍያ ሲሆን የሚከፈለው ሰው ክፍያውን ማግኘት የሚገባው መሆኑን።

- 2) የቢሮ ኃላፊው በዚህ አንቀጽ መሠረት ሊሟላ የሚገባውን የማረጋገጥና የማጣራት አፈጻጸም ሥርዓት ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።
- 3) የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ ከሚወሰን የገንዘብ መጠን በላይ ያለማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ መፈጸም ያለበት በባንክ ሂሳብ ገንዘብ በማስተላለፍ ይሆናል።
- 4) የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለጥቃቅን ወጪዎች ክፍያ የሚውል ገንዘብ የሚቀመጥበት ካዝና ሊኖራቸው የሚገባ ሲሆን፣ በካዝና ሊያሳድሩት የሚገባ የገንዘብ መጠን የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

- 2. that a payment is to be made, under the terms of the contract, before the completion of the work, delivery of the goods or rendering of the service, that the payment is according to the contract; or
- 3. that, in accordance with the procedures prescribed by the Head of Bureau payment is to be made in advance of verification, that the claim for payment is reasonable; or
- b. In the case of any other payment, that the payee is eligible for or entitled to the payment.

- 2. The Head of Bureau may prescribe by directive the procedures to be followed to give effect to the certification and verification required by this Article.
- 3. All payments over and above the threshold to be determined by the Head of Bureau shall be effected by bank to bank transfer.
- 4. Public bodies shall maintain safe deposit boxes in which petty cash is kept. The amount of money to be used as petty cash shall be determined by a directive to be issued by the Head of Bureau

**35 ለካፒታል በጀት የሚሰጥ የችሮታ ጊዜ**

በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከተከናወነ የካፒታል ንግድ ጋር በተያያዘ የቀረበ የክፍያ ጥያቄ የበጀት ዓመቱ ካለቀ በኋላ ባለው የ" ቀን ጊዜ ውስጥ ከተጠናቀቀው ዓመት የካፒታል በጀት ታስቦ ሊከፈል ይችላል።

**36 የገቢ ተመላሽ**

በሌሎች ሕጎች የተደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ለመንግሥት መስሪያ ቤት በስህተት ገቢ የተደረገ ሂሳብ መኖሩ ሲረጋገጥ፣ ገንዘቡ ለባለሙብቱ ተመላሽ ሊደረግ ይችላል፣ ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።

**ክፍል ሰባት**

**ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት አስተዳደር**

**37 ሥራ ላይ ያልዋለ በጀት**

- 1) ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደ እና እስከ በጀት ዓመቱ መጨረሻ ቀን ድረስ ወጪ ሳይደረግ ወይም ሥራ ላይ ሳይውል የቀረ ሂሳብ ሁሉ ሥራ ላይ መዋሉ ቀርቶ ለክልሉ የትሬዥሪ ሂሳብ ተመላሽ ይደርጋል።
- 2) ሥራ ላይ ያልዋለው የመዘጋጃ ቤት ገቢ በቀጣዩ በጀት ዓመት ያለቀመር በበጀት ተካቶ በክልሉ ምክር ቤት ሲፀድቅ ማዘጋጃ ቤቱ ሥራ ላይ ያውሰዋል።

**35. Grace Period for capital Budget**

Payments of invoices in connection with a capital project carried out in a fiscal year may be made in the 30 days period, after the end of the fiscal year on the account of the capital budget of fiscal year ending.

**36. Refunds of Revenue**

Without prejudice to any limitations made by relevant laws, where it is ascertained that undue revenue is collected by the public Body, such amount may be paid to the rightful person by making the necessary adjustments on the record. The mode of implementation of this provision shall be prescribed by directive.

**PART SEVEN**

**MANAGEMENT OF UNSPENT FUNDS**

**37. Unspent funds**

1. The unspent balance of an appropriation granted for a fiscal year shall lopes and shall be credited to the treasury account of the bureau of finance and Economic development..
2. The municipality shall use and implement in function the unspent fund when it is included in the next budgetry year with out being considered in the next annual budget quota and ratified by the state council.



3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ጀየተደነገገው ቢኖርም የአርዳታና የብድር ሂሳብ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ሥራ ላይ መዋሉ ሊቀጥል ይችላል።

**38 የቅድሚያ ክፍያ**

- 1) የቢሮው ኃላፊ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና ለአስተዳደር እርከኖች በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከበጀታቸው ተመላሽ የሚደረግ ቅድመ ክፍያ ሊፈቅድ ይችላል።
- 2) በተሰጠበት የበጀት ዓመት መጨረሻ ያልተመለሰ፣ ያልተወራረደ፣ ወይም ያልተተካ ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በዓመቱ ከሚቀርበው የመንግሥት ሂሳብ ጋር ተጠቃሎ ሪፖርት መደረግ አለበት።

**39 ስለማቻቻል**

ማናቸውም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ እንዲህ ያለውን ክፍያ በሚያዘው ደንብ መሠረት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተከፈለ፣ ያልተወራረደ ወይም ያልተመለሰ ሲሆን፣

- 1 ከጡረታ አበል በስተቀር የቅድሚያ ክፍያውን ለወሰደው ሰው በክልል መንግሥት ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ፣
- 2 የቅድሚያ ክፍያውን የወሰደው ሰው ሞቶ እንደሆነ ከጡረታ አበል እና በሞት ምክንያት አገልግሎት ሲቋረጥ ከሚፈፀም ክፍያ በስተቀር ለወራሾቹ በክልል መንግሥት ከሚከፈል ማናቸውም ገንዘብ፣ ላይ ተቀናሽ ሊደረግ ይችላል።

3. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this Article, unspent balances of grants and loans shall be retained in the consolidated fund for continued use as may be necessary.

**38. Advances**

- 1. The Head of Bureau head can allow the advance that to be returned from their annual budget to government office and administrative levels.
- 2. Every advance that is not repaid, accounted for or recovered by the end of the fiscal year in which it was made shall be reported in the public accounts for that year.

**39. Set-off**

Any advance or any portion of it that is not repaid, accounted for or recovered in accordance with the regulation covering such advances may be recovered.

- 1. Out of any money payable, except for pension money payable by the federal Government to the person to whom the advance was made or;
- 2. Where the person is deceased, out of any money payable, except for pension money or the sum payable when the contract is severed due to the death of the employee, by the Regional Government to the heirs of that person.

**፵ የወጪ ተመላሽ**

በበጀት ዓመቱ ውስጥ የክልል መንግሥት የተቀበለው ማናቸውም፤

- 1) የወጪ ተመላሽ፤
- 2) በብልጫ የተከፈለ ገንዘብ ተመላሽ፤
- 3) በተመላሽ ሂሳብ፣ በተመላሽ ታክስ ወይም በክፍያ ላይ የዋጋ ማስተካከያ በመደረጉ ምክንያት የሚገኝ ተመላሽ ጭምር፤
- 4) የጉዳት ካሳ በመከፈሉ ምክንያት የተገኘ ገንዘብ፣ ወይም
- 5) በመንግሥት መሥሪያ ቤት ሀብት ላይ የደረሰው ጉዳት ወይም ኪሣራ እንዲተካ በቀረበ ጥያቄ ምክንያት የሚገኝ ገንዘብ፣ ቀደም ሲል ለዚህ ጉዳይ የተደረገው ወጪ ወይም የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ በተያዘበት የበጀት ርዕስ ስር ሆኖ መመዘገብ አለበት፡፡

**ክፍል ስምንት**  
**የመንግሥት ዕዳ እና**  
**ከመንግሥት የሚሰጥ ብድር**

**41 የመበደር ሥልጣን**

- 1) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 43 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የክልል ምክር ቤት ካልፈቀደ በስተቀር በክልል መንግሥት ወይም በክልል መንግሥት ሥም ገንዘብ በቀጥታ መበደር ወይም ለመበደሪያነት የሚያገለግል የዋስትና ሰነድ ለመስጠት አይችልም፡፡

**40. Refunds of Expenditure**

Any amount received by the Regional Government in a fiscal year as:

1. a refund of an expenditure;
2. a refund or repayment of an overpayment;
3. a rebate, including a tax rebate or some other price adjustment on a payment;
4. recovery from an indemnification; or
5. a recovery under a claim for loss of or damage to the asset of a public body; shall be credited to the appropriation against which the related expenditure, advance or payment was charged.

**PART EIGHT**  
**PUBLIC DEBT AND LOAN GRANTED BY**  
**THE GOVERNMENT**

**41. Authority to Borrow**

1. Without prejudice to article 43 of this proclamation no money shall be borrowed or security issued by or on behalf of the Regional Government without the authorization of the State council.

2) ቢሮ ኃላፊው በክልሉ መንግሥት ሥም ገንዘብ ለመበደር፣ ለመበደሪያነት የሚያገለግል የዋስትና ሰነድ ለማውጣት እና ዋስትና ለመስጠት ይችላል።

**42 የብድር ስምምነቶችን ስለመፈረም**

የቢሮ ኃላፊው በክልል መንግሥት ሥም የብድር ስምምነቶችን እንዲፈርም ለሌላ የክልል መንግሥት ባለሥልጣን ውክልና ለመስጠት ይችላል።

**43 የመበደሪያ ሰነድን ስለመለወጥ እና ብድሮችን ስለማጠቃለል**

1) የቢሮ ኃላፊው አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ከአብዳሪው ጋር በመስማማት፣

ሀ/ የክፍያው ጊዜ ከመድረሱ በፊት የተወሰደን ብድር አስቀድሞ ለመክፈል፣

ለ/ በአንድ የመበደሪያ ሰነድ የተወሰደን ብድር በሌላ የመበደሪያ መሣሪያ ለመተካት፣

ሐ/ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ብድሮችን ቀድሞ በተወሰደ ብድር ውስጥ ወይም በአዲስ ብድር ለማጠቃለል ይችላል።

**44 የመበደሪያ ገንዘብ ዓይነት**

በክልል መንግሥት ሥም የተወሰዱ ቀጥታ ብድሮች ወይም በክልሉ መንግሥት ሥም የወጡ የዋስትና ሰነዶች ወይም ዋስትና የተገባቸው ግዴታዎች በአገሪቱ ገንዘብ ተመልሰው ሊከፈሉ ይችላሉ።

2. The Head of Bureau is only authorized to borrow money or issue a guarantee or securities on behalf of the Regional Government.

**42. Execution of Loan Agreements**

The Head of Bureau may authorize other officials of the Regional Government to sign loan agreements on behalf of the Regional Government. .

**43. Loans for the Management of the Consolidated Fund**

1. The Head of Bureau may borrow money for the efficient management of the consolidated fund.

a. To prepay the loan before the payment time matures.

b. To replace the loan document by other loan Instrument.

c. To consolidated more than one loans in former loans or new loan.

**44. Currency of Borrowings**

Direct advances and securities issued or guaranteed by the Regional Government may be denominated and repaid in the currency of the country.

**45 የብድር ግዴታዎች ክፍያ**

በክልል መንግሥት ወይም በክልል ስም የተወሰዱ ብድሮች እና የዋስትና ሰነዶች ዋና ገንዘብ በእነዚህ ላይ የሚከፈል ወለድ እና የአስተዳደር ወጪ ከተጠቃለለው ፈንድ ላይ የሚታሰቡ ሆነው ከዚህ ወጪ ተደርገው ይከፈላሉ።

**46 ማቻቻል**

- 1) የቢሮ ኃላፊው መንግሥት ከተበዳሪዎች የሚከፈለው ገንዘብ ለእነዚህ ተበዳሪዎች መንግሥት ሊከፍል ከሚገባው የተረጋገጠ ዕዳ ጋር እንዲቻቻል ሊደረግ ይችላል።
- 2) የዚህ ዓይነቱ በመንግሥት የሂሳብ ሪፖርት ውስጥ በግልጽ ተለይቶ መመልከት አለበት።

**47 የመንግሥት ዕዳ አስተዳደር**

የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት የክልል መንግሥትን ዕዳ ስለማስተዳደር፣ በዚህ ዕዳ ላይ ወለድ ስለሚከፈልበት ሁኔታ እንዲሁም ለዋስትና አስተዳደር አስፈላጊ የሆኑ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል።

**48 ዕዳን ወይም መብትን ስለሚተላለፍ**

- 1) የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት
  - ሀ/ የክልል መንግሥት ዕዳ ስለሚተላለፍበት፣
  - ለ/ ሶስተኛ ወገኖች ያላቸውን መብት ለክልል መንግሥት ሊያስተላልፉ ስለሚችሉበት ሁኔታ፣ ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

**45. Payment of Loan Obligations**

The payment of the principal of, interest on, and administrative expenses related to direct advances and securities issued by or on behalf of the Regional Government, is a charge on and payable out of the consolidated fund.

**46. Set-off**

1. The Head of Bureau may set-off the debt owed by creditors to the government against confirmed debt owed by the government to such creditors.
2. The amount to be set-off in accordance with this Article shall be shown in the financial report of the government.

**47. Management of Public Debts**

The executive council may issue regulations necessary for the management of the public debt of the Regional Government, the payment of interest thereon, and for guarantees.

**48. Assignment of Rights or Debts**

1. The executive council may issue regulations for the;
  - a) assignment of debts of the Regional Government;
  - b) assignment of rights of third parties to the Regional Government

- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ በተደነገገው መሠረት የክልል መስተዳደር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ በተመለከተው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማናቸውም ዕዳ ወይም ሙብት ሊተላለፍ አይችልም።

**49 የመንግሥትን ዕዳ ስለመመዘገብ**

የቢሮ ኃላፊው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን በሚመለከት የተሟሉና ዝርዝር የሆኑ መዛግብት ይይዛል።

- 1) በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት ከአገር ውስጥ ቀጥታ ብድር በመውሰድ እና የዋስትና ሰነዶችን በማውጣትና በመሸጥ በብድር የተወሰደውን የገንዘብ መጠን፤
- 2) በዚህ ዓይነት በብድር የተገኘው ገንዘብ መገለጫ፤
- 3) በብድር የተገኘውን ገንዘብ በሚመለከት የተከፈለ ዋና ገንዘብ እና ወለድ፤
- 4) ቀጥታ ብድር ለመውሰድ እና የዋስትና ሰነዶችን ከማውጣት፣ ከማስተዳደር እና መልሶ ከመግዛት ጋር በተያያዘ ለምዝገባ እና ለፋይናንስ ወኪሎች እንዲሁም ለሌሎች አስተዳደራዊ አገልግሎቶች እንዲሁም ዋስትና ከመስጠት፣ ከማስተዳደር እና በተገባው የዋስትና ግዴታ መሠረት ከመክፈል ጋር በተያያዘ ለሚሰጡ አስተዳደራዊ አገልግሎቶች የተደረገውን ወጪ፤

- 2. Except as provided by regulations to be issued pursuant to sub-article (1) of this article no rights or debts are assignable.

**49. Records of Public Debt**

The Head of Bureau shall maintain a comprehensive and detailed record;

- 1. Showing all domestic and foreign borrowings undertaken in accordance with this proclamation by the issuance of direct advances and sale of securities;
- 2. containing a description of all money so borrowed;
- 3. showing all amounts paid in respect of the principal of and interest on all money so borrowed;
- 4. showing all amounts paid to registers, fiscal agents and others for administrative services relating to the issuances, management and redemption of direct advances, and securities, and for administrative services relation to the issuance, management and payment of guarantees;

5. ዋስትናዎችን በሚመለከት የተፈቀዱበትን ሁኔታ፣ ሰለዋስትናው መገለጫ፣ የተከፈለውን መጠንና ጠቅላላ የአስተዳደር ወጪዎች ይመዘግባል።

5. containing authorizations, descriptions, amounts paid and all administrative expense registered relating to guarantees.

**ክፍል ዘጠኝ**  
**የመንግሥት ገንዘብ ኢንቨስት**  
**የማድረግ ሥልጣን**

**PART NINE**  
**AUTHORITY TO INVEST PUBLIC**  
**MONEY**

**50 የተረፈ ፈንድ ኢንቨስትመንት**

የቢሮ ኃላፊው በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኘው ገንዘብ ለጊዜው ለክፍያ የማይፈለግ ሲሆን፣ ይህንን ገንዘብ የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት የሚያወጣው ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት ተገቢ ናቸው በሚላቸው የዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ወይም በተቀማጭ ሂሳብ እንዲቀመጥ ሊያደርግ ይችላል።

**50. Investment of Surplus Funds**

Without prejudice to the regulation to be issued by the executive council, where money in the consolidated fund is not immediately required for payments, the Head of Bureau may, subject to regulations issued by the executive council, invest such money in eligible securities as determined by the executive council,

**50 የጥሪት ፈንድ ማቋቋምና ማስተዳደር**

1 የመስተዳደር ምክር ቤት የጥሪት ፈንድ የሚቋቋምበትንና የሚተዳደርበትን ሁኔታ ይወስናል።

2 ለጥሪት ፈንድ የሚያስፈልገው ገንዘብ ከተጠቃለለው ፈንድ ወጪ ሆኖ ይከፈላል።

**51. Establishment and Management of Sinking Fund**

- a. The executive council of may provide for the creation and management of sinking funds.
- b. All money required for sinking funds is paid out of the consolidated fund.

**52 ወደ ካፒታል ስለመለወጥ**

የቢሮ ኃላፊው የክልል መንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚፈልገውን ዕዳ ወደ ካፒታል ለመለወጥ ይችላል።

**52. Conversion in to Capital**

The Head of Bureau may convert debts owed to the Regional Government by public bodies into capital.

**ክፍል አሥር**

**የመንግሥት ንብረት**

**53 ንብረትን ሰለመያዝና ለማስወገድ**

በአገር ወይም በሌላ አዋጅ በተፈቀደ መሠረት ካልሆነ በስተቀር የክልል መንግሥት መ/ቤቶች ንብረት ሊይዙ ወይም ሊያስወግዱ አይችሉም።

**54 የንብረት ጥበቃ፣ ቁጥጥር እና ማስወገድ**

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቢሮ ኃላፊው ስለንብረት ጥበቃ፣ ቁጥጥርና ማስወገድ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በመሥሪያ ቤቱ ኃላፊነት ሥር የሚገኘው የመንግሥት ንብረት፡-

- 1) በሚገባ የተመዘገበና የክትትል ሥርዓት የተዘረጋለት፣
- 2) ተገቢው ጥበቃና እንክብካቤ የተደረገለት፣
- 3) አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ በወቅቱ እንዲወገድ የተደረገ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣

**ክፍል አሥራ አንድ  
የመንግስት ሂሳብ**

**55 የሂሳብ ሪፖርት አዘገጃጀትና አቀራረብ**

የቢሮ ኃላፊው ከመንግስት መ/ቤቶች የሚደርሰውን የተመረመረ የሂሳብ ሪፖርትና የማዕከላዊ ግምጃ ቤትን ሂሳብ በማጠቃለል የክልል መንግስትን ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ የሚቀጥለው የበጀት ዓመት ከመጠናቀቁ በፊት በደረጃው ለክልል መስተዳደር ምክር ቤት እና ለክልሉ ምክር ቤት ያቀርባል።

**PART TIN**

**PUBLIC PROPERTY**

**53. Acquisition and Disposition**

No public property shall be acquired or disposed of by the Regional Government unless it is done so in accordance with the law.

**54. Records for Custody and Control**

The head of each public body shall, in accordance with directives of the Head of Bureau, ensure control and overdone of that public property under the custody of his public body;

- a. is properly registered and has system of monitoring
- b. is given proper care and maintenance;
- c. is disposed so if no longer serves the public body.

**PART ELEVEN**  
**PUBLIC ACCOUNTS**

**55. Preparation and Reporting of Accounts**

The Head of Bureau shall prepare public accounts for each fiscal year which shall embody the audited accounts of public bodies and the audited consolidated account of the central treasury and submit the same to the executive council and to the state council before the end of the next fiscal year.

### 56 የሪፖርቱ ይዘት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 55 በተደነገገው መሠረት የመንግስት ሂሳብ ሪፖርት የሚቀርበው የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሆኖ የሚከተለውን ሊያካትት ይችላል።

- 1) የክልል መንግስት የሂሳብ መግለጫዎች
  - ሀ/ የበጀት ዓመቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች፤
  - ለ/ የተጠቃለለውን ፈንድ፤
  - ሐ/ የክልል መንግስትን ዕዳዎች፣ ዋስትና የተገባባቸውና የሚጠበቁ ግዴታዎች፤
  - መ/ ለበጀት ዓመቱ የተፈቀደውን፣ ወጪ የተደረገውን እና ወጪ ያልተደረገውን የገንዘብ መጠን፤
  - ሠ/ የጥሪት ፈንድ ካለ ይህንኑ፤
  - ረ/ ለአስተዳደር እርከኖች የተላለፈውን የበጀት ድጋፍ፣ እንዲሁም ከበጀት ድጋፍ ታሳቢ ሆኖ ለአስተዳደር እርከኖች የተሰጠውን ብድር፤
  - ሰ/ የልዩ ፈንዶችን ሂሳብ፤
  - ሸ/ የመንግስትን የፋይናንስ አቋም የሚያሳዩ ሌሎች ሂሳቦችና መረጃዎች፤
- 2) የክልሉ ዋናው አዲተር መሥሪያ ቤት የክልል መንግስትን የተጠቃለለ ሂሳብ መርምሮ የሰጠውን አስተያየት፤
- 3) አግባብነቱ በቢሮ ኃላፊው የታመነበት ሌላ ተመሳሳይ መረጃ፤

### 56. Contents of Public Accounts

The public accounts provided under Article 55 proclamation shall be prepared in accordance directive to be issued by the Head of Finance and E development Bureau. And shall include;

1. a statement of the Regional Government which contains;
  - a) the financial transactions of the fiscal year,
  - b) the consolidated fund,
  - c) debt, guaranteed debt and contingent liabilities of the Regional Government,
  - d) sums appropriated, expended and unexpended for the fiscal year,
  - e) sinking funds, if any,
  - f) budget subsidy transferred to the regions as well as loans provided to the regional governments on account of their budget subsidy.
  - g) The accounts of special funds
  - h) Such other accounts and information as are necessary to show, with respect to the fiscal year, the financial transactions and position of the Regional government.
2. The opinion of the Auditor General concerning his examination of the consolidated accounts of the Regional Government; and
3. Such other information as the Head of Bureau considered appropriate.



**57 የገንዘብ ዓይነት**

የመንግስት ሂሳብ የሚያዘውና ሪፖርት የሚደረገው በኢትዮጵያ ብር ይሆናል።

**58 መዛግብትና ሪፖርት**

- 1 የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የቢሮ ኃላፊው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመሥሪያ ቤቱን ኃላፊነት የሚመለከቱ የፋይናንስ መዝገቦችን ይይዛል፤
- 2 የመንግስት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመሥሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳይ ወርሃዊ ሪፖርት ለቢሮው መላክ አለባቸው፤
- 3 የክልል ሴክተር መ/ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖች የሂሳብ መዝገያና ሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜ ቢሮው በሚያወጣው የጊዜ ገደብ ይወሰናል።
- 4 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እያንዳንዱ የመንግስት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ የሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳቡን ዘግቶ ለቢሮው ሪፖርት ማቅረብ አለበት።
- 5 በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት በብድር እና በዕርዳታ የተገኘውን የመንግስት ገንዘብ መጠንና የገንዘቡን አጠቃቀም ጭምር የማይሳይ መሆን አለበት።

**57. Currency**

The accounts of the Regional Government shall be kept and reported in Ethiopian Birr.

**58. Records and Reports**

- a. The head of each public body shall keep financial records for the responsibilities of the public body, in a form directed by the Bureau head,
- b. The head of each public body shall provide to the Bureau monthly reports showing the financial transactions of the public body.
- c. The account closing and report presenting time shall be determined by the Bureau of Finance and Economic development of the region sector offices and administrative levels,
- d. with out prejudice to the provisions of sub-article 3 of this Article, Each public body shall close its accounts and report to the Bureau of Finance and Economic development with in two months after the and of the fiscal year..
- e. The report to be submitted in accordance with this Article shall include the amount received as grant

**59 የሂሳብ ምርመራ**

- 1) ቢሮው የክልል መንግስትን የተጠቃለለ የሂሳብ ሪፖርት በማዘጋጀት በዋናው አዲተር ያስመረምራል።
- 2) እያንዳንዱ የመንግስት መሥሪያ ቤት ሂሳብን ዘግቶ ለምርመራ ለዋናው አዲተር ስለሚያቀርብበት ሁኔታ ሥርዓት ይዘረጋል።
- 3) ተመርማሪው የመንግስት መሥሪያ ቤት የሂሳብ ምርመራ ሪፖርቱ በደረሰው ጊዜ ከሥራ አፈጻጸም ሪፖርቱ ጋር በማቀናጀት ለሚመለከተው አካል ሪፖርት የሚያቀርብበት ሥርዓት ይዘረጋል።

**ክፍል አሥራ ሁለት**  
**የክልል መንግስትና የአስተዳደር**  
**እርከኖች የፋይናንስ ግንኙነቶች**

**60 የታክስ ውህደት**

- 1) በክልሉ በየደረጃው ባሉ አስተዳደር እርከኖች የሚኖረው የታክስ ሥርዓት በክልሉ መንግሥት ታክስ ሥርዓት መሠረት ይሆናል።
- 2) ቢሮው የበኩሉን ጥናት በማድረግና አስፈላጊውን ድጋፍ በመስጠት የተጣጣመና አንድ ወጥነት ያለው የታክስ ሥርዓት እንዲኖር

**59. Audit**

- a. The Head of Bureau Shall prepare and submit for audit the consolidated accounts of the Regional Government to the Auditor General
- b. The Bureau shall be laid the system in order each government office close its account and present it to general auditor.
- c. The public body audited shall submit to the House of Peoples Representatives the audit report together with its performance report of the period within one month from the receipt of the last year audit inspection report.

**PART TWELVE**  
**REGIONAL AND REGOLONAL**  
**FINANCIAL RELATIONS**

**60. Tax Harmonization**

- a. Tax systems at the Regional and administrative levels shall be harmonized and standardized tax bases.
- b. The Bureau through research and administrative support shall facilitate such harmonization and standardization.

3) ቢሮው ከላይ የተመለከቱትን ለመወጣት እንዲያስችሎ የክልሉን ማይክሮ ኢኮኖሚና ፊዚካል ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ የታክስ ምጣኔ ማሻሻያ ሃሳብ ያዘጋጃል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።

**61 ሪፖርት ስለማቅረብ**

1) የቢሮው ኃላፊ ክልላዊ የመንግስት ሂሳብ ሪፖርትን አቀራረብ እና ይዘት ይወስናል፤ ክልላዊ የሂሳብ ሪፖርት ያዘጋጃል።

2) የማክሮ ኢኮኖሚና የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደርን በሚገባ ለመመራት እንዲቻል የክልል መንግስት መ/ቤቶች፣ የአስተዳደር እርከን መስተዳደርና የከተማ አስተዳደሮች የቢሮ ኃላፊው በሚወስነው መሠረት ሪፖርት ማቅረብ አለባቸው፤

**62 ስለድጋፍ በጀት አስተዳደር**

1) የክልል መንግስት ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጠውን የበጀት ድጋፍ በተመለከተ የአስተዳደር እርከኖች ለክልሉ መንግስት ተጠያቂነት አለባቸው።

2) ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አፈጻጸም እያንዳንዱ የአስተዳደር እርከን በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት ቢሮው ከሚያወጣው

c. Bureau shall prepare the tax economy improving proposal basing on the region’s micro economy and physical conditions in order to discharge the above mentioned responsibilities shall apply when allowed.

**61. Reporting**

a. The Head of Finance and economic development Bureau shall determine the content and submission of Regional financial reports of the government and shall prepare Regional financial reports.

b. For the purposes of macro-economic management and financial administration, the Regional, Administrative Hierarchy and City Administration shall Submite report in accordance with the requirements of the Head of finance and Economic development Bureau.

**62. Management of Budgetary Subsidies**

a. Administrative levels shall have the direct to accountability to the regional government in cases concerning the budget that the regional government provides budget subsidiary administrative levels,

b. For the purposes of sub-article (1) of this Article Administrative Hierarchy shall have a financial management and reporting system consistent with the directive to be issued by the Bureau of Finance and Economic development in accordance with

- 3) ለአስተዳደር እርከኖች የተፈቀደው የድጋፍ በጀት ክፍያ የሚፈጸመው ከፕሮግራማቸው ጋር አጣጥመው በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ፍላጎት መሠረት ይሆናል።
- 4) ቢሮው ከአስተዳደር እርከኖች በሚቀርብለት ጥያቄ መሠረት የአስተዳደር እርከኖች በጀት የማስተዳደሩን ተግባር በውክልና ሊያከናውን ይችላል።

**ክፍል አሥራ ሦስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**63 ስለመንግስት ገንዘብና ንብረት መጥፋት**

የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት በሚከተሉት ላይ ደንቦች ሊያወጣ ይችላል።

- 1) በማናቸውም መንገድ የመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ሲጠፋ መወሰድ ስለሚገባቸው እርምጃዎች፤
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እንደተመለከተው ማናቸውም የጠፋ የመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ በመንግስት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት የሚደረግበትን ሁኔታና ስለሚመዘገብበት መንገድ፤

**64 ጥፋቶችና ቅጣቶች**

- 1) የመንግስት ገንዘብ ለመሰብሰብ፣ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈጸም በማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፤

- c. Disbursements of budgetary subsidies shall be made in accordance with cash requirements submitted by Administrative Hierarchy consistent with their programs.
- d. The Bureau may upon request administer the budget of the Administrative Hierarchy by delegation.

**PART THIRTEEN**  
**MISCELLANEOUS PROVISIONS**

**63. Losses of Public Money and Public Property**

The executive council of the Region may issue regulations:

- a. Prescribing the actions to be taken whenever there are losses of public money or public property;
- b. Prescribing the records to be kept and providing for the reporting in the public accounts of every loss referred to in sub-article (1) of this Article.

**64. Offences and Punishment**

- a. Every person appointed to or employed by a public body to collect, manage or disburse public money who:

ሀ. በሕግ መሠረት ሊከፈለው ከሚገባ በስተቀር የተመደበበትን ሥራ በማከናወኑ ማናቸውንም ክፍያ ከተቀበለ፤

ለ. የክልል መንግስትን ገንዘብ በማጭበርበር ወይም ሌላ ሰው እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት የተባበረ ወይም ያሰራ፤

ሐ. በሌላ ማንኛውም ሰው ሕጉ እንዲጣስ ሆን ብሎ የፈቀደ፤

መ. ገቢን በመመዘገብ ወይም የምስክር ወረቀት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ሆኖ ሳለ ለፈቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ የሆነ መረጃን በመዘገብ ላይ ያሰፈረ፤ ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት የፈረመ ወይም ያዘጋጀ እንደሆነ ከብር ፳፭ ሺህ በማያንስ ከብር 5 ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ0 ዓመት በማያንስና ከ0፮ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

2) የመንግስት ገንዘብ ለመሰብሰብ፣ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈጸም በማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተቀጠረ ሰው ማንኛውንም ክፍያ ለማስቀረት ወይም መጠኑን ለማሻሻል ወይም ሕግ መጣሱን በሚመለከት የሚቀርቡ የክስ አቤቱታዎችን ለማስቀረት በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ በስጦታ ወይም በሌላ መልክ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያለው ነገር እንዲሰጠው የጠየቀ የተቀበለ ወይም ለመቀበል የሞከረ እንደሆነ ከብር 15 ሺህ በማያንስ ከብር 5 ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ0፮ ዓመት በማያንስና ከ15 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

- a) receives any payment for the performance of his official duty, except as prescribed by law;
- b) conspires or colludes with any person to defraud the Regional Government, or provides an opportunity for any person to defraud the government;
- c) intentionally permits any contravention of the law by any person;
- d) willfully makes or signs any false entry in any book, or willfully makes or signs any false certificate or return in any case in which it is the duty of that person to make an entry certificate or return; is liable on conviction to a fine not less than birr 25,000 and not more than birr 35,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

2. Every person appointed to or employed by a public body to collect, manage or disburse public money who demands or accepts or attempts to collect, directly or indirectly, as payment or fifth or otherwise, any sum of money, or other thing of value, for the compromise, adjustment or settlement of any change or complaint for any contravention is liable on conviction to a fine not less than birr 25,000 and not more than birr 35,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than 15 years and not more than 25 years.

3) የመንግስት ገንዘብ፣ ለመሰብሰብ፣ ለማስተዳደር ወይም ክፍያ ለመፈጸም በማናቸውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው ይህን አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን የመተላለፍ ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸሙን እያወቀ ለበላይ ኃላፊዎች ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ ከብር 0 ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮና ከጅ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

4) በዚህ አዋጅ አንቀጽ "፫ የተደነገገውን በመተላለፍ የተፈቀደ በጀት መኖሩን ሳያረጋግጥ ከተፈቀደለት በጀት በላይ ወጪ ማድረግን የሚጠይቅ ማናቸውንም ውል የተፈራረመ ወይም እንዲፈረም ያደረገ የመንግስት መሥሪያ ቤት ኃላፊ ከብር ፭ ሺህ በማያንስና ከብር ፳ ሺህ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጮና ከጅ ዓመት በማያንስና ከ0 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል።

5) የመንግስት ገንዘብን በመሰብሰብ፣ በማስተዳደር ወይም ክፍያን በመፈጸም ሥራ ላይ በተሰማራ የመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፣ የሚወስደውን እርምጃ ለማዛባት ወይም፣

3. Every person appointed to or employed by public body to collect, manage or disburse public money who having knowledge or information of the contravention or of fraud committed by any person against this proclamation or the regulations issued pursuant to this proclamation, fails to report the same to a superior is liable on conviction to a fine not more than birr 10,000 and to rigorous imprisonment for a term of not more than 5 years.

4. The head of a public body who. In contravention of Article 33 of this proclamation and without ascertaining that a budget appropriation has been made, concludes or authorizes the conclusion of a contract which results excess expenditure, is liable on conviction to a fine not less than birr 5,000 and not exceeding birr 20,000 and to regroups imprisonment for a term of not less than 5 years and not more than 10 years.

5. Whosoever, promises, offers or gives any bribe to any person appointed to or employed in any public body connected with the collection, management or disbursement of public money, with intent;

ሀ. የቀረበለትንና ውሳኔ በመጠበቅ ላይ ያለውን ጉዳይ ወይም በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ወይም የሚወስደውን እርምጃ ለማዛባት ወይም፤

ለ. በመንግስት ገቢ ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈጸም ወይም ድርጊቱ ሲፈጸም እንዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድርጊቱ መፈጸም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ ወይም እንዲፈቅድ ለማድረግ በማሰብ፣ጉቦ ለመስጠት ቃል ከገባለት፣ ካቀረበለት ወይም ከሰጠው ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ በጉቦ መልክ ያቀረበውን ወይም የሰጠውን ገንዘብ ሶስት እጥፍ የገንዘብ መቀጮ እና ከ፲ ዓመት በማያንስ እና ከ፬፮ ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ የተዘረዘሩትን ጥፋቶች በመፈጸም ተግባር ውስጥ የተሳተፈና ጉዳዩ ወደ ፍርድ ቤት ከመቅርቡ በፊት ስለተፈጸመው ጥፋት እና ስለተባባሪዎቹ ሚና ጠቃሚ መረጃ የሰጠ ሰው በዚህ ህግ መሠረት ከሚቀርብበት ክስ ስልጣን ያለው አካል ክሱን ሊያነሳ ይችላል።

- a) to influence the decision or action of that person on any question or matter that is pending or may, by law, be brought before him in his official capacity or
- b) to influence that person to commit, or aid or abet in committing any fraud on the revenue, or to connive at, collude in, or allow or permit any opportunity for the commission of any such fraud; is punishable with a fine three times the amounts so offered or accepted and to rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

6. Whoever is engaged in the offences as stipulated in sub-article (5) of this article, and who before the case is taken to court, provides significant information about the offence and his partner's role in it, may be given immunity by the cornering body from prosecution under this proclamation.

**65 የሂሳብ ሰነዶችን ስለማየት**

የቢሮ ኃላፊው ወይም በሕግ ሥልጣን የተሰጠው ማናቸውም ሌላ አካል በሕግ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት የማናቸውንም የመንግስት መሥሪያ ቤት የሂሳብ መዛግብቶች፣ መጻሕፍት፣ ደጋፍ ሰነዶች፣ የሂሳብ ሰነዶች እና መረጃዎች ለማየት ያልተገደበ ሥልጣን ይኖረዋል።

**66 የውክልና ሥልጣን ስለመስጠት**

ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ሲባል የቢሮ ኃላፊው ለመሥሪያ ቤቱ ባለሥልጣኖች ወይም ለሌሎች የመንግስት መ/ቤቶች ኃላፊዎች ሥልጣኑን በውክልና ለመስጠትና ውክልናው ተፈጻሚ የሚሆንባቸውን ሁኔታዎች ለመወሰን ይችላል።

**67 ሰነዶችን ስለመጠበቅ**

የክልሉ መንግሥት መስተዳደር ምክር ቤት እያንዳንዱ የሂሳብ ሰነድ መጠበቅ ያለበት ለምን ያህል ጊዜ እንደሆነ የሚገልጽ ደንብ ያወጣል።

**68 ደንብ ስለማውጣት**

የክልሉ መንግሥት መስተዳደር ምክር ቤት ይህን አዋጅ ለማስፈጸም ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

**65. Access to Records**

The Head of Bureau or any other organ authorized by law shall have unrestricted access to all books, papers, accounts and records of all public bodies which it deems to be essential to the performance of its duties.

**66. Delegation of Powers**

The Head of Bureau may delegate his powers under this proclamation to the officials of his ministry and to the officials of other public bodies and may specify the conditions in which those powers may be exercised.

**67. Retention of Records**

Retention periods for individual categories of financial records shall be determined by regulation to be issued by the executive council.

**68. Issuance of Regulation**

The Regional executive council may issue regulation that help to implement this proclamation.



**69 መመሪያ ስለማውጣት**

ቢሮው ይህን አዋጅ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

**70 የተሻሩ ሕጎች**

የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 13/1989 እና 49/1994 ተሽሮ በዚህ አዋጅ ተተክቷል።

**71 ተፈጻሚነት የሌላቸው ህጎች**

ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**72 አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ አዋጅ ከጥቅምት 30 ቀን 2002 ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሀዋሃ ከጥቅምት 30 ቀን 2002

ሸፈራው ሸጉጤ

የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ርዕሰ መስተዳደር

**69. Issuance of Directives**

The Bureau may issue directives for the proper implementation of this proclamation.

**70. Repeal Laws**

South Nation, Nationalities, and Peoples Regional State Finance administration proclamation No 13/1997 and 49/2002 is repealed and replaced by this proclamation.

**71. In applicable laws**

No law, regulations, directives or practices inconsistent with this proclamation shall have effect with respect to matters provided for in this proclamation.

**72. Effective Date**

This proclamation shall enter in to force as of the November day of 9, 2009

**Shiferaw Shigute**

**President, Southern Nations, Nationalities and Peoples Regional State**



**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል  
መንግስት ደቡብ ነጋሪት ጋዜጣ  
DEBUB NEGARIT GAZETA  
OF THE SOUTHERN NATIONS, NATIONALITIES AND  
PEOPLES REGIONAL STATE**

17ኛ ዓመት ቁጥር 13  
ህዋሳ ነፃሴ 21 ቀን 2003 ዓም

በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች  
ክልላዊ መንግስት የመስተዳድር ምክር  
ቤት ጠባቂነት የወጣ ደንብ

17<sup>th</sup> Year No 13  
Hawassa, august 29/2011

**ደንብ ቁጥር 93/2003**  
**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል**  
**መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ**

**Regulation No 93/2011**  
**The Southern Nations Nationalities and**  
**Peoples Regional State Financial**  
**Administration Regulation**

**መግቢያ**

ተሻሻሎ በወጣው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 መሠረት የመንግስት በጀት አስተዳደር፣ ገንዘብ አስተዳደር፣ ሂሳብ አያያዝ እና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የተደነገጉ መሠረታዊ ፅንሰ-ሀሳብ፣ መርሆ እና ዋና ዋና ጉዳዮች አፈፃፀም ዘርዘር አድርጎ ማስቀመጥ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

በመንግስት መስሪያ ቤቶች ውስጥ በተፈፀመው የመሠረታዊ አሰራር ሂደት ለውጥ ምክንያት በመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ላይ የተደረጉ ማሻሻያዎችን በሕጋዊ አሰራር ማስደገፍ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መስተዳድር መስሪያ ቤት በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 68 መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

**Preamble**

Where as, It is became necessary to set out basic theories, principles and other core issues in illustrative manner so as to make the budget and financial administration ,accounting and internal inspection of the public office to be modern, effective and efficient in accordance with financial administration proclamation No 128/2010 of Southern Nations Nationalities and Peoples Regional State;

Where as, It is became necessary to backup the reforms on the public finance administration systems with legal frameworks based on Basic process reengineering which is implemented across the public offices of the region.

Now therefore, in accordance with article (68) of proclamation No 128/2010, the southern nations, nationalities and peoples regional state executive council hereby proclaimed as follows.

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**Part one  
General**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ "የደ/ብ/ብ/ሕ/ ክልል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**10. Short title**

This regulation may be cited as “the Southern Nations Nationalities and Peoples Regional State Financial Administration Regulation No 93/2001”.

**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያስጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፣

**11. Definition**

In this regulation, unless the context other wise requires-

1) "የቅድሚያ ክፍያ" ማለት የዋጋ ልውውጥ ያልተደረገበት እና ተቀባዩ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚያወራርደው ክፍያ ሲሆን ውልን መሠረት በማድረግ በውሉ የተመለከተው ግዴታ ከመጠናቀቁ በፊት በየደረጃው የሚደረግን ክፍያ አይጨምርም።

1. “Advance” means a payment that is not under exchange of value and the recipient may be accounted after a limited period of time exclusively a progress payment made at each level before the completion of the obligation specified under the contract.

2) "የካፒታል ወጪ" ማለት፣

2. “capital expenditure” includes

ሀ/ መንገዶችን ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ሳይጨምር መሬትን ለመያዝ፣ መልሶ ለመያዝ፣ ለማሻሻል ወይም ለማዘጋጀት፣

A. to possess, repossess, improve or reclaim land exclusively roads, buildings or other construction;

ለ/ መንገዶችን፣ ሕንጻዎችን ወይም ሌሎች ግንባታዎችን ለመያዝ፣ ለመሥራት፣ ለማዘጋጀት ወይም ለማሻሻል፣

B. To possess, construct, reclaim or improve roads, buildings or constructions;

ሐ/ ተንቀሳቃሽ ወይም የማይንቀሳቀሱ ኘላንቶችን መሣሪያዎችን፣ መገልገያዎችን፣ ተሽከርካሪዎችን እና የመሳሰሉትን ለመያዝ፣ ለመትከል ወይም ለመተካት፣

C. To possess, install or replace movable or immovable plants, materials, tools, vehicles and other similar instruments;

መ/ ከዚህ በላይ ከንዑስ አንቀጽ ሁሉ የተዘረዘሩትን ለመፈፀም ወይም የኢንቨስትመንት ሥራዎችን ለመያዝ ለተደረገ ወይም ለሚደረግ ወጪ እንዲውል ለማናቸውም ሰው የቅድሚያ ክፍያ ዕርዳታ ወይም ሌላ ዓይነት የገንዘብ ድጋፍ መስጠት፤

ሠ/ የሕግ ሰውነት በተሰጣቸው የንግድ ድርጅቶች ውስጥ የአክሲዮን ድርሻ ካፒታል ወይም የብድር ካፒታል በባለቤትነት ለመያዝ፤

ረ/ ለጥናትና ምርምር፤

ሰ/ ለአቅም ግንባታ ሥልጠና፤

ሸ/ ከዚህ በላይ ከተዘረዘሩት ጋር ለተያያዘ የምክር አገልግሎት የተደረገ ወጪ ነው።

3) "ዕዳን ማስተላለፍ" ማለት ዕዳን የመክፈል ኃላፊነትን ከአንድ ሰው፣ ድርጅት ወይም አገር ወደሌላ ማስተላለፍ ሲሆን በባለዕዳዎች ወይም በባለገንዘቦች መካከል የሚደረገውን ማስተላለፍ የሚመለከት ሊሆን ይችላል።

4) "የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ" ማለት ለዕቃ አቅርቦት፣ አገልግሎት ለማግኘት እና በመገልገያዎች ለመጠቀም ተጠቃሚዎች ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያደርጉት ክፍያ ሲሆን መቀጫን አይጨምርም፤

5) "የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ" ማለት የመንግሥት ሀብት በመካከለኛ ዘመን ዕቅድ እንዲመራና የሚመደበውም ዓመታዊ በጀት የተረጋጋ የማክሮ ኢኮኖሚ ሁኔታ እንዲፈጠር አስተዋፅኦ በሚያደርግ መልኩ ለሚወሰን የበጀት ጣሪያ መነሻ የሆነ በማክሮ ኢኮኖሚ ታሳቢዎች ላይ የተመሠረተ በየዓመቱ የሚስተካከል የ3 ዓመት የመንግሥት ገቢና ወጪ ግምት ሲሆን፣ የሚከተሉትን ይጨምራል፤

D. Payment in advance or grant any other financial support to any person so as to implement sub-article A-C of this article or expenditure made or to be made to the acquisition of investment;

E. To acquire share capital or loan capital ownership across business organizations that have given legal personality;

F. Costs incurred for study and research;

G. Costs incurred for capacity building;

H. Costs incurred for consultancy in relation to issues listed above.

3. "Debt Assignment" means the transfer of the responsibility of the payment of the debt from one person or organization to another. It may concern a transfer between debtors or creditors.

4. "Remuneration" means a payment made by users to public bodies for the supply of goods, delivery of service and for the use of facilities and this does not include fines.

5. "Macro-Economic and fiscal Framework" means annually adjustable a three years projection of public revenue and expenditure based on macro-economic assumptions, which provides public resources to be managed in a mid-term plan and the basis for budget ceiling that is going to be fixed in a way that may contribute for stable macro-economic conditions to be created and includes-

ሀ/ ፀንቶ ባለው የግብር ማስከፊያ ምጣኔ መሠረት ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን የመንግሥት ታክስ ገቢ፤

ለ/ የፖሊሲ ለውጥ ባልተደረገበት ሁኔታ በሚሠራ የገቢ ዕቅድ ታክስ ካልሆኑ የመንግሥት ገቢዎች /ከመንግሥት የልማት ሥራ ድርጅቶች የዘቀጠ ትርፍ፣ ከክፍያዎች፣ ከተጠቃሚዎች ከሚሰበሰብ ዋጋ ወ.ዘ.ተ/ ይሰበሰባል ተብሎ የታሰበውን ገቢ፤

ሐ/ ከፍተኛ የግብር ምጣኔ በመጣል፣ የተለየ የግብር ሥርዓት በመዘርጋት ወይም በግብር አሰባሰብ ረገድ የተቋም ወይም የአስተዳደር መዋቅር ማሻሻያ በማድረግ በተጨማሪነት ሊሰበሰብ የሚችለውን የታክስ ገቢ ግምት፤

መ/ በመንግሥት የልማት ሥራ ድርጅቶች የፖሊሲ ማዕቀፍ፣ በመንግሥት ክፍለ ኢኮኖሚ የዋጋ ትመና ፖሊሲ፣ በማህበራዊ አገልግሎቶች ክፍያዎች ላይ ለውጥ በመደረጉ ምክንያት ይገኛል ተብሎ የሚታሰበውን ተጨማሪ ገቢ፤

ሠ/ በብድር እና በእርዳታ ሊገኝ ይችላል ተብሎ የሚታሰበውን ገቢ፤

ረ/ የመደበኛ እና የካፒ ል ወጪን ግምት፤

ሰ/ ከፌዴራል መንግሥት ይገኛል ተብሎ የሚገመተውን የበጀት ድጋፍ ወጪ ፤

6) "የሚተላለፍ የገንዘብ ሰነድ" ማለት በፈርማ ወይም ያለፈርማ ከአንድ ሰው ወደ ሌላ በመተላለፉ ምክንያት ለተላለፈለት ሰው የባለቤትነት መብት የሚያስገኝ የገንዘብ ሰነድ ነው፡፡

A. Tax revenue forecasts based on existing rate of taxation;

B. Non-tax revenue forecasts (surplus of public enterprises, payments, remuneration etc) based on revenue projections applicable in a setting where there is no change in policy;

C. Estimation of additional tax revenues which may be mobilized by higher tax rates, through establishment of a different tax structure or institutional and administrative reforms in tax collection;

D. Estimation of additional revenue due to changes in the policy framework for public development enterprises, price determination policy of the public sector, charges in the social sector;

E. Revenues forecasted from loan and donation;

F. Estimation of recurrent and capital expenditure;

G. Estimated expenditure of budgetary subsidy from the federal government.

6. "Negotiable security" means a financial instrument that may grant ownership right to the transferee due to the transfer from one person to another with or without endorsement.

7) "የዋስትና መያዣ" ማለት

ሀ/ የሐዋላ ሰነድ ሆኖ፡-

- i. ለክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚከፈል፣ እና
- ii. በታወቀ የገንዘብ ተቋም የተረጋገጠ ወይም በታወቀው የገንዘብ ተቋም በራሱ ስም የወጣ፣

ለ/ በመንግሥት ዋስትና የተሰጠበት ሰነድ ወይም

ሐ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀባይነት ሊኖረው የሚችል እና በቢሮ የፀደቀ ሌላ ተመሳሳይ ዋስትና ነው።

8) "አዋጅ" ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 ነው።

9) "መዝገብ" ማለት በሰነድ ወይም በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ አማካኝነት የሚያዝ መረጃ ነው።

10) በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ ደንብ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሐረጎች በአዋጁ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**ክፍል ሁለት**  
**በ ጀ ት**

**3. መርህ**

- 1) የመንግሥት በጀት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት።
- 2) የመንግሥት በጀት የሚዘጋጀው የማክሮ ኢኮኖሚና የፊስካል ማዕቀፍን መሠረት በማድረግ ይሆናል።

7. "Security Deposit" means

- A. A bill of exchange
  - i. That is payable to the Finance and economic bureau of the region and
  - ii. Authenticated by the recognized financial institution or drawn by recognized financial institution on itself.
- B. A government guaranteed bond or
- C. Such other security as may be deemed acceptable by public office and approved by the bureau thereon.

8. "Proclamation" means Financial Administration Proclamation No 128/2010 of the Southern Nations Nationalities and Peoples Regional State.

9. "Record" means any information that may be kept in soft or hard copy.

10. Terms and phrases defined in the proclamation and used in this regulation shall have the respective meaning ascribed in the proclamation.

**Part Two**

**Budget**

**3. Principle**

- 1. Budget of the government shall be based on plan.
- 2. State budget shall be prepared based on macro-economic and fiscal framework.

- 3) የሦስት ዓመት ተንከባላዩ የመንግሥት ወጪና ኢንቨስትመንት ፕሮግራም በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች መዘጋጀት ይኖርበታል።
- 4) የገቢ እና የወጪ በጀት ግምት የሚዘጋጀው ለተከታዩ የበጀት ዓመት መሆን አለበት።
- 5) ዓመታዊ የበጀት ክፍፍሉ በቀመር በውጤት ላይ የተመሠረተ ይሆናል።
- 6) ማናቸውም የካፒታል ወጪ በማክሮ ኢኮኖሚና በፊስካል ማዕቀፍ ውስጥ ለየክፍሉ-ኢኮኖሚው ከተመለከተው ጣሪያ በላይ ሊሆን አይችልም።
- 7) ካፒታል በጀት ውስጥ ለክፍሉ- ኢኮኖሚዎች የሚሰጠው ቅደምተከተል የሚወሰነው በማክሮ ኢኮኖሚ ና በፊስካል ማዕቀፍ የተመለከተው ቅደምተከተል መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- 8) በገቢው መጠቀም እንዲችል የተፈቀደለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢኖር፣ የዚህ ዓይነቱ ገቢ ለመሥሪያ ቤቱ በተፈቀደው የገቢ እንዲሁም የወጪ በጀት ድምር ውስጥ መጠቃለል ይኖርበታል፣ የተጣራ ሂሳብን ማሳየት አይፈቀድም።

**4. የበጀት ዝግጅት እና አቀራረብ**

- 1. የበጀት ግምት የሚዘጋጀው በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት መስተዳድር ምክር ቤት በሚፀድቀው የማክሮ ኢኮኖሚና ፊስካል ማዕቀፍ መነሻ ቢሮው በዓመታዊው የበጀት ጥሪ ደብዳቤ የሚያስታውቀውን ጣሪያ እና የበጀት አቀራረብ ሥርዓት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

- 3. The three years revolving state expenditure and investment program shall be prepared by heads of public office.
- 4. Estimation of revenue and expenditure budget shall be prepared for the upcoming fiscal year.
- 5. Annual budget classification shall be based on the result of formula.
- 6. No capital expenditure shall exceed the ceiling set in respect of each economic sector by the macro-economic and fiscal framework.
- 7. A priority that is going to be given for sectors in the capital budget shall be determined in accordance with the order specified under macro-economic and fiscal framework.
- 8. Where a public office who is permitted to utilize its revenues, such kind of revenues shall be incorporated in both its revenue as well as expenditure budget totals, however; no netting is permitted

**4. Preparation and Presentation of Budget.**

- 1. Budget estimates shall be prepared in accordance with the financial limits and formats prescribed by the bureau in the annual budget call letters on the basis of the macro-economic and fiscal framework to be approved by the executive council.

2. የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት የዘመኑን የመጀመሪያውን ግማሽ ዓመት በጀት ጊዜያዊ ሪፖርት እንዲሁም ያለፈውን ዓመት የበጀት አፈጻጸም ግምገማ የሚያጠቃልል ሊሆን ይገባል።
3. የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምቶች በመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች መፈረም አለባቸው።
4. ታክስ ነክ ከሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰበው ገቢ በጀት ግምት በቢሮው የሚዘጋጅ ይሆናል።
5. ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚገኘው የገቢ በጀት ግምት ኃላፊነቱ በተሰጠው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ተዘጋጅቶ ለቢሮ መቅረብ አለበት።
6. የካፒታልና የመደበኛ ወጪ የበጀት ግምት ለግምገማ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜም እንደገና እንዲታይ ለማድረግ እና ለማጠቃለያ ሥራዎች ለቢሮ መቅረብ አለበት።
7. የበጀት ግምት ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበጀት ዓመቱ በጥሬ ገንዘብና በዓይነት አገኛለሁ ብሎ የሚጠብቀውን እርዳታ ግምት በገንዘብ ያወጣል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ ከብድር ምንጮች ይገኛል ተብሎ የተያዘውን ግምት ከተሟላ ዝርዝር ጋር የሚይዝ መሆን አለበት።

**5. የበጀት ግምትን ስለማጽደቅ**

1. የበጀቱ ግምት ከተገመገመ እና አስፈላጊ የሆነው ማጣራት ከተከናወነ እንዲሁም ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ጋር የሚደረገው ውይይት ከተጠናቀቀ በኋላ የቢሮ ኃላፊ የተጠቃለለውን የመደበኛ እና የካፒታል ወጪ በጀት ግምት ታይቶ እንዲደገፍ ለመስተዳድር ምክር ቤት ያቀርባል።

2. Budget estimates of recurrent expenditure shall incorporate a temporary report of the first half of the current year as well as budget performance evaluation of the previous year.
3. Budget estimates of recurrent and capital expenditure budget shall be signed by heads of public offices.
4. Budget estimates of tax related revenue shall be prepared by the bureau.
5. Budget estimates of revenue from non-tax sources shall be prepared by the head of the responsible public office and submitted to the bureau
6. Budget estimates of capital and recurrent expenditure shall be presented to the bureau for evaluation, as necessary revisions and consolidation.
7. Budget estimates shall incorporate estimates of aids in cash and in kind that any public office expects to receive in the fiscal year, estimated monetary value and estimates of aid sources including details.

**5. Approval of Budget Estimates**

1. Up on the completion of evaluations, and as necessary revisions as well as discussions with the heads of public offices; the bureau head shall present the compiled budget estimations of recurrent and capital expenditures to the executive council for review and approval.



2. በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት መስተዳድር ምክር ቤት የተደገፈው የበጀት ግምት ለክልል ምክር ቤት ይቀርባል።

3. ቢሮ ኃላፊው በክልሉ ምክር ቤት የፀደቀውን በጀት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች እንዲያውቁ ያደርጋል።

**6. የበጀት የጊዜ ሰሌዳ**

ቢሮው የበጀት የጊዜ ሰሌዳን የሚወስን መመሪያ ያወጣል።

**7. ልዩ ሥልጣን**

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮው በዚህ ደንብ አንቀጽ 6 መሠረት በሚወስነው የጊዜ ሠሌዳ መሠረት የዓመት የበጀቱን ግምት ካላቀረበ የቢሮ ኃላፊ የራሱን ልዩ ሥልጣን በመጠቀም በበጀቱ ግምት ውስጥ ምን መካተት እንደሚገባው ይወስናል።

**8. የበጀት ዝውውር**

1. የቢሮው በፀደቀ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ወይም ለመንግሥት ዓላማዎች ግብ መድረስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመደበኛ ወደ ካፒታል በጀት ዝውውር እንዲደረግ ሊፈቀድ ይችላል።

2. ከሌሎች መደበኛ ወጪዎች በጀት ወደ ደመወዝ፣ ለሠራተኛ ወደሚከፈል የአጭር ጊዜ የጉልበት ወይም የአገልግሎት ዋጋ ወይም ወደ አበል የበጀት ዝውውር ሊደረግ የሚችለው ለቢሮ ኃላፊ ቀርቦ ሲፈቀድ ይሆናል።

2. Budget estimates supported by the executive council of the region shall be submitted to the state council.

3. The bureau head shall made known the approved budget by the council of state to the heads of public office

**6. Budget calendar**

The bureau shall issue a directive determining the budget calendar.

**7. Discretionary power**

Where any public office fails to present its budget estimates on the calendar set by the head of the bureau, the head of the bureau shall use its discretionary power to decide what shall be in corporate in the budget estimates

**8. Budget Transfer**

1. The bureau may permit transfer of budget from recurrent to capital appropriations when necessitated by an approved organizational change of public office, or for the achievement of state objectives.

2. Transfer of budget from other recurrent expenditures to salary, wage or allowance shall be subject to the approval of the minister.

3. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተፈቀደለትን በጀት የማይጠቀምበት ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ወደሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ማዘዋወር ንዲቻል የቢሮ ኃላፊ የበጀት አፈፃፀምን መከተል የሚያስችል ሥርዓት ይዘረጋል፤ ዝውውሩ የሚፈፀምበትን ሁኔታ የሚወስን መመሪያ ያወጣል።
4. ቢሮው በአዋጁ አንቀጽ 14 የተሰጠውን በጀት የማዘዋወር ሥልጣን በሙሉ ወይም በከፊል ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ሊሰጥ ይችላል። ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።
5. ማናቸውም የበጀት ዝውውር የሚጠይቅ ወይም በተሰጠው ውክልና መሠረት ዝውውር የሚፈፀም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የበጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን በበቂ ቅጂ መሙላት አለበት።

**9. የበጀት ቁጥጥር**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ከቢሮ በሚተላለፈው መመሪያ መሠረት በጀት ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ፣ ንዑስ ርዕስ እና ለእያንዳንዱ የካፒታል ንግድ የተፈቀደውን ዝውውር እና ድልድል የሚያሳይ የበጀት መዝገብ መያዝ አለባቸው።
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በቢሮው በሚተላለፍ መመሪያ መሠረት መንግሥት በበጀት ላይ በማዕከላዊነት ቁጥጥር ማድረግ የሚያስችለውን መረጃ መስጠት

3. The head of bureau shall introduce budget implementation surveillance procedure so as to enable to transfer a budget from a particular public office who fails to use the appropriated budget to other public office. The bureau head shall issue a directive establishing the procedure by which such transfer may be implemented.
4. The bureau may partiallty or totally delegate the power of budget transfer vested to it under article 24 of this proclamation to the heads of public office.the detail shall be determined by the regulation.
5. Any public office who requests budget transfer or implement upon deligation shall sufficiently fill budget request and approval form based on the directive of the bureau.

**9. Budget Inspection**

1. Heads of public office shall, in accordance with the directives of the bureau,keep budget records that show transfer and allotment of each budgetary title, sub-title and for each capital project
2. Heads of public office shall, in accordance with the directives of the bureau, provide information to the government that enable to make the necessary centralized inspection over budgetary funds.

**10 ተጨማሪ በጀት**

1. የተጨማሪ በጀት ጥያቄ ማቅረብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥያቄው በፎቶ የሚያወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ ተዘጋጅቶ ለቢሮው ይቀርባል።
2. የቢሮ ኃላፊ በአዋጁ የተቀመጠውን የበጀት ማስፀደቅና ማሳወቅ ሥርዓት ተከትሎ ተጨማሪ በጀትን ያስፀድቃል ሥራ ላይ ንዲውል ያደርጋል።

**ክፍል ሦስት**  
**የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ**

**11. ክፍያ እና ወጪ**

የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈጸም ወይም ወጪ ሊደረግ የሚችለው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።

**12. የመንግሥት ገንዘብ ወጪ ማዘዣ**

ተገቢው ማዘዣ ሳይሞላ ማናቸውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ሊፈፀም ወይም ወጪ ሊደረግ አይችልም። ስለሆነም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያደርጉት ወጪ ሁሉ ከቢሮ ኃላፊ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ማዘዣ መሙላት አለባቸው።

**13. ውክልና ስለተሰጣቸው ሰዎች ዝርዝር**

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ የተመለከቱትን ሰነዶች እንዲፈርሙ ውክልና የተሰጣቸውን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ስም ዝርዝር ማዘጋጀትና መያዝ አለበት።

**10. Supplementary Budget**

1. When it is become necessary to request supplementary budget, proposals for such appropriation shall be submitted to the bureau in accordance with the directive to be issued by the bureau.
2. Heads of the bureau shall cause supplementary budget to be approved and become effective in accordance with the budget approval and notification procedure specified under the proclamation.

**Part Three**  
**Public Disbursement**

**11. Disbursement and expenditure**

Public disbursement or expenditure may be executed only if budget is appropriated.

**12. Vouchers**

No public disbursement or expenditure shall be made unless the proper voucher is filled. So that public offices shall fill vouchers for all disbursements in accordance with the directives to be issued by the bureau head.

**13. Lists of Delegated Persons**

1. The head of every public office shall prepare and keep the list of heads and employees who has delegated to sign the documents specified under this regulation.

2. እንዲህ ያለው የስም ዝርዝር ለመሥሪያ ቤቱ ግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ፣ ለውስጥ አዲት ኃላፊ፣ አግባብ ላለው የሥራ ሂደት ባለቤት እና ለቢሮው መተላለፍ አለበት።

**14. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ፕሮግራማቸውን ለማስፈጸም የተመደባቸውን የወጪ በጀት ሥራ ላይ ለማዋል የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እና የመንግሥት ግምጃ ቤትን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት በማድረግ የሂሳብ ሚዛን በዝቅተኛ መጠን እንዲቆይ ማድረግ በሚያስችል ሁኔታ መመራት ይኖርበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1. የተመለከተውን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በዜሮ ሚዛን ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት እንዲከተሉ ሥርዓት ይዘረጋል፣ ተግባራዊ ያደርጋል። ቢሮው ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ያወጣል
3. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች በዓመቱ ውስጥ የሚኖራቸውን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ እስከ ነሀሴ ወር ማብቂያ ድረስ በፋይናንስ ምንጭና በበጀት ዓይነት በመከፋፈል ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
4. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ካላቀረቡ ቢሮው ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት መጠኑን ይወስናል።
5. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የየወሩን የወጪ መጠን እንዲሁም ገንዘቡ የሚፈለግበትን ጊዜ የሚያሳይ መሆን አለበት።
6. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 5 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ገቢ ሰብሳቢ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የየወሩን የገቢ ዕቅድና ያለፈውን ወር ገቢ አፈፃፀም ለቢሮ ኃላፊ ማቅረብ አለባቸው።

2. Such lists shall be circulated to the owner (coordinator) of procurement, finance and property administration work process of the public office, head of internal audit, to the pertinent work process owner and the bureau.

**11. Cash Management**

1. Cash management shall be administered in such a manner as to enable the maintaining of accounts at minimum balance based on the cash demands of public bodies to execute the expenditure budget appropriated to their work programs and the cash flow of the treasury.
2. For the purpose of the application of sub article (1) of this Article, public bodies shall be required to apply a cash management approach based on zero balance accounting.
3. Heads of public bodies shall submit the plan of the annual cash demands until august by dividing down into financial sources and budget types.
4. In the event of failure by public bodies to submit their cash demands in accordance with sub article (3) of this Article and the directives to be issued by the Minister, the Minister shall fix the amount on the basis of information available to it.
5. A cash requirement plan shall indicate the amount of monthly expenditure and the period of cash requirement.
6. Without prejudice to the provision of sub article (5) of this Article, public bodies collection revenue shall be required to submit upcoming monthly revenue plan and performance report to the bureau head.

**15. የመንግሥትን ገንዘብ ስለመክፈልና ወጪ ስለማድረግ**

1. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው ወይም ወጪ የሚደረገው ገንዘቡን ክፍያው ወደሚፈፀምለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወጪ ወደሚደረግለት ባለሙሉነት የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ወጪ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክራዲት፣ ወይም በጥሬ ገንዘብ የሚፈፀምበት ሁኔታ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።
3. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈፀመው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያቀርቡት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ መነሻ ቢሮው በሚወስነው ጣሪያ መሠረት ይሆናል።

**16. በገንዘብ ያገሮች እጅ ስለሚቀመጥ የመንግሥት ገንዘብ ደህንነት**

ቢሮው በገንዘብ ያገሮች እጅ የሚቀመጠው የመንግሥት ገንዘብ በተለያዩ ምክንያት በሚጠፋበት ጊዜ ገንዘቡን ለመተካት የሚያስችል የመድን ዋስትና የሚገባበትን ሥርዓት ያመቻቻል።

**17. የዋና ገንዘብ ያገሮች የሳፕን መጠባበቂያ ክፍያ**

ቢሮው በዋና ገንዘብ ያገሮች እጅ በሳፕን ለሚቀመጠው ገንዘብ የሳፕን መጠባበቂያ ገንዘብ የሚፈጸምበትን ሁኔታ ይዘረጋል።  
ቢሮው ዝርዝር አፈጻጸሙንና የገንዘቡን መጠን የሚገልጽ መመሪያ ያወጣል።

**16. Disbursement and Payment of Public Money**

1. Disbursement or payment of public money shall be implemented by depositing the money into the bank account of the public body or creditor to whom the money is transferred.
2. Notwithstanding the provision of sub article (1) of this Article, the conditions in which payment may be implemented by check, letter of credit or in cash shall be prescribed by a directive to be issued by the bureau.
3. Disbursement shall be implemented in accordance with the financial limits to be determined by the bureau on the basis of cash requirement plans submitted by public bodies.

**16. Safety of Money in the Custody of Cashiers**

The bureau shall facilitate procedures an insurance scheme to be hedged against risk of loss under any circumstance of government money in the custody of cashiers.

**17. Disbursement of emergency safes**

The bureau shall lay down systems regarding the execution of emergency money kept on safes under the custody of the cashier. The bureau shall issue directive determining the execution and amount of money.

**ክፍል አራት**

**የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ**

**18. መርህ**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን መርሆዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፤

1. ለግብር ከፋይ ኅብረተሰብ ፍትሀዊ ለመሆን የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለሚያቀርቡት አገልግሎት የሚያስፈልገው የወጪ ጫና በአጠቃላይ የግብር ከፋይ ኅብረተሰብ ላይ ከሚያርፍ ይልቅ የአገልግሎቱ ቀጥተኛ ተጠቃሚ በሆነው የኅብረተሰብ ክፍል ላይ የሚያርፍበትን መንገድ መፈለግ እና/ወይም
2. የዕቃዎችና የአገልግሎቶች አቅርቦት የገበያ መር ሥርዓትን እንዲከተል በማድረግ የሃብት አጠቃቀምን ብቃት ማሳደግ።

**19. የዕቃና የአገልግሎት አቅርቦትን**

**ስለማጥናት**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተቋቋሙበትን አዋጅ መሠረት በማድረግ ከሚያከናውኗቸው ተግባራት ውስጥ ከተጠቃሚዎች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ለመጠየቅ የሚቻልባቸውን ለመለየት በእንቅስቃሴዎቻቸው ላይ ጥናት ማካሄድ አለባቸው።

**20. የዕቃና የአገልግሎት ክፍያዎችን**

**ልክ የመወሰኛ መመዘኛዎች**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ልክ በሚወስኑበት ጊዜ የሚከተሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው።

**PART FOUR**

**Remuneration**

**18. Principles**

All public offices shall consider the following principles while determining the amount of remuneration.

1. The promotion of fairness to tax payers by shifting the cost of a particular activity from taxpayers at large to the specific users who benefit most directly from the activity; and/or.
2. The promotion of efficient utilization of resources by introducing a market oriented discipline the supply of goods and services.

**19. Survey of Activities**

Subject to the proclamation which established them, all public bodies shall conduct survey of all their activities in order to determine those for which they may justifiably subject their clients or users to a fee or charge.

**20. Criteria for determining Level of Remuneration**

While determining the level of remuneration all public bodies shall take into consideration the following criteria:

1. የዕቃና የአገልግሎት ወጪ፤
2. የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ ገቢ በማመንጨት ረገድ ያለውን አቅም እንዲሁም ዋጋ በሚከፈልበት እንቅስቃሴ እና በሌሎችም የመንግሥት ተግባራት ላይ የሚኖረውን ውጤት፤
3. ተጠቃሚዎች የዕቃው ወይም ከአገልግሎቱ ጥራት እና ከዋጋው አንጻር ለመክፈል ያላቸውን ፈቃደኝነት እና አቅም፤
4. ተጠቃሚዎች የዕቃዎች እና የአገልግሎቶች ጥራት እና ዋጋ አጥጋቢ ስለመሆኑ ያላቸውን አስተያየት።

**21. ማፅደቅ**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች አዳዲስ ዋጋን እንዲሁም በነባር ክፍያዎች ላይ የሚደረግን ለውጥ በሚመለከት ያላቸውን የውሳኔ ሀሳብ በቢሮ ኃላፊ በኩል ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርበው ማስፀደቅ ይኖርባቸዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም የመንግሥት መ/ቤቶች ለጎበዘተሰቡ የሚያቀርቡት ዕቃና የሚሰጡት አገልግሎት በመደበኛነት የሚከናወን ካልሆነ ወይም ለዕቃው ና ለአገልግሎቱ የሚጠየቀው የተናጠል ዋጋ ከብር 50.00 የማይበልጥ ከሆነ የክፍያው ልክ በቢሮ ኃላፊ ሊፀድቅ ይችላል።

1. The cost of the activity in question;
2. An initial assessment of the revenue potential of the fee and its ramifications on this activity and other activities of the government;
3. The willingness and ability of users to pay in the light of the quality and value of the goods or services; and
4. The apparent level of user satisfaction of the quality and value of the goods or services.

**21. Approval**

1. Heads of public bodies shall be required to submit for approval to the Council of Ministers, proposals on new fees of charges or on variations to excising fees or charges through the head of bureau.
2. Notwithstanding the provision of sub article (1) of this Article, the public office shall have the power to approve proposals of fees or charges of goods and services, if such goods and services and of a kind that a public body does not supply or render to the public on regular basis or the unit prices of which does not exceed fifty (50) Birr.

**22. ስለማሳወቅ**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የፀደቁ አዳዲስ የዕቃና የአገልግሎት ዋጋዎች እንዲሁም በነባር ዋጋዎች ላይ የተደረጉና የፀደቁ ማሻሻያዎችን ዝርዝር ከሚያፀኑበት ቀን ጭምር ለህብረተሰቡ ማሳወቅ አለባቸው።

**23. መመርመር**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ በሚወሰን የጊዜ ልዩነት የዕቃና የአገልግሎት ዋጋ መጠን በቂ ስለመሆኑ ግምገማ ማካሄድ አለባቸው።

**ክፍል አምስት**

**የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብና ገቢ ማድረግ**

**24. የመንግሥት ገንዘብ መሰብሰብ**

የመንግሥት ገንዘብ ለመሰብሰብ በሕግ ግዴታ የተጣለበት የእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብ ተግባር የተሟላና ብቃት ያለው የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት መኖሩን እና የመንግሥት ገንዘብ በሚገባ መሰብሰቡን ማረጋገጥ አለበት።

**25. የመንግሥት ገንዘብ ስለመቀበል**

1. በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ስም ለሚሰበሰብ ማናቸውም ገንዘብ ተከታታይ ቁጥር ያለው በቢሮው ወይም በቢሮ ኃላፊ በተሰጠ ውክልና መሠረት የተዘጋጀ ሕጋዊ ደረሰኝ መሰጠት አለበት።

**22. Publication**

All public offices shall publish the details of all new approved remunerations and any approved changes to existing remuneration together with their effective dates.

**23. Review**

All public offices shall review the adequacy of their remuneration at intervals stated in directives issued by the bureau.

**PART FIVE**

**COLLECTION AND DEPOSIT OF PUBLIC MONEY**

**24. Collection of Public Money**

The head of every public body shall ensure that there is an adequate and effective internal control system for the collection functions within the public body so that all public money, which the public body is legally obliged to collect, is collected efficiently.

**25. Receipt of Pubic Money**

1. Or every sum of money collected on behalf of the S.N.N.P.R.S. a serially numbered official receipt of entities authorized by the bureau of bureau head issued.



2. ለማናቸውም ተመላሽ ገንዘብ፣ በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ ወይም በባንክ ዝውውር ከቢሮ ወይም ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለተዘዋወረው ገንዘብ ጭምር ተቀባዩ ሕጋዊ ደረሰኝ መስጠት አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገገው ቢኖርም በመንግሥት የባንክ ሂሳብ ገቢ ለተደረገ ገንዘብ የባንክ ደረሰኝና ከመስሪያ ቤቱ ደብዳቤ መቅረብ አለበት።

**26. የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ**

1. ከፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ፣ ከድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ጋር በሚያደርጉት ስምምነት ወይም ለግዥ አፈፃፀም በሚጠየቅ ዋስትና መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በድርጅቶች ወይም በግለሰቦች ስም የአደራ ወይም የመያዣ ገንዘብ በጊዜያዊነት ተቀብለው ለማቆየት ወይም ለማስተዳደር ይችላሉ።
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በአደራ ወይም በመያዣ የተቀበሉትን ገንዘብ የክልሉ መንግሥት ሃብት ከሆነው ገንዘብ ለይተው በተለየ የሂሳብ መደብ መመዝገብ አለባቸው።

**27. በቼክ ስለሚሰበሰብ ገንዘብ**

በኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ የሚያወጣው ቼክ ለወደፊት ባለ ቀን የሚከፈል እስካልሆነ እና ለተቀባዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲከፈል የታዘዘ ስክሆን ድረስ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለክፍያ ተቀባይነት ሊኖረው ይችላል። ተቀባይነትን ያገኘ ቼክ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ስም የሚገልፅ «በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ» በሚል ሀረግ

2. For every remittance received, including cash transfers from the Ministry or other public bodies, whether they are in the form of cash, cheques or bank transfer, an official receipt shall be issued to the remitter by the receiver.
3. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) and (2) of this Article it shall be sufficient to produce bank deposit slip in respect of money deposited in the bank accounts of the Government.

**26. Money Kept in Trust or as Security**

1. Public offices may receive, keep and administer any sum of money on behalf of organizations or individuals for temporary custody in trust or as security when they are ordered by courts or appropriate public bodies, or in accordance with agreements they conclude with organizations or individuals or as per a requirement under a procurement contract to submit a performance bond.
2. Public offices shall enter receipts of money to be kept in trust or as security separately under a code of account different from that of receipts of money belonging to the Federal Government.

**27. Collection in Cheques**

Cheques drawn on a bank within Ethiopia may be accepted in payment, subject to directives issued by the bureau provided they are not post-dated and are made payable to the public body to which they are tendered. If they are accepted, such cheques shall be immediately endorsed restrictively as follows: “For Deposit Only to the Consolidated Fund (name of receiving body)”

6

**28. ከመንግሥት ንብረት የሚገኝ ገቢ**

1. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመንግሥት ንብረት ገቢ የሚሰበስበው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መሆን አለበት።
2. ገቢውን ያገኘው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገቢው መጠቀም ካልተፈቀደለት በቀር በመንግሥት ንብረት በመገልገል ወይም የመንግሥትን ንብረት በማስወገድ የተገኘ ማናቸውም ገቢ በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት።

**29. ገቢ ስለማድረግ**

1. ማናቸውም ከገንዘብ ሰብሳቢ ወይም ከማናቸውም ሌላ ሰው የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበስብ ወይም የሚቀበል ሰው በየቀኑ ወይም ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ በሚመለከተው ልዩ አሠራር መሠረት የሰበሰበውን ገንዘብ ገቢ ማድረግ አለበት።
2. ገቢ የሚደረግ ገንዘብ ሁሉ የበጀት ገቢ ሲሆን ገንዘቡን በሰበሰበው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የባንክ ሂሳብ ወይም በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም የብሔራዊ ባንክ በሚሰይማቸው ባንኮች በሚገኘው የቢሮው የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት።
3. በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ወይም ገንዘቡ ገቢ ለሚደረግለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠቃለለ ፈንድ እንዲከፈል ያልታዘዘ ቼክ፣ የሀዋላ ሰነድ እና የተስፋ ሰነድ ገቢ ሊደረግ አይችልም።

**28. Collection of Revenue from Public Property**

1. Public office may collect revenue from public property in accordance with the directive of the bureau.
2. Unless a public office generating income from public property is allowed to use its income directly, any income derived from the use or sell of public property shall be deposited into the consolidated fund.

**29. Deposit**

1. A person who collects or receives public money from a collector or from any other person shall daily or in accordance with the exceptions of the directives to be issued by the bureau, deposit it thereon.
2. All such money forms part of the revenue budget and shall be deposited either in the band account of the public body which collects it or in the commercial bank of Ethiopia or with banks designated by the National Bank.
3. Cheques, bill of exchange and promissory notes which is not made payable to the consolidated fund of the SNNPRS or to the public body to which they are tendered, shall not be not be acceptable for deposit.

**30. ምዝገባ**

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 14 እና 15 መሠረት የሚደረገው የደረሰኞች ምዝገባ የሚከናወነው በቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።
2. በአዋጁ አንቀጽ # ከተመለከተው የተመላሽ ወጪ በስተቀር ማናቸውም ተሰብሳቢ የመንግሥት ገንዘብ በገቢነት መመዝገብ አለበት።

**31. መመሪያዎች**

የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰብበትን እና ገቢ የሚደረግበትን ዝርዝር ሥርዓት የሚወስን መመሪያ በቢሮው ኃላፊ ይወጣል።

**ክፍል ስድስት**  
**የቅድሚያ ክፍያዎች**

**32. ለግዥ ሠራተኞች ስለሚሰጡ የቅድሚያ ክፍያዎች**

1. ግዥ ለመፈጸም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የጥሬ ገንዘብ የቅድሚያ ክፍያ ሊደረግ ይችላል። ሠራተኛው እንዲህ ያለውን የቅድሚያ ክፍያ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር ክፍያው በተሰጠው በሰዓት የሥራ ቀናት ውስጥ ማወራረድ አለበት።
2. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ኃላፊው በጽሑፍ የወከለው ሠራተኛ የቅድሚያ ክፍያውን ከፍተኛ መጠን ይወስናል። የቅድሚያ ክፍያን ከፍተኛ መጠን ለመወሰን ምን ምን ሁኔታዎች መሟላት እንዳለባቸው ቢሮ ኃላፊ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።

**30. Recording**

1. All recording of receipts under Article 24 and 25 of this Regulation shall be done in accordance with directives of the bureau.
2. All collected public money, except for refunds of expenditure as provided under Article 39 of the Proclamation, shall be recorded as revenue.

**31. Directives**

The Minister shall issue a directive prescribing the detailed procedures for the collection and deposit of public money.

**PART SIX**  
**ADVANCES**

**32. Advances for Purchases,**

1. When necessary to make purchases, cash advances may be made to an employee of a public body, such payment shall be required to be settled within seven working days after payment is received unless otherwise authorized by the head of the public body.
2. The maximum amounts of such advances shall be determined by the head of the public body or by an officer authorized in writing by the head of the same public body. The criteria for determining the amount of such advances shall be determined in accordance with the directives to be issued by the head of the bureau.

**33. የውሎ አበልና የመንግሥት ስለሚደረግ የቅድሚያ ክፍያ**

1. በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በተከ ይ ከሦስት ወር በላይ የውሎ አበል ክፍያ መፈጸም አይቻልም። ሆኖም ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ላሉ የቀረበው ጥያቄ በበቂ ምክንያት የተደገፈ ነው ብሎ ሲያምን ቢሮ ኃላፊ የውሎ አበል ከተጠቀሰው ጊዜ በላይ ንዲክፈል ሊፈቅድ ይችላል።
2. የውሎ አበልና የመንግሥት አበል የቅድሚያ ክፍያ አፈፃፀም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።

**34. የቅድሚያ ክፍያ ገደብ**

የቅድሚያ ክፍያ የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈለግበትን የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ እስካላወራረደ ወይም እስካልተካ ድረስ ምንም ዓይነት ተጨማሪ የቅድሚያ ክፍያ አይሰጠውም።

**35. የቅድሚያ ክፍያዎችን ስለማስመለስ**

1. የማናቸውም መንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳይከፍል ወይም ሳያወራርድ ቢቀር ያልተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል በስተቀር የክልሉ መንግሥት ለሠራተኛው ከሚከፈለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል።

**33. Advances of Per Diem and Transportation Allowances**

1. No per diem shall be paid for more than 3 consecutive months with in a fiscal year. However, the head of the bureau may authorize payment of per diem beyond the time limit stated where he is satisfied that the application of the extension of the time limit submitted by the head of a public body is justifiable.
2. Advances of per diem and transportation allowances shall be made in accordance with the directives to be issued by the bureau.

**34. Restriction I Advances**

No advance of any kind may be issued to an employee of a public body unless and until all existing advances are accounted for or returned by the employee to whom they were issued.

**35. Recovery of Advances**

1. Where any employee of a public office fails to repay or account an advance totally or any portion of an advance made in accordance with this Regulation, the outstanding amount of the advance may be deducted or recovered from any sum of money payable to him by the regional state except for pension money.

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛ በዚህ ደንብ መሠረት የተሰጠውን የቅድሚያ ክፍያ በሙሉ ወይም በከፊል ሳያወራርድ ወይም ሳይመልስ ቢሞት ያልተመለሰው የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብ ከጡረታ አበል እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ በተደነገገው መሠረት የመንግሥት ሠራተኛ በሚሞትበት ጊዜ ለቤተሰቡ ከሚከፈል ገንዘብ በስተቀር የክልሉ መንግሥት ለሠራተኛው ወራሾች ከሚከፍለው ማናቸውም ገንዘብ ላይ ሊቀነስ ወይም ሊተካ ይችላል።
3. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ባልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎች ላይ አስፈላጊ እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል በእያንዳንዱ ወር መጨረሻ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን ሁሉ ማጣራት አለበት።
4. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በራሳቸው ፈቃድ ሥራቸውን የሚለቁ ወይም ጡረታ የሚወጡ ሠራተኞች የመጨረሻውን ጊዜ ደመወዝ ክፍያ ከማግኘታቸው በፊት የወሰዱት የቅድሚያ ክፍያ መመለሱን ማረጋገጥ አለበት።
5. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበጀት ዓመቱ ካለቀ ቀጥሎ ባለው ወር የተሟላ ያልተከፈለ የቅድሚያ ክፍያ ዝርዝር መግለጫ ያዘጋጃል። ይህ ዝርዝር መግለጫ ሊመለሱ የማይችሉ ያልተከፈሉ የቅድሚያ ክፍያዎችን በመለየት ሊመለሱ ያልቻሉበትን ምክንያት ከሚያሳይ አጭር መግለጫ ጋር መቅረብ ያለበት ሲሆን ቅጂው የበጀት ዓመቱ ባለቀ በሁለት ወራት ውስጥ ለቢሮው መላክ አለበት።

2. Where an advance or any portion of an advance made to any employee of a public office under this Regulation remains outstanding or unaccounted for at the time of his death, the outstanding amount may be recovered from any some of money payable by the government to the heirs of the employee, except for pension money and money payable to the family of any employee of a public body in the event of death in accordance with the Civil Servants Proclamation
3. All public bodies shall review all advances outstanding at the end of every month as the basis for taking the necessary action to clear overdue advance.
4. Every public body shall ensure that all of its employees who resign or retire clear advances before they receive their last payment of salary.
5. In the month following the end of each fiscal year, each public body shall prepare a complete analysis of all outstanding advances. This analysis shall isolate all those outstanding advances which are considered to be irrecoverable and shall be supported by a brief indication of why this determination was made. A copy of this analysis shall be forwarded to the Ministry within tow months of the end of each fiscal year.

**36. መዛግብት**

እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የቅድሚያ ክፍያ ሂሳብን የሚመለከት ተገቢና የተሟላ የሂሳብ መዝገብ መያዝ አለበት።

**37. ሪፖርት ስለማቅረብ**

ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቢሮ ኃላፊ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በእያንዳንዱ በጀት ዓመት መጨረሻ ያልተከፈሉ ማናቸውንም የቅድሚያ ክፍያዎች ሪፖርት ከተጠናቀቀው በጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ጋር ማቅረብ አለበት።

**ክፍል ሰባት  
ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችንና  
የይገባኛል  
ጥያቄዎችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ**

**38. ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ለጉዳዩ አግባብ ካለው የሥራ ክፍል የወስጥ ኦዲት አረጋግጦ አስተያየት በሚቀርብለት መሠረት ከብር አሥር ሺ የማይበልጥ ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱ ሰነድ ከመዝገብ የመሠረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሠረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ሃምሳ ሺህ ሊበል አይችልም።

**36. Records**

Every public body shall maintain appropriate and complete records of all advances made by the public body

**37. Reporting**

Subject to directives issued by the Minister, public bodies shall report all advances outstanding at the end of every fiscal year in the public accounts for the fiscal year just ended.

**PART SEVEN  
WRITE-OFFS OF RECEIVABLES  
OBLIGATIONS AND CLAIMS**

**38. Power to Write-off**

1. The head of a public office shall, off upon the recommendation of the pertinent department and internal audit the public body, have the power to write debt not exceeding to an amount of Birr ten thousand in each case provided that the total amount to be so written off in a fiscal year shall not exceed birr fifty thousand.

2. ቢሮ ኃላፊ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና አግባብ ካለው የቢሮው የሥራ ሂደት በሚቀርብለት አስተያየት መሠረት ከብር አሥር ሺህ ስክ ብር አንድ ሚሊዮን ገንዘብ የያዘውን እያንዳንዱን ሰነድ ከመዝገብ የመሰረዝ ሥልጣን የተሰጠው ሲሆን፤ በዚህ ዓይነት ከመዝገብ የሚሰረዘው ሂሳብ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር አምስት መቶ ሺህ ሊበልጥ አይችልም።

3. እያንዳንዱ እንዲሰረዝ አስተያየት የቀረበበት ሂሳብ የያዘው ገንዘብ ከብር አምስት መቶ ሺህ የሚበልጥ ሲሆን፤ የመስተዳድር ምክር ቤት ውሳኔ እንዲሰጥበት ከሚመለከተው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ከቢሮ ኃላፊ አስተያየት እንዲሁም ለውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ከሆኑ መረጃዎች ጋር ይተላለፋል። ስለአፈጻጸሙ ቢሮው መመሪያ ያወጣል።

2. The head of bureau shall, upon the recommendation of the head of the public office and the pertinent department of the bureau, have the power to write off debt in the amount ranging from Birr ten thousand to Birr one million in each case provided that the total amount to be so written off in a fiscal year shall not exceed birr five hundred thousand.

3. Where a debt in respect of which write off is recommended exceeds Birr five hundred thousands the matter shall be referred to the executive council together with the recommendations of the head of the public body and the head of bureau and all other relevant information necessary to make a decision.

**39. የሠራተኞች እና የቀድሞ ሠራተኞች የዕዳ ስረዛ**

1. በክልሉ መንግሥት ለሠራተኞች ከተገቢው በላይ ከተከፈለ ደመወዝ ወይም ከቅጥር ጋር በተያያዘ አበል ምክንያት የሚፈለግ ማናቸውም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ ወይም የዚሁ ክፍል በቢሮ ኃላፊ ካልፀደቀ በስተቀር ከመዝገብ ሊሰረዝ አይችልም።

**39. Employees and Former Employees.**

1. No receivables, obligations or claims resulting from the overpayment salaries by the regional state or employment related allowances, or any part of them shall be written off without prior approval of the head of bureau.

2 ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ከሥራ ከተሰናበቱ እና ሊከፈላቸው የሚገባ ማናቸውም ክፍያ ከተፈፀመ በኋላ ከቀድሞ ሠራተኞች በክልሉ መንግሥት የሚፈለግን ማናቸውንም ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በሚመለከት ከመዝገብ የመሰረዝ መርህ ተፈፃሚ ይሆናል።

40. ሪፖርት የማድረግ ግዴታ

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችንና የይገባኛል ጥያቄዎችን በሚመለከት የተሟላ መግለጫ ማዘጋጀት እና የዚህኑ ግልባጭ ለቢሮው መላክ አለበት።  
ይህም መግለጫ ገቢ ሊሆኑ የማይችሉትን ተሰብሳቢ ሂሳቦች ግዴታዎች እና የይገባኛል ጥያቄዎች ለይቶ የሚያሳይና ከዚህ ውሳኔ ላይ ለመድረስ የተቻለበትን ምክንያት በሚዘረዝር አጭር መግለጫ የተደገፈ መሆን አለበት።
2. በአዋጁ አንቀጽ 6 በተሰጠ ሥልጣን መሠረት የሚወጣውን መመሪያ በመከተል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታዩውን ተሰብሳቢ ሂሳብ፣ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ ለቢሮው ሪፖርት የማድረግ እንዲሁም በየዓመቱ መጨረሻ በመዝገባቸው የሚታዩውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለባቸው።

2. The head of bureau shall, upon the recommendation of the head of the public office and the pertinent department of the bureau, have the power to write off debt in the amount ranging from Birr ten thousand to Birr one million in each case provided that the total amount to be so written off in a fiscal year shall not exceed birr five hundred thousand.

40. Duty to Report

1. , Every public body shall at the end of each month prepare a complete analysis of all receivables, obligations and claims and forward a copy of it to the bureau. This analysis shall separately show all those receivables, obligations and claims which are considered to be uncollectible and shall be supported by a brief statement of why this determination was made.
2. In accordance with a directive issued based article 5 of the proclamation public bodies shall have duty to report all receivables, obligations and claims at the end of every month to the bureau as well as shall report all receivables, obligations and claims which are outstanding at the end of every fiscal year in the public account for the fiscal year just ended.



3. ከዚህ በላይ ከተገለጸው በተጨማሪ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ እና የይገባኛል ጥያቄ በየወሩ ለቢሮው ሪፖርት በማድረግ እንዲሁም በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ከመዝገብ የተሰረዘውን ተሰብሳቢ ሂሳብ ግዴታ ወይም የይገባኛል ጥያቄ በዚያው ዓመት ወይም ባለፉት ዓመታት የተፈጸመ መሆኑን በመለየት ሪፖርት ማድረግ አለበት።

**41. መመሪያዎች**

ተሰብሳቢ ሂሳቦችን ግዴታዎችን ወይም የይገባኛል ጥያቄዎችን ወይም የእነዚህኑ ክፍል ከመዝገብ የመሰረዙ አፈፃፀም የሚመራው ከቢሮው በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።

**ክፍል ስምንት**

**የመንግሥት ብድር እና የመንግሥትን**

**ገንዘብ አንሸሳት ስለማድረግ**

**42. የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ**

1. ቢሮ ኃላፊው ተፈላጊውን የገንዘብ መጠን በተገቢው ጊዜ የመበደርን አጠቃላይ ዓላማ መሠረት ያደረገ እና ወጪን መቀነስን ከተረጋጋ ወጪ ጋር ባመዛዘነ አፈፃፀም ለመምራት እንዲሁም ብድር የዕዳ ጫና ሁኔታን እና የመክፈል አቅምን መሠረት ባደረገ አካሄድን መውሰድ የሚያስችል የብድር አስተዳደር ስትራቴጂ

3. All public bodies shall additionally report all receivables, obligations and claims written off to the bureau at each month and shall report all receivables, obligations and claims written off in the fiscal year just ended according to whether these write-offs pertained to receivables, obligations and claims of that year or of prior years.

**41. Directives**

The write-off of a receivable, obligation or claim or part of this shall be implemented in accordance with directives to be issued by the bureau.

**PART EIGHT**

**PUBLIC LOAN AND THE INVESTMENT OF PUBLIC MONEY**

**42. Loan Management Strategy**

1. Loan management strategies shall be developed by the head of bureau based on the overall objective of borrowing appropriate amounts at appropriate times and in a way that balance minimization of cost with cost stability and taking into consideration the level of loan and the ability to re-pay

2. ብድር በሚወሰድበት ጊዜ ከወለድ ውጪ የሆኑ የተለያዩ ከብድሩ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት። የዚህ ዓይነቶቹ ወጪዎች የተለያዩ ኮሚሽኖችን፣ ክፍያዎችን፣ የሬጂስትራሎችን እና የፋይናንስ ወኪሎችን የአስተዳደር ወጪዎች ይጨምራሉ።

3. ብድር በክልሉ ኢኮኖሚ ላይ አሉታዊ የሆነ ውጤት የሚያስከትልና አለመረጋጋትን የሚፈጥሩ ሁኔታዎችን መከላከል በሚያስችል መንገድ መተዳደር ይኖርበታል።

4. የአጭር ጊዜ ብድር የክልሉ መንግሥት በባንኮች እና በልውውጥ ገበያ እንቅስቃሴ ውስጥ ያለውን የሂሳብ ሚዛን እንዲሁም የገቢ እና የወጪ በጀትን ግምት በሚመለከት አስተማማኝ የሆነ ወቅታዊ መረጃን መሠረት በማድረግ መፈፀም አለበት።

**43. መንግሥት የሚወስደው ብድር**

ቢሮ ኃላፊው የፀደቀውን ዓመታዊ የፋይናንስ ዕቅድ መሠረት በማድረግ የመንግሥትን የፋይናንስ ፍላጎት የሚያሟላ የውሳኔ ሃሳብ በየስድስት ወሩ ለመስተዳድር ምክር ቤት አቅርቦ ያስፀድቃል። በዚህ ዓይነት የሚቀርበው የውሳኔ ሃሳብ በቀጥ በመበደር ወይም የዋስትና ሰነዶችን ማውጣትና መሸጥን በመሳሰሉ ዘዴዎች የሚሰበስብ መሆኑን የሚገልፁ መረጃዎችን መያዝ አለበት።

**44. ቢሮ ኃላፊው የመቆጣጠር ሥልጣን**

ቢሮ ኃላፊው የክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅቶች እና የፋይናንስ ተቋማት ብድር የሚወስዱበትን ሁኔታ እና የብድሩን አፈፃፀም

2. Borrowing shall take into account non-interest costs, such as the different, marketing costs which are incidental to borrowing. These include the various commissions, remuneration and other administrative costs of registrars and fiscal agents.

3. Borrowing shall be managed in such a manner as to prevent any negative impacts on the region’s economy, such as creating instability in monetary policy or balance of payments.

4. Short-term borrowing shall be based upon reliable and latest information on the governments balance in the banking system, exchange market activity, and budget estimates of fiscal inflows and outflows.

**43. Borrowing by the government**

Head of bureau the shall, in accordance with the approved fiscal plan, submit semi annually proposals to meet the government’s financial requirements. For approval of the executive council of Ministers. This proposals shall contain information on how the money shall be raised such as by loans and/or by the issue or sale of securities.

**44. Regulatory Power of the Head of bureau**

Head of bureau shall have the power to regulate the manner in which public enterprises and financial agencies obtain foreign loans and the execution of such loans.

**45. ዋስትና**

1. ቢሮ ኃላፊው ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ክጨቸፌ ያሾልምዕዕ ቻጽሦናአኸቃ ከመስጠቱ በፊት የሚከተሉትቃ ሁኔታዎች በሚገባ ትዮተሦ አለበት።

ሀ/ ዋስትናው ያስፈለገበትን ምክንያት እና ከዋስትናው የሚገኘውን ጥቅም፤

ለ/ በዋስትናው መሠረት ግዴታን የመወጣት ሁኔታ የሚፈጠር ስለመሆኑ የሚኖረውን ግምት እና የሚያስከትለውን ውጤት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ቢሮው ለግዴታዎች አፈፃፀም ዋስትና ሊሰጥ የሚችለው ዋስትና የተጠየቀበት ብድር የክልሉ ም/ቤት በሚያፀድቀው የልማት ዕቅድ ቅድሚያ ለተሰጣቸው ፕሮጀክቶች ማስፈፀሚያ የሚውል ሲሆን ነው።

3. ቢሮ ኃላፊው በሚሰጠው ዋስትና ተጠቃሚ የሆነ አካል ዋስትናውን ለመስጠት ቢሮው ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ የመተካት ግዴታ አለበት።

**46. ኢንቨስትመንት**

በተጠቃለለው ፈንድ ውስጥ የሚገኝ እና በአጭር ጊዜ ውስጥ ለክፍያ የማይፈለግ ገንዘብ በዋስትና ሰነዶች ላይ ኢንቨስት ሊደረግ የሚችለው ቢሮ ኃላፊው ይህ ገንዘብ በእርግጥ ለክፍያ የማይፈለግ ትርፍ ገንዘብ መሆኑን እና የተሻለ ጥቅም ለሚያስገኝ ለሌላ የመንግሥት ዕዳን የማስተዳደር ተግባር እንዲውል ማድረግ

**45. Guarantee**

1. The head of bureau may issue guarantee for the performance of obligations with due consideration being given to the following conditions before issuing guarantee;

(a) The reason why the guarantee is necessary and the benefits to be gained from it;

(b) The probability and consequences of the obligation being exercised based on the guarantee.

2. The bureau may issue a guarantee for the performance of an obligation to repay pursuant to sub article (1) of this Article, provided that the proceeds of the loan in respect of which guarantee is sought are used to finance the implementation of projects to which priority is given in the development plan of the government approved by the state council.

3. The party benefiting from the guaranty shall have the obligation to reimburse any expense incurred by the bureau. To satisfy the guarantee.

**46. Investment**

Money in the consolidated fund that is not immediately required for payments. Shall only be invested in securities when the head of the bureau confirmed that it is truly surplus to requirements and cannot be put to better use in some other area of public debt Mentadent.

**47. የጥሪት ፈንድ**

1. በረዥም ጊዜ ንዲክፈል የተወሰደን ብድር ለመክፈል፣ ለቋሚ ንብረቶች መተኪያ ወይም የመስተዳድር ምክር ቤት ለሚወስንባቸው ሌሎች ጉዳዮች የሚውል የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም ይችላል።
2. የጥሪት ፈንድ ሊቋቋም የሚችለው የመስተዳድር ምክር ቤት ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው መሆኑን ሲያምንበት ብቻ ይሆናል። የካፒታል ንብረቶችን ለመተኪያ የሚውለው የጥሪት ፈንድ ሊያዝ የሚችለው ለታቀደለት ተግባር እንዲውል ብቻ ነው።
3. የጥሪት ፈንድ የማቋቋም ተግባር ቢያንስ እንደ ንግድ እንቅስቃሴ ሊያዋጣ መቻሉን ከፋይናንስ ዕቅዱና ከመንግሥት የልማት ዕቅድ ጋር በማያያዝ የፈንዱ መቋቋም የሚያስገኘውን ጥቅም በሚያሳይ ትንታኔ መደገፍ አለበት። ይህ የንግድ ትንታኔ የነበሩትን የኢንቨስትመንት አማራጮች እና የተወሰደው አማራጭ ከሁሉም የተሻለ ሊሆን የቻለበትን ምክንያት የሚያሳይ መሆን አለበት።
4. የጥሪት ፈንድ አስተዳደር ራሱን በቻለ የሂሳብ አመዘጋገብ ሥርዓት እና የጥሪት ፈንዱን እንቅስቃሴ ቀደም ሲል ከቀረበው ሪፖርት በኋላ የተደረገውን ለውጥ እና በታቀደለት ጊዜ ውስጥ ይኖረዋል ተብሎ የሚገመተውን ዋጋ በሚያሳይ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለመስተዳድር ምክር ቤት በሚቀርብ ሪፖርት መደገፍ አለበት።

**47. Sinking Funds**

1. Sinking funds may be established for repayment of long term loans, for replacement of fixed assets or for any other purpose that the executive council may determine.
2. Sinking funds shall normally only be established where it is considered economically sound by the executive council sinking found for capital replacement shall only be reserved for the purpose intended.
3. The creation of a sinking fund shall be as a minimum be supported, by a thorough business case, linked to the fiscal plan and the development plan of the state showing why it is beneficial to establish such a fund. This business case shall also show the investment options considered and the reason why the one chosen is best.
4. The management of a sinking fund shall be supported by an independent system of records and periodic reports to the executive council on the progress of the sinking fund, any changes made since the previous report, and projections of its expected value by its planned date of maturity.

**48. ዕዳን ስለማስተላለፍ**

የቢሮ ኃላፊው ካላጸደቀው በስተቀር የሶስተኛ ወገኖችን የሀገር ውስጥ እዳ ወይም ከሶስተኛ ወገኖች የሀገር ውስጥ ዕዳን የመስብሰብን መብት ለክልሉ መንግስት ማስተላለፍ አይቻልም። በዚህ ዓይነት የሚተላለፍ ዕዳ ተቀባይነት ያገኘ መሆኑ በቢሮ ኃላፊው ፊርማ መረጋገጥ አለበት። የቢሮ ኃላፊው የማስተላለፉን ተግባር ከመቀበሉ በፊት በተገቢው መንገድ የተረጋገጠ ህጋዊ ሰነድ ሊደርሰው ይገባል።

**49 መዝገቦች እና ሂሳቦች**

ቢሮው በአዋጁ አንቀጽ 7 መሠረት የመንግሥት ዕዳ አስተዳደርን የሚመለከት የመዝገብ እና የሂሳብ አየያዝ ሥርዓት እንዲመሰረት ያደርጋል። ይህም ሥርዓት የሚከተሉትን የሚይዝ ወይም የሚያሳይ ይሆናል፤

- ሀ/ በመስተዳድር ምክር ቤት በብድር እንዲወሰድ የተፈቀደውን ማናቸውንም ገንዘብ፤
- ለ/ በብድር የተወሰደውን ማናቸውንም ገንዘብ የሚያሳይ መግለጫ፤
- ሐ/ በብድር ከተወሰደው ገንዘብ ውስጥ የተከፈለውን ዋና ዕዳ፣ ወለድ ወይም ሌሎች ክፍያዎች፤
- መ/ ለኢንቨስትመንት የዋለውን ማናቸውንም ገንዘብ መግለጫ፤
- ሠ/ ከኢንቨስትመንት የተገኘውን ገቢ እንዲሁም እነዚህን ኢንቨስትመንቶች ለመያዝ ለማስተዳደር እና ለማስለቀቅ የተከፈለውን ገንዘብ፤

**48. Assignment of Debts**

No assignment of the domestic debts of third parties or the right to collect the domestic debts of third parties shall be made to the regional state without the approval of the Minister. Such assignment must have the signed acknowledgement by the head of the bureau. Before acknowledging the assignment, head of bureau shall be provided with the properly authenticated legal documents.

**49. Books and Records**

The bureau shall in accordance with Article 52 of the proclamation cause system of books and records keeping to be established regarding public debt management. This system shall show or contain the following;

- (a) Any money authorized by the executive council to be borrowed;
- (b) A description showing any money of borrowed;
- (c) All principal interest and other charges paid in respect of all money borrowed;
- (d) A description of any money invested;
- (e) All income earned from money invested, as well as amounts paid for the acquisition, administration and redemption of these investments;

ረ/ የተፈቀዱ ዋስትናዎችን የሚያሳይ መግለጫ፤

ሰ/ ዋስትና ለተገባለት ግዴታ ከተጠቃለለው ፈንድ የተፈጸመውን ክፍያ ክፍያውን መፈጸም ያስፈለገበትን ምክንያት ጭምር፤

ሸ/ ለመንግሥት የልማት ድርጅቶችና ለሌሎች ተባብሮ የሰጣቸውን ብድሮች የሚያሳይ መግለጫ፤

(f) A description showing authorized guarantees.

(g) All payments out of the consolidated fund against such guarantees, including the reasons why such payments were necessary and;

(h) A description and record of all loans granted to regional states.

**ክፍል ዘጠኝ**  
**የፋይናንስ ግንኙነቶች**

**50. የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት**

1. የክልሉ መንግሥት የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ከፌዴራል መንግሥት ጋር የተጣጣመ መሆን አለበት።

2. የተሻሻለው የመንግስት ፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እንዲሟላ የሚጠይቀው የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት በፌዴራልና በክልል መንግስት፣ በክልል መንግስትና በአስተዳደር እርከኖች መካከል መጠበቅ አለበት።

3. ቢሮው የፌዴራል፣ የክልሉ መንግሥት ከፌዴራል ምንግስት ጋር ያለውን የፋይናንስ ግንኙነቶች ለማቀላጠፍ የሚያስችል የፋይናንስ ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ያቋቁማል፤ በተጨማሪም የክልል መንግስት መስሪያ ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖች ስርዓቱን እንዲተገብሩ ይገጥማል።

**PART NINE**  
**FINANCIAL RELATIONS**

**50. Financial Reporting Systems**

1. The financial reporting systems of the regional state shall correspond with that of the federal government.

2. The financial reporting requirements of the amended proclamation of public financial administration shall be observed by the federal and state government. And between regional state and administrative hierarchies.

3. The public office shall provide performance reports of the budget year and monthly financial report in accordance with the requirements of the executive council and the format developed by the bureau. These reports shall show details of their receipts and disbursements by revenue and expenditure source codes and their cash balances and levels of outstanding debt.

- 4. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የክልሉ መንግሥት መስተዳድር ምክር ቤት የሚጠይቀውን በማሟላት እና ቢሮው ያወጣውን ፎርም በመከተል የበጀት ዓመቱን የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት እና ወራዊ የፋይናንስ አፈጻጸም ሪፖርት ለቢሮ ያቀርባሉ። ይህም ሪፖርት የክልል መንግስት መስሪያ ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖችን ገቢዎችና ወጪዎች በምንጫቸውና በሂሳብ መለያ ቁጥሮች በመለየት ያላቸውን ጥሬ ገንዘብ ያልተከፈለውን ዕዳ መጠንና እንዲሁም የስራ አፈጻጸም በጀትን ከተጠቀመበት ዓላማ ጋር በማነጻጸር ማሳየት አለባቸው።
- 5. ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /4/ መሠረት የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ያቀረቡትን ዝርዝር በመከተል የተጠቃለለ የሩብ ዓመት፣ የግማሽ ዓመትና ዓመታዊ የፋይናንስ ሪፖርት በማዘጋጀት ለመስተዳድር ምክር ቤት እና ለፌዴራል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል።
- 6. ቢሮው በፌዴራል፣ በክልሉ መንግሥትና በአስተዳደር እርከኖች መካከል የተደረጉ የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን የሚያሳይ የተሟላ መዝገብ ይይዛል።
- 7. የዞን የልዩ ወረዳ፣ የወረዳና የከተማ አስተዳደር ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መስሪያ ቤቶች በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ በወረዳና በከተማ አስተዳደርና በክልል መንግሥት መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን የሚያሳይ የተሟላ መዝገብ መያዝ አለባቸው።

- 4. The bureau shall in accordance with prepare consolidated quarterly, semi-annual and annual financial reports for state governments. The details submitted by those public offices as specified under sub article (4) of this Article and submit the same to the executive and to the ministry of finance and economic development.
- 5. The bureau shall keep complete record on the financial transactions between the federal and regional state as well as the administrative hierarchies thereon.
- 6. Finance and economic development of the Zone, Special wordea, Woreda, and city administration shall keep records on the financial transaction with the regional state.
- 7. A financial relations between the regional state and Zone, Special woreda, Woreda and City administration shall, in addition to the revenue collected from each Zone, Special Woreda, Woreda, and city administration. It shall include budgetary support to be granted by the regional state to Zone, Special worda, Woreda and city administration

8 በክልል መንግሥት እና በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ ወረዳና የከተማ አስተዳደር የፋይናንስ ግንኙነት እያንዳንዱ የዞን፣ የልዩ ወረዳ፣ ወረዳና የከተማ አስተዳደር እርከን ከሚሰበሰበው ገቢ በተጨማሪ ክልሉ ከፌዴራል መንግሥት ከሚያገኘው የበጀት ድጋፍ ለዞን፣ ለልዩ ወረዳ፣ ለወረዳና ለከተማ አስተዳደር እርከን የሚሠጠውን ድጎማ ይጨምራል።

50 **የክልሉ መንግስት የፋይናንስ ምንጭና ለአስተዳደር እርከኖች የሚሰጥ ብድር**

1. የክልሉ መንግሥታት የፋይናንስ ምንጭ ከፌዴራል መንግሥት በሚደለደል የበጀት ድጋፍ እና ከክልሉ በሚገኝ ገቢ ላይ ይመሠረታል።
2. የቢሮ ኃላፊው የአስተዳደር እርከኖች የገንዘብ ጥረት በሚያጋጥማቸው ጊዜ ከተከታዩ ዓመት የድጋፍ በጀታቸው ላይ ተቀናሽ የሚሆን ቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል።

52. **የታክስ ውህደት**

1. በክልሉ በየደረጃው ባሉ አስተዳደር እርከኖች የሚኖረው የታክስ ሥርዓት የክልሉ መንግሥት በሚያወጣው የታክስ ሥርዓት መሠረት ይሆናል።
2. በክልሉ መንግሥት አዳዲስ ታክሶች በሚጣሉበት ወይም ነባር ታክሶች በሚለወጡበት ጊዜ የታክስ መሠረቱ ተመሳሳይ እና የተዋሃደ መሆኑን ለማረጋገጥ ከፌዴራል መንግሥት ጋር ምክክር መደረግ አለበት።

51. **Source of Finance and Loan to be Granted to the Regional state**

1. The source of finance of the regional state shall be based on the revenue they generate and the budgetary subsidy granted to them by the federal government.
2. Where administrative levels experience budget shortfall in any fiscal year, the head of the bureau may give them loan in the form of advance to be charged from their budgetary subsidy of the following year.

52. **Tax Harmonization**

1. Tax systems carried out under all administrative levels of the region shall be based on the tax systems introduced by the regional state.
2. Consultation with the federal government shall be required changed the existing ones so as confirm the similarity and harmonization of the base of the taxation while new tax system is being levied or



**53 የበጀት ጣሪያና የውጭ ምንዛሪ**

1. ቢሮው የአስተዳደር እርከኖች በጀታቸውን በጊዜ ለማዘጋጀት እንዲችሉ የሚሰጣቸውን የበጀት ጣሪያ በወቅቱ ያሳውቃል።
2. ቢሮው የክልሉን መንግሥታት የውጭ ምንዛሪ ፍላጎት ለፌዴራል መንግስት በወቅቱ ያሳውቃል።

**54. ቅጾችና የጊዜ ገደብ**

የፌዴራል መንግሥት ለክልሉ መንግሥት በሚሰጠው የጊዜ ገደብና ቅጽ መሰረት የቢሮ ኃላፊው የክልሉን መንግሥት፤

- ፩. የድጋፍ በጀት ጥያቄና የገቢ ግምቱን ጭምር፤
- ፪. የአገር ውስጥ ብድር ፍላጎቱን እና፤
- ፫. የውጭ ምንዛሪ ፍላጎቱን ለፌዴራል መንግሥት ያቀርባል። ቢሮው የክልሉን መንግሥት የአስተዳደር እርከኖች የገቢ ግምታቸውን፣ የብድር እና የውጭ ምንዛሪ ፍላጎታቸውን የሚያቀርቡበትን ቅጾች፣ የጊዜ ገደብ እና ዝርዝር አፈፃፀሙን የሚወስን መመሪያ ያዘጋጃል።

**55. የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት**

1. የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት በፌዴራልና በክልል መንግሥታት መካከል እንዲሁም በክልሉና በአስተዳደር እርከኖች መካከል የተደረጉትን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎች እና የፌዴራልና የክልል፣ በክልልና በአስተዳደር እርከኖች መካከል የፋይናንስ ሁኔታ የሚያሳይ የበጀት ዓመቱን የመጨረሻ ሪፖርት በተጠቃላይና በተንፃፀረ መልኩ የሚይዝ መሆን አለበት።
2. ቢሮው የክልል መንግሥት መ/ቤቶችና የአስተዳደር እርከኖችን የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችን የሚያሳይ የሂሳብ መረጃ ጊዜውን ጠብቀው እንዲያቀርቡ ያደረጋል።

**53. Budget and Foreign Currency**

1. The bureau shall timely inform budget subsidy ceilings so as to make the administrative levels ready to prepare their budgets.
2. The regional state shall timely notify foreign currency requirements to the federal government.

**54. Formats and Deadlines**

Head of the bureau, in accordance with the format and deadline granted by the federal government shall submit the regions

- (a) Request of subsidiary budget and revenue for cast
- (b) Local loan requirement and
- (c) Foreign currency requirements to the federal government the bureau shall issue directive regarding formats, deadline and its detail that may be used for the request of revenue for last loan and foreign currency requirements of the administrative levels of the regions.

**55. Reports of Public Accounts**

1. The public accounts shall contain details of the financial transactions between federal and state governments and fiscal year and reports on the financial status of the federal and state governments on a consolidated and comparative basis.
2. The minister shall cause state public offices and administrative levels to provide timely information on their financial operation in general.

**56. የሂሳብ ምርመራ**

የክልሉ ዋናው አዲተር መ/ቤት እንደ አንድ መደበኛ የአዲት ፕሮግራም የክልል መንግሥት ከፌዴራል መንግስትና ከአስተዳደር እርከኖች ጋር ያደረገውን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚመለከቱ መዛግብትን ይመረምራል።

**ክፍል አሥር  
የመንግሥት ሂሳብ**

**57. የመንግሥት ሂሳብ አቀራረብ**

በአዋጁ አንቀጽ 63(3) መሠረት ለመስተዳድር ምክር ቤት በቀጥታ ተጠሪ ያልሆኑ የመንግሥት መ/ቤቶች የሂሳብ ምርመራ ሪፖርታቸውን ከሥራ አፈፃፀም ሪፖርት ጋር በማቀናጀት ለክልል መስተዳደር ምክር ቤት የሚያቀርቡት ተጠሪ በሆኑላቸው መ/ቤቶች ወይም ቦርድ አማካኝነት ይሆናል።

**58. የመንግሥት ሂሳብን ስለመዘጋት**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ 2 ወር ጊዜ ውስጥ ሂሳባቸውን ዘግተው በዋናው አዲተር ንዲመረመር ማቅረብ አለባቸው።
2. የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የክልሉን የተጠቃለለ ሪፖርት የበጀት አመቱ በተጠናቀቀ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ በመዘጋት በክልሉ ዋና አዲት መስሪያ ቤት ያስመረምራል። ቢሮው የተጠቃለለውንና የተመረመረውን ሂሳብ ሪፖርት ለፌዴራል ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያቀርባል።

**56. Audit**

The regions auditor General, as part of its regular audit program. Shall audit records regarding financial transactions between the regional and the federal government as well as administrative levels.

**PART TEN  
PUBLIC ACCOUNTS**

**17. Submission of Public Account**

public offices which are not directly accountable to the executive council shall, in accordance with Article 63 sub article (3) of the proclamation submit their financial report top ether with their performance report to the through the public bodies or board to which they are accountable.

**18. Closure of Public Accounts**

1. Infrastructures and public offices shall close it their account within three months from the end of the fiscal year. Being audited by the internal auditors and report to the bureau thereon.
2. The bureau shall, having closed the consolidated report with in three months from the end of the fiscal year, make ready for audit, cause to be audited and there by submit the audit report to the ministry of finance and economic.

**ክፍል አሥራ አንድ  
የውስጥ አዲት**

**59. የውስጥ አዲት ሥልጣን**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ አዲቶች ማናቸውንም የመሥሪያ ቤታቸውን የፋይናንስ የንብረትና የሥራ እንቅስቃሴ አዲት ለማድረግ ያልተገደበ ሥልጣን አላቸው።

**60. የውስጥ አዲት ተግባርና ኃላፊነት**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የውስጥ አዲቶች፤

1. የመሥሪያ ቤታቸውን የዕርዳታ፣ ብድርና የውስጥ ገቢን የሚጨምር የፋይናንስና የክዋኔ አዲት ያደርጋሉ።
2. የተከታዩን በጀት ዓመት የአዲት ሥራ ዕቅድ ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ አቅርበው ያፀድቃሉ፤ የፀደቀውንም ዕቅድ ለቢሮው ያሳውቃሉ።
3. ያከናወኑትን የአዲት ውጤት ለየመሥሪያ ቤታቸው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባሉ። በግልባጩም ለቢሮው ያሳውቃሉ። በሪፖርቱ በቀረበው ሐሳብ መሠረት ቢሮው የሰጠው ውሳኔ ተግባራዊ በመስበያ/ቤታቸው መደረጉን ይከታተላሉ። የክትትሉንም ውጤት ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊና ለቢሮው ያቀርባሉ።

**PART ELEVEN**

**INTERNAL AUDITS**

**59. Power of Internal Audits**

Internal audits of public offices shall have unlimited power to audit over the whole range of finance, property and activity of their public body.

**60. Duties and Responsibilities of Internal Audit**

Internal auditors of the public office shall:-

1. Carry out financial audit including accounts of grants, loans and internal revenue, and performance audit of their respective public bodies.
2. Submit body, their audit plan of the following for approval to the head of the public fiscal year and communication the same to the bureau.
3. Report to the head of the public office regarding the result of audit they carried out, notify the same to the bureau by a copy of the report, follow up the implementation of measures prescribed by the bureau on the basis of their recommendation in the audit report and communicated the result to the bureau and the head of the public office.

**ክፍል አሥራ ሁለት**  
**የመንግሥት ገንዘብና ንብረት ስለመጥፋት**

**61. ምርመራ ስለማካሄድ**

1. የመንግሥት ንብረትና ገንዘብ ስለመጥፋቱ ወይም ስለመጉደሉ በየትኛውም መልኩ በቀረበው ሪፖርት ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ሙሉ ትብብር ኖሮ የተሟላ ምርመራ መደረግ አለበት።
2. የወንጀል ተግባርን ከማይጨምሩ አነስተኛ ከሥራ ጋር የተያያዙ ጥፋቶች በስተቀር የመንግሥት ሠራተኞች ተጠርጣሪ የሆኑበት የሙስና ወንጀል የሆነ ጥፋት ተፈፅሞ በሚገኝበት ጊዜ ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ - ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የተፈፀመው ጥፋት የሙስና ወንጀል ካልሆነ ጉዳዩ ወዲያውኑ ለፖሊስ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።
4. በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚካሄደው የመጀመሪያ ደረጃ ምርመራ ከመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት መጥፋት ጋር የተያያዘ ጥፋት ተፈጽሟል ለማለት የሚያስችል ምክንያት መኖሩን በማረጋገጥ ላይ የተወሰነ ይጠየቃል።

**PART TWELVE**  
**LOSSES OF PUBLIC MONEY AND PUBLIC PROPERTY**

**61. Investigation**

1. All losses of public money and public property however they are report in any case shall be required complete investigation with full cooperation of all the employees of the public office.
2. With the exception of certain minor employment related offences which do not involve under criminal activity, losses in which employees are suspected shall be reported to the region Ethics and Anti-Corruption Commission, if such losses constitute an offense of corruption.
3. Without prejudice to sub article (2) of this Article, criminal acts which do not constitute offense of corruption shall be reported to the police immediately.
4. Any preliminary examination undertaken by a public office shall be limited to ascertaining whether any allegation of an offence associated with a loss of public money or property is well founded.

**62. ሪፖርት ስለማቅረብ**

1. ማናቸውም የመንግሥት ሠራተኛ ጥፋት መፈፀሙን ሲደርስበት ወይም ሲጠረጥር ወዲያውኑ ለክፍል ኃላፊው ሪፖርት ማድረግ አለበት። ኃላፊው የቀረበለት ሪፖርት ወዲያውኑ ለመ/ቤቱ ኃላፊ በጽሁፍ ሪፖርት መደረጉን እንዲሁም ለመ/ቤቱ የውስጥ የአዲት የሥራ ሂደት የሪፖርቱ ግልባጭ የደረሰባቸው መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።
2. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጥፋት መፈፀሙን ሲያውቁ ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት ያለባቸው መሆኑን ለሠራተኞቹ ማሳወቅ አለበት።

**63. የፍትሐብሔር እርምጃ**

1. ማናቸውንም የገንዘብና የንብረት ጉድለት ለማስመለስ የሚያስችል የሕግ እርምጃ የፍትሕ ቢሮ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት መወሰድ አለበት።
2. ቢሮው በአዋጁ አንቀጽ 13 መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክስን እንዲያቆም በተለይ ካልፈቀደ በስተቀር የመንግሥት ሠራተኛ ተጠያቂ የሆነበትን ያጎደለውን ንብረት ወይም ገንዘብ መመለስ አለበት።

**62. Reporting**

1. Any employee who discovers or suspects the occurrence of loss shall report it immediately to the head of his or her department. The latter is responsible for ensuring that all losses which are reported to him or her are promptly reported in writing to the head of administration department of the public body with copies of the report to its legal and internal audit departments. In addition, the head of the administration department shall forward a copy of this report to the head of the public office and the bureau.
2. All public offices shall ensure that all their employees are aware of their responsibility to report all losses of which they have knowledge.

**63. Civil Action**

1. Action shall be taken in accordance with directives to be issued by the bureau of Justice to recover all losses of public money or property.
2. When an employee is accountable for a loss of money or property, the loss must be recovered from that employee unless the bureau has specifically authorized the public office to waive recovery in accordance with Article 13 of the proclamation.

**64. የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን እርምጃ**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቂ ማስረጃ መኖሩን ሲያረጋግጥ በክልሉ የሲ.ቪ.ል ሰርቪስ ቢሮ መመሪያዎች መሠረት ጉድለቱ በሚመለከተው የመንግሥት ሠራተኛ ላይ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን እርምጃ ይወስዳል።
2. ከዚህ በላይ በ30-ስ አንቀጽ 1 መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚወስደው የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን እርምጃ አግባብ ባላቸው ሌሎች አካላት የሚወሰደውን ማናቸውም ሌላ እርምጃ አያስቀርም።

**65. ስለመተካት**

የመንግሥት ገንዘብ በመጥፋቱ ምክንያት ተጨማሪ ክፍያን የሚጠይቅ የገንዘብ ጉድለት ሲያጋጥም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲያፀድቀው ለተመሳሳይ ተግባር እንዲውል ከተፈቀደው በጀት ላይ ክፍያ እንዲፈፀም መጠየቅ አለበት።

**66. የመንግሥት ካዝናዎች**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት ገንዘብ ያዥ ያለፈቃድ ሲቀር፣ ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ካዝናው የመሥሪያ ቤቱን ፋይናንስ በሚመራው ኃላፊ እና የውስጥ አዲትን በሚመራው ኃላፊ ይታሸጋል።

**64. Disciplinary Action**

1. In accordance with the directive issued by the region Civil Service bureau disciplinary action shall be taken against the employee (s) involved in the loss where the head of a public office considers that the circumstances warrant such action.
2. A disciplinary action that may be taken by a public body in accordance with sub-article (1) of this Article shall not bar any other measure that may be taken by the appropriate authorities.

**65. Reimbursement**

Shortage of cash resulting from loss of money which requires for additional disbursement reimburse shall be charged to the appropriation of the related activity after approval by the head of the public office.

**66. Public Safes**

1. In the event of unauthorized absence, death or incapacity of a cashier of a public body, the safe shall be sealed by the heads of finance and internal audit of the public office

2. የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በቢሮው መመሪያ መሠረት በካዝናው ውስጥ የሚገኘውን ለመወሰንና ዝርዝሩን ለማዘጋጀት ወዲያውኑ ኮሚቴ ያቋቁማል።

3. ኮሚቴው በምስክሮች ፊት ካዝናውን በመክፈት ቢሮው የሚያወጣው መመሪያ በሚያዘው መሠረት ምርመራውን ማካሄድና ስላገኘውም ውጤት ሪፖርት ማድረግ አለበት።

**67. ጉድለትን ሪፖርት ስለማድረግ**

1. ማናቸውም ጉድለት በመንግሥት ሂሳብ ውስጥ ሪፖርት መደረግ አለበት።

2. አጠቃላይ የገንዘብ ጉድለት /አስፈላጊ ሲሆን ግምቱን/ ማናቸውንም ተመላሽ ሳይጨምር ጉድለቱ በተፈፀመበት የበጀት ዓመት ሂሳብ ሪፖርት ወይም ጉድለቱ በወቅቱ ሳይታወቅ ሲቀር ተግባራዊ ሊሆን በሚችልበት ዓመት በመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ ሪፖርት ይደረጋል።

3. ጉድለቶች ተመላሽ ሲደረጉ ገንዘቡ በተመለሰበት የበጀት ዓመት የመንግሥት ሂሳብ ሪፖርት መደረግ አለበት።

2. The head of the public office shall immediately establish a committee in accordance with the directives of the bureau so as to determine the contents of the safe and prepare a list of them.

3. The committee shall conduct the inspection by opening the safe in the presence of witnesses and report its finding in accordance with directives issued by the bureau

**67. Reporting of Losses**

1. All losses shall be required to be reported in the public accounts.

2. The gross amount of a loss (estimated when necessary) exclusive of recoveries, is to be reported in the public account for the fiscal year in which the loss occurred or, when the loss is not discovered in time, in the first public accounts in which it is practicable to do so.

3. Recoveries against losses are to be reported in the public accounts for the fiscal year in which the amount is recovered.

**ክፍል አሥራ ሦስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**68. መዛግብት የሚቆዩበት የጊዜ ገደብ**

1. ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ ወይም ለውጭ አዲተሮች ለማናቸውም ጉዳይ በመረጃነት የሚያስፈልጉትን የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት በቂ ለሆነ ጊዜ ማቆየት አለበት።
2. ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ 1/ የተመለከተው ቢኖርም ማናቸውም የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ቢያንስ ለአሥር ዓመት መቆየት አለባቸው።

**69. መቆየት ያለባቸው የመዛግብት**

**ዓይነቶች**

በዚህ ደንብ አንቀጽ %8 መሠረት መቆየት ያለባቸው የፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብት ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራሉ።

1. የመስተዳድር ምክር ቤት እና/ወይም ቢሮው እንዲያፀድቃቸው የቀረቡ ማናቸውም ጉዳዮች፤
2. እርምጃ መወሰዱን የሚያስረዱ ማናቸውም ማስረጃዎች፤
3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የተደረጉ መጻጻፎች፤
4. ማናቸውም ዝርዝር የፋይናንስ እንቅስቃሴዎችና ደጋፊ ሰነዶች፤
5. የጥሬ ገንዘብና የደረሰኞች መዛግብትን የመሳሰሉ ማናቸውም መሠረታዊ የፋይናንስ መዛግብት።

**PART THIRTEEN**

**MISCELLANEOUS PROVISIONS**

**68. Time Limit of Retaining Records**

1. Any public office shall retain all financial information and records for a length of time adequate to the public office itself or external auditors required references to that information by
2. Notwithstanding sub-article (1) of this Article, all financial information and records shall be retained for a minimum of ten years.

**69. Type of Records to be Retained**

Financial information and records to be retained in accordance with Article 69 of this Regulation shall include the following.

1. Any issues proposed to the executive council and/or the bureau for approval.
2. Documents that shows decisions is being taken;
3. Correspondences in relation to financial matters;
4. Details of financial transactions and supporting documents;
5. Basic financial records such as cash books and records of receipts.



**70. በኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች ስለመጠቀም**

ቢሮው በአዋጁና በዚህ ደንብ የተዘረጋው የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት ይበልጥ ቀልጣፋ እና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችሉ የኤሌክትሮኒክ ዘዴዎች በስፋት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።

**71. የማቆየት ዘዴዎች**

ቢሮው ስለፋይናንስ መረጃዎችና መዛግብቶች አያያዝና እንደሰነዱ ባሕሪይ ተይዞ የሚቆይበትን ጊዜ የሚወስን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**72. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ነሐሴ 21 ቀን 2003 ዓም  
ሃዋሳ

ሸፈራው ሸጉጤ  
የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል  
መንግስት ርዕሰ መስተዳድር

**70. Using Electronics Methods**

To enhance tehe efficiency and effectiveness of the public finance administration system introduced by the proclamation and this regulation, the Bureau shall promte the extensive use of domestic method.

**71. Methods and length of time retention**

The bureau shall issue directive to prescribe the method of retation of financial information and records and the length of time of retaining such information and records.

**72. Effective date**

This regulation shall enter into force upon the date of its approval.

Done at Hawassa, this 29<sup>th</sup> day of August /2012

Shiferaw Shigute  
Chief Executive of the Southern Nations,  
Nationalities and People’s Regional State

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት**  
**የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 8/2005**

**የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢ.ሮ**

**ጥቅምት/2005 ዓም**

**ሀዋሳ**

# የደብብ ብሔሮች ብሔረሰቦች ሕዝቦች ክልል መንግስት

## የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 8/2005

### ክፍል አንድ ጠቅላላ

#### 1. አውጪው ባለሥልጣን

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክልል መንግስት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 69፣ የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 2 እና አንቀጽ 17 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

#### 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የደ/ብ/ብ/ሕ/ክልል መንግስት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 8/2005” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### 3. ትርጓሜ

በደ/ብ/ብ/ሕ/ክልል መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና ደንብ ቁጥር 93/2003 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «ጥሬ ገንዘብ (Cash)» ማለት የወረቀት ገንዘብ፣ ሣንቲም፣ እንደጥሬ ገንዘብ የሚቆጠሩ ሰነዶች፣ በባንክ የተረጋገጠ ቼክን የሚያጠቃልል ነው።
2. «የገቢ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ በገቢ የሚቀበለው/የሚሰበሰበው ገንዘብ በምንጭ እና በሂሳብ መደብ ተለይቶ የሚሰበሰበው ጥሬ ገንዘብ ግምት የሚቀርብበት አሠራር ነው።
3. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት ለክፍያ በሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን በክፍያ ዓይነት፣ በወጪ ሂሳብ መደብ እና በጊዜ ተለይቶ የሚቀርብበት አሠራር ነው።

4. «የገቢ አሰባሰብ ዘዴዎች» ማለት ከማናቸውም ምንጭ የሚገኘውን የመንግሥት ገቢ በጥሬ ገንዘብ ወይም በገንዘብ ዝውውር ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም የባንክ ማስተላለፍ ዘዴ እየተሰበሰበ ለተጠቃለለ ፈንድ ገቢ የሚሆንበት የአሠራር ዘዴ ነው።

5. «የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር» ማለት የተሰበሰበው የመንግስት ገቢ በተፋጠነ መንገድ ወደ ባንክ ገቢ የሚሆንበት፣ ክፍያ በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ የሚመሰረትበትና ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ከባንክ በሚወሰደው ገንዘብ ላይ የሚከፈለውን የወለድ መጠን ለመቀነስ የሚያስችል አሠራር ነው።

6. «የገንዘብ ማስተላለፊያ ሂሳብ (Drawing)» ማለት ለወጪ ክፍያ አገልግሎት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተና በየቀኑ መጨረሻ ዜሮ ሚዛን የሚኖረው ሂሳብ ነው።

7. «የመንግሥት የባንክ ሂሳብ» ማለት የተጠቃለለ ፈንድ አካል ሆኖ ለመንግሥት ገንዘብ ማንቀሳቀሻነት በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈተ የባንክ ሂሳብ ነው።

8. «የዜሮ ሚዛን /Zero Balance/ የክፍያ ዘዴ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ መ/ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸሙ በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው።

9. «የጥቃቃን ወጪዎች መሸፈኛ » ማለት እንደ አስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ የወጪ መጠናቸው ከብር 2000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ ጥቃቅን ሥራ ማስኬጃ ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ማለት ነው።

10. «ቀጥታ ገቢ » ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች በሕግ በተደነገገው መሠረት የታክስ፣ የቀረጥ እና ታክስ ካልሆኑ የገቢ ምንጮች የሚሰበሰቡት ገቢ ሆኖ በሕግ ካልተፈቀደ በስተቀር ሰብሳቢው መ/ቤት ሊጠቀምበት የማይችል ገቢ ነው።

11. «ክልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ» ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች ለጎብረተሰቡ ከሚሰጡት አገልግሎት እና ከሚያቀርቡት ዕቃ የሚሰበሰቡት ገቢ ነው።

12. «የዲፖዢት ገቢ» ማለት ወደ ቀጥታ ገቢ እስከሚለወጥ ወይም ለባለሙያ ተመላሽ እስከሚደረግ ድረስ በጊዜያዊነት በመንግሥት መ/ቤት ወይም በባንክ እንዲቀመጥ የተደረገ እና ከወጪ በጀት ጋር ምንም ዓይነት ግንኙነት የሌለው ሂሳብ ነው።

13. «የአደራ ወይም የመያዣ ገቢ» ማለት በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሚሰጥ ትዕዛዝ በመንግሥት መ/ቤት፣ ድርጅት ወይም ግለሰብ ስም በአደራ ወይም በመያዣ መልክ ከመንግሥት ገንዘብ በምዝገባ ተለይቶ በተከፋይ ሂሳብ የሚያዝ ገንዘብ ነው።

14. «ፈሰስ» ማለት ከተፈቀደው በጀት ውስጥ መ/ቤቱ ጠይቆ የወሰደው እና በልዩ ልዩ ምክንያት ሥራ ላይ ያልዋለው ወይም በመ/ቤቱ የተሰበሰበ ገቢ ወይም በበጀት ዓመቱ ተራፊ ሆኖ በተከታይ በጀት ዓመት ሥራ ላይ ከሚውል የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ ወይም በሰነድ ከተቆጠረው ሂሳብ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረግ ሂሳብ ነው።

15. «አላቂ ዕቃ» ማለት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 146/2004 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር 1,000/አንድ ሺህ ብር/ ቦታች ዋጋ ያለው ንብረት ነው።

4. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ :-

1. በመንግሥት መ/ቤቶች የሥራ ፕሮግራም ላይ የተመሠረተ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትን ተግባራዊ ለማድረግ፣
2. የመንግሥት ገንዘብ አሰባሰብና ገቢ አደራረግን የተቀላጠፈ ለማድረግ፣
3. የመንግሥትን ጠቅላላ የፋይናንስ አቅም ለመገመት እና የሚፈጠረውን ጊዜያዊ የፋይናንስ ጉድለት ለመሸፈን የሚያስችል አሠራር ተግባራዊ ለማድረግ፣
4. በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ያለስራ የተቀመጠ ገንዘብ መጠንን በመቀነስ ለአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ የሚከፈል ወለድን ለመቀነስ፣
5. የመንግሥት ካዝና አስተዳደርና ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሳጥን የሚያዝ ገንዘብ መጠን ለመወሰን እና
6. ተራፊ የመንግሥት ገንዘብ ሲኖር ቅድሚያ በሚሰጣቸው መስኮች ላይ ኢንቨስት የሚደረግበትን ሁኔታ ለመወሰን ነው።

**5. የመመሪያው ይዘት**

ይህ መመሪያ የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ዝግጅትና አስተዳደር፣ የባንክ ሂሳብ አስተዳደር፣ የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ሥራ ላይ ያልዋለን በጀት ወደ መንግሥት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት አመላለስን ያካተተ ነው።

**6. የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ክፍል ሁለት**

**ስለ መንግስት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር**

**7. የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር ሥርዓት**

የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር የሚከተሉት ሥርዓቶች ይኖሩታል።

- 1. የዓመቱን የገቢና ወጪ ዕቅድ በወር ከፋፍሎ ማዘጋጀት፣
- 2. ተንከባላይ የ3 ወር የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ትንበያ ማዘጋጀት፣

**8. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ /የገቢና የወጪ/ ዕቅድ ዝግጅት**

- 1. ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በ12 ወር ውስጥ በጥሬ ገንዘብ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፈለውን ወጪ በማጣጣም በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሳይቋረጥ በየወሩ ለሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ዝግጅት እንደ ማዕቀፍ ሆኖ በሚያገለግል አኳኋን መዘጋጀት አለበት፣

2. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ በሚዘጋጅበት ጊዜ በተፈቀደው ዓመታዊ በጀት ላይ በመመሥረት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበው ገቢ እና የሚከፈለው ወጪ በዋና ዋና የሂሳብ መደብ /6100፣ 6200፣ 6300 እና 6400/ ተለይቶ መቅረብ አለበት።
3. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ዓመታዊ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲያዘጋጅ ቀጥታ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረገውን ሂሳብ እና ከመንግሥት ግምጃ ቤት ምንጭ የተፈቀደውን ክፍያ በመለየት ማዘጋጀት አለበት።
4. ለቢሮ ኃላፊው የሚመለከታቸው መ/ቤቶች ከብድርና እርዳታ የሚገኝና ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚሆን ገንዘብ ካለ የፍሰት ዕቅዱን ማቅረብ አለባቸው።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንዳለ ሆኖ የመንግሥት የገቢ ዕቅድን ለማዘጋጀት እንዲረዳ የውስጥ ገቢያቸውን እንዲጠቀሙ የተፈቀደላቸው መ/ቤቶች ከተፈቀደላቸው የውስጥ ገቢ በላይ የሰበሰቡትን ገንዘብ በቢሮው በሚወሰን የጊዜ ሠሌዳ መሠረት ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ሊያደርጉ የሚችሉበትን የገቢ ዕቅድ በማዘጋጀት ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
6. የመንግሥት ብድር ክፍያን በተመለከተ የክፍያ ጊዜው የደረሰ የአገር ውስጥ ብድር ክፍያ ካለ ክፍያው በወራት ተከፋፍሎ ለቢሮው መቅረብ ይኖርበታል።
7. በብድርና ዕርዳታ የሚካሄዱ ፕሮግራሞችና ፕሮጀክቶች ክፍያ ለፕሮግራሙ ባለቤቶች ለማስተላለፍ እንዲቻል የጥሬ ገንዘብ እቅድ በአስፈጻሚ የመንግስት መ/ቤቶች ተዘጋጅቶ መቅረብ አለበት።

**9. በተፈቀደ በጀትና ፕሮግራም ላይ ተመስርቶ የሚዘጋጅ ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ /የገቢ ወይም የወጪ/ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት**

የዓመቱን የገቢና የወጪ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ መሠረት በማድረግ በየወሩ የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት ለማዘጋጀት እና የክፍያ ጣሪያን ለመወሰን እንዲሁም በበጀት ዓመቱ የሚከሰቱትን ለውጦች ከግምት ውስጥ በማስገባት ገቢ የሚሰበሰብበት እና የወጪ ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ በመለየት መዘጋጀት አለበት። ስለዚህም፣

1. በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት የሚኖረውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ግምት በዋና ዋና የሂሳብ መደብ ማዘጋጀት አለበት።
2. በየወሩ የሚዘጋጀው የሦስት ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት የክፍያ ጣሪያ ለመወሰን መሠረታዊ መረጃ ስለሆነ በእያንዳንዱ ባለባቸው መ/ቤት በጥንቃቄ ተዘጋጅቶ ለቢሮው መቅረብ አለበት።
3. ከላይ በተራ ቁጥር 9/2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ላይ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማስተካከያዎች በሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት ተዘጋጅተውና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቀው ለቢሮው መቅረብ አለበት።

**10. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ሲዘጋጅ ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ነጥቦች**

የወጪ በጀት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ግምት ሲዘጋጅ በእያንዳንዱ የወጪ ሂሳብ መደብ በተፈቀደው በጀት ላይ በመመሥረት ሆኖ የሚከተሉትን ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ዋና ዋና ነጥቦች ማካተት ይኖርበታል፤

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ክፍት መደቦችን ሳይጨምር ሰብአዊ ለሆኑ አገልግሎቶች የሚከፈሉ ክፍያዎች /የሠራተኞች ደመወዝ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም የጡረታ መዋጮ/ ገንዘቡ የሚከፈልበትን ጊዜ ዕቅድ አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት። /የደመወዝ ጭማሪ እና የአዲስ ቅጥር ደመወዝ ክፍያ ከሚፈጸምበት ወር ጀምሮ መሆን አለበት።/
2. በየወሩ ያለማቋረጥ የሚከፈሉ የኤሌክትሪክ፣ ቴሌኮሙኒኬሽንና የውሃና ፖስታ አገልግሎት ያለፉት ዓመታት ወጪዎችን ታሳቢ በማድረግ በሚከፈልበት ጊዜ፣
3. የዕቃዎች እና አቅርቦቶች ሲሆኑ የመንግሥት መ/ቤቱ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን አግኝቶ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፣
4. የገዛና የመስተንግዶ ዕቅድ በሥራ ነገራት መሠረት ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት ወጪ ሆኖ የሚከፈልበት ጊዜ፣
5. የዕድሳት እና የጥገና አገልግሎት ከሆነ ሥራው ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፣



- 6. በውል የሚፈጸሙ የአገልግሎት ግዥዎች በውል በተመለከተው የአከፋፈል የጊዜ ገደብ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈለው መጠን፤
- 7. የሥልጠና አገልግሎትን በተመለከተ የሥልጠና ጊዜው ተጠናቆ ገንዘቡ የሚከፈልበት ጊዜ፤
- 8. የቋሚ ንብረት ግዥን የሥራው ሂደት ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፤
- 9. ግንባታ ከሆነ የግንባታ ሥራ ተጠናቆ ገንዘቡ በዕቅዱ መሠረት የሚከፈልበት ጊዜ፤
- 10. ሌሎችን በተመለከተ በተቀመጠ የአከፋፈል የጊዜ ገደብ ወይም የመክፈያ ኻርግራም መሠረት ገንዘቡ የሚከፈልበት ጊዜ ...ወዘተ.

**11. የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ የማዘጋጀት ኃላፊነት**

- 1. የመ/ቤቱን የገቢ ጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና የወጪ ፍላጎት ዕቅድ ወደ እውነታ የቀረበ ለማድረግ የፋይናንስ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከተዘረዘሩት ጋር በመካከር ዝግጅቱን ያከናውናል።
- 2. ለዚህ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅት በጋራ ሊሰሩ የሚገባቸው የሥራ ሂደቶች ግዥ፣ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ፣ የልማት እቅድ ክትትልና ግምገማ ፣ የሰው ሃብት ሥራ አመራር ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ የተደራጁ የሥራ ሂደቶች ይሆናሉ።
- 3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 የተጠቀሱት የሥራ ሂደቶች ለጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ዝግጅቱ ተገቢውን ዕገዛና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።
- 4. የሚዘጋጀው ዓመታዊ፣ የሶስት ወራት ተንከባላይ ዕቅድና መግለጫ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦና ወይይት ተደርጎበት መጽደቅ ይኖርበታል።
- 5. የመንግሥት መ/ቤቶች የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድና አፈጻጸምን በየወቅቱ በመገምገም የጥሬ ገንዘብ አስተዳደሩን ውጤታማ ማድረግ ይኖርባቸዋል

**12. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አቀራረብ**

- 1. ባለፉት የበጀት ዓመታት የተሰበሰበውን ገቢ እና የሚኖሩ ለውጦችን ታሳቢ በማድረግ መ/ቤቱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰበሰብ የሚችለውን የተለያዩ የመንግሥት ገቢዎችን በየወሩ በማከፋፈል ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የሚገባውን እና የመንግሥት መ/ቤቱ እንዲጠቀምበት የተፈቀደለትን ለይቶ ቢሮው በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ መረጃ አሠራር ወይም በሚያዘጋጀው ፎርም የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።
- 2. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሚያከናውነው ሥራ የተፈቀደለትን በጀት ከሥራ ኻርግራም ጋር በማጣጣምና ሊኖር የሚችለውን ለውጥ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዓመቱ ውስጥ የሚከፈለውን ወጪ ግምት በየወሩ

በማከፋፈል በዋና ዋና ሂሳብ መደብ ቢሮጣ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ፎርም በመጠቀም የጥሬ ገንዘብ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ማቅረብ አለበት።

**13. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ ማቅረቢያ ጊዜ**

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በዓመቱ ውስጥ የሚሰበሰበውን ገቢ እና የሚከፍለውን የወጪ ዕቅድ ቢሮጣ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም አዘጋጅቶና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማስፈረም የዓመቱ በጀት በፀደቀ ከ10-20 ቀናት ባለው ጊዜ ማቅረብ አለበት።
2. እያንዳንዱ መ/ቤት የ3 ወር ተንከባላይ የጥሬ ገንዘብ ግምት ወሩ ከመጀመሩ ከ10 ቀን በፊት በተዘጋጁት ፎርሞች ላይ በመሙላትና በመ/ቤቱ የበላይ በኃላፊ በማስፈረም ወይም ቢሮጣ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም መቅረብ አለበት።
3. የመንግሥት ፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93./2003 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች ተንከባላይ የ3 ወር የጥሬ ገንዘብ እቅድ ካላቀረቡ ቢሮጣ ባለው መረጃ ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ጣሪያውን ይወስናል። ሆኖም ዕቅዳቸውን ላላቀረቡት የመንግሥት መ/ቤቶች ክፍያው አይፈፀምም።

**14. የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት**

የመንግሥት መ/ቤቶች፡-

1. ያለፈውን ወር የገቢ እና የወጪ አፈጻጸም ሪፖርት ወር በገባ ባሉት 7/ሰባት/ ቀናት ቢሮጣ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚህ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት፤
2. ወርሃዊ የክፍያ ጣሪያ አጠቃቀም ሪፖርት ቢሮጣ በዘረጋው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም ለዚህ በተዘጋጀው ፎርም በመሙላት እጅግ ቢዘገይ በ7/ሰባት/ ቀን ውስጥ፤ ለቢሮጣ በቀጥታ ማቅረብ አለባቸው።

15. የአስተዳደር እርከኖች በጀት ድጋፍ

በክልሉ መንግሥት የበጀት ድጋፍ የተፈቀደላቸው የአስተዳደር እርከኖች የተፈቀደውን የበጀት ድጋፍና የሥራ ፕሮግራማቸውን መሠረት በማድረግ በወራት የተከፋፈለ ዓመታዊና የሶስት ወር የጥሬ ገንዘብ ፍላጎታቸውን የዓመቱ በጀት በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ማቅረብ አለባቸው።

16. የቢሮው ተግባርና ኃላፊነት

1. የመንግሥት መ/ቤቶች የሚያቀርቡትን የገቢና የወጪ ፍላጎት ግምት መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ወር የተጠቃለለ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ያዘጋጃል።
2. ከመንግሥት መ/ቤቶች በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት ወይም በፎርም ተሞልቶ በሚደርሰው የወጪ በጀት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ፣ በየወሩ በሚዘጋጀው የ3 ወር ተንክባላይ የጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ያለፈውን ወር አፈጻጸማቸውን በመገምገም ለተወሰነ ጊዜ ክፍያ ጣሪያ/Drawing Limit/ ይወስናል፣ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሁፍ ያሳውቃል።
3. የተጠቃለለው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የገንዘብ አቅም ላይ የሚኖረውን ለውጥ በመተንተንና በጉድለት (deficit) የሚታየውን በአማራጭ የወጪ አሸፋፊን ዘዴ እንዲሸፈን ያደርጋል።
4. በመንግሥት መ/ቤቶች ተዘጋጅቶ የሚቀርበውን የገቢና የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመገምገምና በማጠቃለል ከመንግሥት የገንዘብ አቅም አንጻር በአጭር ጊዜ ውስጥ ሥራ ላይ የማይውል ገንዘብ ለመንግሥት የአጭር ጊዜ ወጪ መሸፈኛ ይጠቀማል።
5. ለባንክ በተላለፈው የክፍያ ጣሪያ ላይ ተጨማሪ እንዲደረግ ወይም ከፍ እንዲል ከአስፈጻሚ ባለበጀት መ/ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብ እና ጥያቄው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ሲገኝ የክፍያ ጣሪያውን /Drawing Limit/ ማስተካከያ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም እርሱ ለሚወክለው ወይም ለሚሰይመው ባንክ በጽሁፍ ያሳውቃል።

## ክፍል ሶስት

### የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር

#### 17. የባንክ ሂሳብ የሚከፈትበትና የሚዘጋበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ከቢሮው በጽሑፍ ሳይፈቀድለት የባንክ ሂሳብ ሊከፈት አይችልም።
2. የመንግስት መ/ቤቶች የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይሆናል።
3. ከመንግስት ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለተመደበ በጀት ማንቀሳቀሻነት የባንክ ሂሳብ የሚከፈተው ራሱን ችሎ ሂሳብ አቅራቢ ለሆነ ወይም በሥራቸው ባህሪ ምክንያት በሌላ አካባቢ ላሉ የመንግሥት መ/ቤት ብቻ ነው።
4. ቢሮው በመንግሥት መ/ቤቶች ስም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦችን በበቂና አሳማኝ ምክንያት ሊዘጋ ይችላል።

#### 18. የባንክ ሂሳብ የማንቀሳቀስ ኃላፊነት

1. ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የባንክ ሂሳብ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የፋይናንስ ሥራ ለማንቀሳቀስ ውክልና በሚሰጠው ሰው ሊንቀሳቀስ ይችላል።
2. የባንክ ሂሳብ ለማንቀሳቀስ በመ/ቤቱ ኃላፊ ውክልና የተሰጣቸው ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናሙና ለባንክ ሲቀርብ የተወካዮቹን ስም ዝርዝር ቢሮው በጽሑፍ እንዲያውቀው ማደረግ አለበት።
3. ከባንክ ሂሳብ ገንዘብ ወጪ ሊሆን የሚችለው የወጪ ማዘዣ ተዘጋጅቶና የመፈረም ውክልና ከተሰጣቸው ሰዎች ውስጥ በሁለት ተወካዮች ጣምራ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል።

#### 19. የባንክ ሂሳብ መደቦች

1. የመንግስት ገንዘብ ወይም የአደራ ሂሳብ ወይም ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ ለተቋቋሙ ፈንዶች ማንቀሳቀሻነት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ የተከፈቱት ወይም የሚከፈቱት የባንክ ሂሳቦች መደብ A, B, C, D, F, L, S, Z ይሆናሉ።

2. በውጭ አገር ወይም በአገር ውስጥ ዕርዳታ ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በዕርዳታ ስምምነቱ ላይ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት የሚያስገድድ ሁኔታ ሲኖር መደቡ "A" የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
3. በክልሉ ለሚገኙ የመንግሥት መ/ቤቶች በጀት ማንቀሳቀሻ መደቡ "Z" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
4. በክልሉ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለሚጠቀሙ የመንግሥት መ/ቤቶች ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
5. በክልሉ ለሚገኙ የዜሮ ሚዛን የባንክ ሂሳብ ለማይጠቀሙ የመንግሥት መ/ቤቶች ለበጀት ማንቀሳቀሻና ለውስጥ ገቢ መሰብሰቢያ መደቡ "B" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
6. በክልሉ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ስም የሚከፈቱ ወይም የተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "C" ይሆናል።
7. በፍርድ ቤት ወይም አግባብ ካለው የመንግስት መ/ቤት በሚሰጥ ትዕዛዝ በአደራ ለሚቀመጥ ገንዘብ፣ ወይም በክልሉ ውስጥ ለሚገኙ ለመንግስት ሠራተኞች የሚሰጥ የረጅም ጊዜ ብድር ተዘዋዋሪ ሂሳብ ማስቀመጫ፣ ለጨረታ ማስከበሪያ፣ ለውል ማስከበሪያና ለመሳሰሉት የአደራ ሂሳቦች እንዲሁም አነስተኛ ለሆኑ ዕርዳታዎች ማስቀመጫ መደቡ "D" የሆነ አንድ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
8. በሕግ ተፈቅዶ ከተጠቃለለ ፈንድ ውጪ በአዋጅ ለተቋቋሙ ፈንዶች የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ መደብ " F " ይሆናል።
9. በውጭ አገር ብድር ለሚከናወኑ ፕሮጀክቶች በብድር ስምምነቱ መሠረት መደቡ " L " የሆነ የብር የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
10. ዕርዳታው ወይም ብድሩ በውጭ ምንዛሪ የሚገኝ ከሆነና ለዚህም የተለየ /Special/ የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለአሜሪካን ዶላር /USD/ መደቡ "S1" እና ለሌሎች የውጭ ገንዘብ ዓይነቶች "S2" የሆነ የባንክ ሂሳብ ይከፈታል።
11. ከመንግሥት ግምጃ ቤት ለተመደበ መደቦችና ካፒታል በጀት ማንቀሳቀሻነት መደቡ "Z" የሆነ የገንዘብ ማስተላለፊያ (Drawing) የባንክ ሂሳብ ይከፈታል። ይህ የማስተላለፊያ ሂሳብ ገቢ የማይቀበል በመሆኑ ምንም ዓይነት ገንዘብ ወደዚህ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አይቻልም።

**20. የባንክ ሂሳብ አከፋፈትና ጥያቄ አቀራረብ**

1. የመንግስት መ/ቤቶች የባንክ ሂሳብ እንዲከፈትላቸው ለቢሮው ጥያቄ ሲያቀርቡ የሚከተለውን በጽሑፍ አሟልተው ማቅረብ አለባቸው።

ሀ. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ያስፈለገበት ምክንያት፤

ለ. የሚከፈተው ባንክ ሂሳብ የአማርኛና የእንግሊዝኛ መጠሪያ እንዲሁም ሂሳቡ የሚከፈትበት ባንክ፤

ሐ. የሚከፈተው የባንክ ሂሳብ ከብድርና ከዕርዳታ ሂሳብ ጋር የተያያዘ ከሆነ ይህንኑ በሚመለከት የተደረገ የስምምነት ፎቶ ኮፒ፤

መ. በብድር እና በእርዳታ ለሚካሄዱ ኘርጀክቶች ማንቀሳቀሻነት የሚከፈቱ የባንክ ሂሳቦች ለምን ያህል ጊዜ ሊቆዩ እንደሚችሉ፤

2. የባንክ ሂሳብ እንዲከፈት ከመንግሥት መ/ቤቶች የሚቀርበው ጥያቄ በመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ወይም የመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊው የፋይናንስ ስራ እንዲያንቀሳቅስ በሚወክለው ሰው ፊርማ መሆን ይኖርበታል።

**21. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት**

1. ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በስሙ የተከፈተለት የባንክ ሂሳብ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ ወይም መ/ቤቱ ከሌላ ጋር እንዲዋሃድ ሲደረግ ወይም ሲፈርስ ወዲያውኑ በውስጡ የሚገኝ ገንዘብ ወዴት እንደሚተላለፍ በመግለጽ የባንክ ሂሳቡ እንዲዘጋ ለቢሮው በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት።

2. ከላይ በተራ ቁጥር 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ለብር ሂሳብ ማንቀሳቀሻነት የተከፈተው የባንክ ሂሳብ ሳይንቀሳቀስ ለ12 ወርና ከዚያ በላይ ከቆየ ቢሮው የባንክ ሂሳቡን ሊዘጋ ይችላል። መ/ቤቱም አሳማኝ ማብራሪያ ከሰጠበት የባንክ ሂሳቡ በቀድሞው ሁኔታ እንዲንቀሳቀስ ይደረጋል

**22. የባንክ ሂሳቦች መዝገብ ስለመያዝ**

1. ቢሮው በመንግስት መ/ቤቶች ስም የተከፈቱትን የባንክ ሂሳቦች በዝርዝር መዝገብ ይይዛል።
2. የመንግሥት መ/ቤቶች በስማቸው የተከፈቱ የመንግሥት ባንክ ሂሳቦችን በዓይነት በመለየት ተገቢውን መረጃ መዝገበው መያዝ ይኖርባቸዋል።

**ክፍል አራት**

**የመንግሥት ገቢ አሰባሰብና ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ**

**23. የመንግሥት ገቢ አሰባሰብ**

1. ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ለመቀበል ወይም ለመሰብሰብ የሚቻለው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ብቻ ይሆናል።
2. ገንዘብ ለመሰብሰብ ውክልና የተሰጠው ሰው ለሰበሰበው የመንግሥት ገንዘብ ሕጋዊ የገቢ ደረሰኝ ለከፋዩ መስጠት አለበት።
3. ማንኛውም የመንግስት ገንዘብ ሊሰበሰብ የሚችለው ተከታታይ ቁጥር ባለውና ቢሮው ባሳተመው የገቢ ደረሰኝ ወይም የመንግሥት መ/ቤቱ ቢሮውን በማስፈቀድ ባዘጋጀው የገቢ ደረሰኝ ወይም የኤሌክትሮኒክስ ገንዘብ መሰብሰቢያ ዘዴ ብቻ ነው።
4. ቢሮው የመንግሥት መ/ቤቱ የገቢ ደረሰኝ እንዲያሳትም የሚፈቅደው የገቢ መሰብሰቢያ ደረሰኙ ተፈላጊውን መረጃ ለመያዙና የገቢ ደረሰኙ በመ/ቤቱ እንዲታተም ማስፈለጉን ሲያምንበት ብቻ ነው።
5. ከማንኛውም የተለየ ምንጭ የሚገኝ የመንግሥት ገቢ በሕግ በተደነገገው መሠረት መሰብሰብ አለበት።
6. የተሰበሰበው ገቢ በየቀኑ ወደተጠቃለለው ፈንድ የባንክ ሂሳብ መግባት አለበት።
7. የመንግሥት ገንዘብ የሚሰበሰበው ሰው በየእለቱ የሰበሰበውን ገንዘብ ለዚሁ በተዘጋጀ ቅጽ ላይ በመመዝገብ ለሚመለከተው የሥራ ሂደት በየቀኑ ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

- 8. የመንግሥት ገንዘብ ኢትዮጵያ ውስጥ ያለ ባንክ በሚያወጣው ቼክ፣ ጥሬ ገንዘብ እና በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ሊሰበሰብ ይችላል።
- 9. በቼክ የሚሰበሰብ የመንግሥት ገንዘብ የመንግሥት መ/ቤቱን ስም የሚገልጽ “በተጠቃለለ ፈንድ ውስጥ ገቢ ለማድረግ ብቻ” ወይም “የተገደበ ቼክ ” የሚል ጽሁፍ የሰፈረበት መሆን ይገባዋል።
- 10. የመንግሥት መ/ቤቶች በባንክ ማስተላለፊያ ዘዴ ወደ ባንክ ሂሳባቸው የሚገባውን ገንዘብ በየእለቱ የባንክ ገቢ ደረሰኝ (Credit advice) ከባንክ በመሰብሰብ በትክክል በባንክ ሂሳባቸው መመዝገቡን ማረጋገጥ አለባቸው።

**24. በመንግሥት ስም የተሰበሰበን ገንዘብ ወደተጠቃለለ ፈንድ ገቢ ስለማድረግ**

- 1. ማንኛውም በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ገንዘብ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም በመ/ቤቱ ስም ወደ ተከፈተው የገቢ መሰብሰቢያ ባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።
- 2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበና ቀጥታ ወደ መ/ቤቱ ወይም ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት በቀጥታ ገቢ መደረግ ያለበት የመንግሥት ገንዘብ በተሰበሰበበት እለት ወይም በማግስቱ ወደ መስሪያ ቤቱ ወይም ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ አለበት።
- 3. የመንግሥት መ/ቤቶች ቀጥታ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ የሚያደርጉትን የመንግሥት ገንዘብ በአሳማኝ ምክንያት በገቢ ባንክ ሂሳባቸው ማቆየት ካለባቸው ወር በገባ እስከ አምስተኛው ቀን ድረስ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።
- 4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተዘረዘረው ቢኖርም በራሳቸው የውስጥ ገቢ አመታዊ ወጪያቸውን እንዲሸፍኑ በአዋጅ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በበጀት ከተፈቀደላቸው በላይ ገንዘብ ከሰበሰቡ ተራፊውን ገንዘብ ወዲያውኑ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።



25. ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በካዝና እንዲይዙ የሚፈቀድላቸው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን እንደየመንግስት መ/ቤቶች የስራ ስፋትና እንቅስቃሴ በማየት የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ባለበት ርዕሰ ከተማ ከፍተኛ 30,000/ሠላሳ ሺህ ብር/ ዝቅኛ 2,000/ሁለት ሺህ ብር/፣ የኢት/ንግድ ባንክ በሌለበት ርዕሰ ከተማ ከፍተኛ 100,000/አንድ መቶ ሺህ ብር/ ዝቅኛ 20,000/ሃያ ሺህ ብር/ ይሆናል
2. በመ/ቤቱ የሥራ ባህሪ ምክንያት የተፈቀደው የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ የገንዘብ መጠን ከፍ እንዲል ካስፈለገና የመንግሥት መ/ቤቱ ለቢሮው ጥያቄውን ሲያቀርብ ዝርዝር ሁኔታው ታይቶ በልዩ ሁኔታ ሊፈቀድ ይችላል።
3. ለጥቃቅን ወጪዎች በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ ወጪ የሚደረገው ለመ/ቤቱ በወጪ መደብ ከተፈቀደው በጀት ላይ ነው።
4. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ አኳያ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ ገንዘብ መያዝ አስፈላጊ መሆኑንና አለመሆኑን ከላይ ከተፈቀደው መጠን ሳያልፍ በሳጥን ሊያዝ የሚገባውን የጥሬ ገንዘብ መጠን ሊወስን ይችላል።
5. መ/ቤቱ በአንድ ጊዜ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ከሚያዘው ገንዘብ የሚከፈለው ወጪ እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ብቻ ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን ከተያዘው ገንዘብ በአንድ ሠነድ ለአንድ ጊዜ ክፍያ ሊፈጸም ይችላል።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 ከተጠቀሰው ገንዘብ መጠን በላይ የሚቀርቡ የክፍያ ጥያቄ ወጪዎች በቼክ ከባንክ የሚፈጸም ይሆናል።
7. በጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ የመንግሥት ገቢ ገንዘብን አይጨምርም።
8. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ በሣጥን የሚያዝ የጥሬ ገንዘብ መጠን ሲወስን የዕለት ሣጥን ቁጥጥር ማከናወን አለበት።

## 26. የዋና ገንዘብ ያገሮች የሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ

በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 አንቀጽ 17 በተደነገገው መሠረት ከመንግስት ሥራ ጋር ተያይዞ በሚከናወኑ የገንዘብ ገቢና ወጪ(ክፍያ) አፈጻጸም የሣጥን ጉድለት እንደሚከሰት ታሳቢ ተደርጎ የመንግስት መ/ቤቶች የክፍያ አፈጻጸም አማራጮችን መሠረት በማድረግ ባንክ ባለበትና ባንክ በሌለበት ተለይተው የዋና ገንዘብ ያገሮች የሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ ተፈቅዷል።

1. የሣጥን መጠባበቂያ ወርሃዊ ክፍያ መጠን
  - ሀ. የመንግስት ባንክ ባለበት አከባቢ ለሚገኙ ብር 150(አንድ መቶ ሃምሳ ብር)
  - ለ. የመንግስት ባንክ በሌለበት አከባቢ ለሚገኙ ብር 250(ሁለት መቶ ሃምሳ ብር)
  - ሐ. በፑል ያልታቀፉና ክልላዊ ተቋማት የመንግስት ባንክ ባለበት የሚገኙ ብር 75 (ሰባ አምስት ብር)፣ የመንግስት ባንክ በሌለበት አከባቢ የሚገኙ ብር 100 (አንድ መቶ ብር) ይከፈላል።
2. የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 ለተጠቀሰው ለሣጥን መጠባበቂያ ክፍያ የሚውል በጀት መያዝ አለባቸው።
3. የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውን የሥራ ሂደት በየወሩ ሂሳብ ሲዘጋ የሣጥን ትክክለኛ ሚዛን በማረጋገጥ መዘጋት አለበት።
4. የሣጥን መጠባበቂያ ገንዘብ ለዋና ገንዘብ ያዥ ክፍያ የሚፈጸመው በዓመቱ መጨረሻ የሣጥን ጉድለት አለመኖሩ ተረጋግጦ ከምስክር ወረቀት ጋር የዓመቱ አንድ ጊዜ ይሰጣል።
5. የበጀት ዓመቱ ሳይጠናቀቅ በሥራ ምክንያት ከገንዘብ ያዥነት የሚለቁ ካሉ የሣጥን ጉድለት አለመኖሩ ተረጋግጦ የሰሩበት ወራት ታስቦ ይከፈላቸዋል።

## ክፍል አምስት

### የመንግሥት ካዝና አስተዳደር

#### 27. ክልከላ

በመንግስት ካዝና ውስጥ በሕግ ከተፈቀደው የመንግሥት ጥሬ ገንዘብ፣ ሰነድ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች በስተቀር የግል የሆነ ገንዘብ ወይም ዋጋ ያላቸው ንብረቶች ወይም ሠነድ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው። አስቀምጦ ቢገኝ መብቱን እንደለቀቀ ይቆጠራል።

#### 28. የካዝና ቁልፍ እና የሚቀመጥበት ሁኔታ

1. የመንግስት መ/ቤት ካዝና በሚገዛበት ወቅት ከካዝናው ጋር አብረው ከተሰጡት ቁልፎች ሌላ ትርፍ ቁልፍ ያልተሰራ ወይም ወደፊት የማይሰራ መሆኑን ከሻጩ ድርጅት ጋር ውል ማድረግ ይኖርበታል፤
2. በመንግሥት መ/ቤቶች በገንዘብ ያሻርነት የተመደበ የመንግሥት ሠራተኛ በሃላፊነት የሚሠራበትን ካዝና ከነሙሉ ቁልፎቹ እንዲረከባቸው ይደረጋል።
3. የመንግሥት ካዝና የሚቀመጥበት ክፍል ከገንዘብ ያገዢ በስተቀር ሌላ ሠራተኛ በጋራ ሊገለገልበት የማይችል እና ቢቻል ባለጉዳይ በመስኮት ለማስተናገድ በሚያስችል ሁኔታ መዘጋጀት አለበት።

#### 29. ካዝና ስለማሻግ

በማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የተመደበ ገንዘብ ያሻር ያለፍቃድ ሲቀር ወይም ሲሞት ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቁልፍ ሲጠፋ ካዝናውን ለማሻግ ቀጥሎ ከተዘረዘሩት ነጥቦች ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላቱን በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

1. ገንዘብ ያሻር ያለፍቃድ ለአንድ ቀን ከሥራ ከቀረ የቀረበትን ምክንያት እንዲያቀርብ ለመጠየቅ ተፈልጎ ሊቀርብ ያለመቻሉን፤
2. ገንዘብ ያሻር በሞት የተለየ ከሆነ ስለዚህ ሁኔታ አግባብ ካለው አካል ተገቢው ማስረጃ የቀረበ መሆኑን፤
3. ገንዘብ ያሻር በድንገተኛ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት ችሎታ ያጣ መሆኑን ወይም በሌሎች አሳማኝ ምክንያቶች ሥራውን መሥራት እንደማይችል ሲያረጋገጥ፤

- 4. ገንዘብ ያዥ የካዝናው ቁልፍ የጠፋበት መሆኑን ለመ/ቤቱ በጽሁፍ ያስታወቀ መሆኑ ሲረጋገጥ።

**30. የካዝና ማሸግ አፈጻጸም ሥነስርዓት**

ገንዘብ ያዥ ሲሞት ወይም ያለፈቃድ ከሥራ ሲቀር ወይም ችሎታ ሲያጣ ወይም የካዝና ቀልፍ ሲጠፋ ካዝናው በሚታሸግበት ጊዜ የሚከተሉት የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓቶች መጠበቃቸው መረጋገጥ አለበት።

- 1. በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 93/2003 አንቀጽ 66 እንደተደነገገው ካዝናው የሚታሸገው የመ/ቤቱን ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት በተሰጠው የሥራ ሂደት እና የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ይሆናል፤
- 2. ገንዘብ ያዥ ካዝናው የሚገኝበትን ቢሮ ቆልፎ ከሆነ የሚታሸጉት የቢሮው በርና መስኮቶች ይሆናሉ።
- 3. የገንዘብ ያዥ ቢሮ በር ክፍት ከሆነ ካዝናው እንዲሁም ካዝናው የሚገኝበት ቢሮ፣ በርና መስኮት ተቆልፈው ይታሸጋሉ፤
- 4. መ/ቤቱ ካዝናው በሚገኝበት ቢሮ ላይ የወንጀል ተግባር መፈጸሙን የሚጠረጥር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሆኑታው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት፤
- 5. የመ/ቤቱ ካዝና በሚገኝበት ቢሮ ወይም ካዝና ላይ በመንግሥት ሠራተኞች ወንጀል መፈፀሙን የሚጠራጠር ከሆነ የማሸጉ ሥራ ከመከናወኑ በፊት ስለሆኑታው እንደ አግባብነቱ ለፖሊስ ወይም ለክልሉ ሥነ ምግባርና ፀረ ሙስና ኮሚሽን ሪፖርት መደረግ አለበት።
- 6. የካዝና ቁልፍ የጠፋ እንደሆነ በመ/ቤቱ ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት በተሰጠው የሥራ ሂደት ባለቤት እና የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ባለቤት ጋር ካዝናውን ያሸጋል።

**31. ኮሚቴ ስለማቋቋም**

በዚህ መመሪያ መሠረት የታሸገውን ካዝና የሚከፍትና በካዝናው ውስጥ ስለተገኘው ገንዘብና ንብረት ሁኔታ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ ካዝና በታሸገበት የመንግስት መ/ቤት ውስጥ ይቋቋማል።

**32. የኮሚቴው አባላት**

ኮሚቴው ቀጥሎ ከተመለከቱት የሥራ ሂደቶች የተውጣጣ ይሆናል።

- 1 ፋይናንስን በተመለከተ ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ ..... ሰብሳቢ
- 2 የሰው ሃብት አስተዳደር ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም ኃላፊ..... ፀሐፊ
3. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመደቡ ሦስት ሠራተኞች..... አባል ሆነው የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ኃላፊ ወይም ተወካይ በታዛቢነት ይገኛል።

**33. የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

1. የታሸገው ካዝና የሚከፈትበትን ቀንና ሰዓት ይወስናል፤
2. የካዝናው እሽግ አለመቀደዱን፣ ፊርማና ማህተም ያለው መሆኑን አይቶ መግለጫ አዘጋጅቶ ይፈራረማል፤
3. በገንዘብ ያዥ እጅ በሥራ ላይ የነበረ ቁልፍና በተመሳሳይ የተሰሩ ትርፍ ቁልፎች ካዝናው በሚከፈትበት ቀን እንዲቀርቡ መ/ቤቱን ይጠይቃል፤
4. ካዝናው ትርፍ ቁልፍ የሌለው ከሆነ የካዝና ሥራ ባለሙያ በማስጠራት እንዲከፈት ያስደርጋል፤
5. በካዝና ውስጥ የሚገኝ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃና ልዩ ልዩ ንብረቶች በዝርዝር ለይቶ ይመዘግባል፤
6. በካዝና ውስጥ በግልጽ ተለይቶ የተቀመጠ የአደራ ገንዘብ፣ ሠነድ ወይም ንብረት ካለ ለብቻው ይመዘግባል፤
7. የተቆጠረውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ንብረት እና ማንኛውንም ማስረጃ አስመልክቶ መተማመኛ አዘጋጅቶ ሁሉም የኮሚቴ አባላትና ታዘቢዎች እንዲፈረሙበት ያደርጋል፤
8. ገንዘብ ያዥን የሚመለከተው የካዝና ከወጪ ቀሪ ምን ያህል እንደሆነ ያጣራል፤
9. በካዝናው ውስጥ ተገኝቶ በኮሚቴው የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድ፣ ማስረጃ፣ ንብረት እና ካዝና ከነቁልፉ መ/ቤቱ ለሚመድበው ሠራተኛ ያስረክባል፤ ስለውጤቱም ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፤

10. ገንዘብ ያዥ የሌለ በሚሆንበት ጊዜ የቤተሰቡ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ እንዲደረግ መ/ቤቱን ያሳስባል።

**34. ስለጠፋ የካዝና ቁልፍ**

- 1. የካዝናው ቁልፍ በመጥፋቱ ምክንያት በታሸገ ካዝና ውስጥ የሚቆጠር ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና እንዲሁም ሌሎች ንብረቶችን በሚመለከት ገንዘብ ያገዢ በአንቀጽ 31 ከተመለከተው ኮሚቴ አባላት ጋር መተማመኛ ይፈርማል፤
- 2. የካዝና ቁልፍ እንዲቀየር ይደረጋል፤
- 3. የተቀየረው የካዝና ቁልፍ ወጪውን የጣለው ገንዘብ ያዥ ይከፍላል።

**35. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት**

የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ፡

- 1. የካዝናው ቁልፎች ወይም ሌሎች ተመሳሳይ ትርፍ ቁልፎች ለኮሚቴው እንዲደርስ ያደርጋል፤
- 2. በቆጠራ የሚገኘውን ጥሬ ገንዘብ፣ ሠነድና ሌሎች ንብረቶች የሚረከብ ሠራተኛ ይመደባል፤
- 3. ካዝናው በሚከፈትበት ወቅት የሚቻል እስከሆነ ድረስ የገንዘብ ያገዢ የቤተሰብ አባል ወይም ተያዥ በታዛቢነት እንዲገኝ ጥሪ ያደርጋል።
- 4. የካዝና አስተሻሻጫና አከፋፈት ሕጋዊ ስነሥርዓቶችን ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል።
- 5. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የገንዘብ ያዥ ሂሳብ ተመርምሮ የተገኘው ውጤት ሪፖርት ግልባጭ ለቢሮው ይልካል።

**ክፍል ስድስት**  
**ወደ ክልሉ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ ስለማድረግ**

**36. የፈሰስ ሂሳብ አይነት**

1. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብ

ሀ. በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ከወጪ ቀሪ ሆኖ በካዝና ውስጥ በጥሬ ገንዘብ ከተቆጠረው ሂሳብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ካለ ተቀንሶ በተራፊነት የሚገኝ ሂሳብ፤

ለ. ከመንግሥት ግምጃ ቤት የገንዘብ ምንጭ ለመደበኛና ለካፒታል በጀት ሥራ ማስኬጃ በቅድሚያ በሰነድ ተክፍሎ ሳይወራረድ በየዓመቱ መጨረሻ በሣጥን ከተቆጠረው ውስጥ በዘመኑ የተፈጸመ ክፍያና አገልግሎት በተከታዩ በጀት ዓመት ውስጥ የሚሰጥ የሰነድ ሂሳብ፤

ሐ. ከመንግሥት የገንዘብ ምንጭ ከተገዙ አላቂ ዕቃዎች አገልግሎት ላይ ሳይውሉ በግምጃ ቤት ከወጪ ቀሪ ሆነው የተቆጠሩና በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት የሥራ ሂደት ቀርቦና በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ፀድቆ በተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ላይ የሚውሉ መሆኑ የተረጋገጠ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ፤

መ. በእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ስም በተፈከቱ መደባቸው "B" በሆኑ የባንክ ሂሳቦች ውስጥ ሰኔ 30 ቀን ከወጪ ቀሪ ሆኖ የሚታይ እና በዕለቱ ከሥራ ሰዓት በኋላ ብሎክ/እንዳይቀሳቀስ/ የተደረገ ገንዘብ፤

ሠ. ማንኛውም የክልል መንግሥት መ/ቤት መደባቸው "B" ና "Z" ከሆኑ የባንክ ሂሳቦች መደባቸው "A" "D" እና "L" ወደ ሆኑ የባንክ ሂሳቦች አለአግባብ ተዛውሮ የሚገኝ ገንዘብ፤

2. በመንግሥት ስም የተሰበሰበ ማናቸውም ዓይነት የቀጥታ ገቢ ሂሳብ ወይም ከልዩ ልዩ አገልግሎት የሚሰበሰብ ገቢ በሕግ በተለየ ሁኔታ እንዲሠራበት የተፈቀደ ካልሆነ በስተቀር በበጀት ዓመቱ ውስጥ በየጊዜው ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

**37. የፈሰስ ሂሣብ አቀናነስ ወይም ገቢ የሚደረግበት ሁኔታዎች**

**1. በሣጥን በጥሬ ገንዘብ የተቆጠረ ሂሣብ**

ሀ. በመንግሥት ካዝና ውስጥ እንዲያድር ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ በተራፊነት ከሚገኝ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገቢ፣ የውጭ አገር የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ካለ ተለይቶ በመቀነስ ቀሪው ሂሣብ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

ለ. ከላይ በተራ ቁጥር 1 የተመለከተው ተግባራዊ ካልተደረገ በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ቀናት በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች በመንግሥት መ/ቤቱ ካዝና ውስጥ ተገኝቶ ከተቆጠረ ጥሬ ገንዘብ ውስጥ የዲፖዚት ገንዘብ፣ የውጭ የዕርዳታና የብድር ገንዘብ ተቀንሶ ቀሪው ለመ/ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

ሐ. ከላይ በተራ ቁጥር 1/ሀ/ የተመለከተው ተግባራዊ ከተደረገ በካዝና ውስጥ እንዲያድር የተፈቀደው ገንዘብ መጠን በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ተመርምሮ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፀድቆ ሲቀርብ ለመ/ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

መ. በካዝና ተገኝቶ የተቆጠረው ጥሬ ገንዘብ ለአመዘጋገብ እንዲያመች በበጀት ዓይነትና በፋይናንስ ምንጭ ተለይቶ መቅረብ ይኖርበታል።

**2. ከችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ**

ማንኛውም የመ/ቤት ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ጠይቆ ከወሰደው ገንዘብ ላይ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ ካልፈጸመ የችሮታ ጊዜ በአለቀ ከ10 እስከ 15 ባሉት ቀናት ውስጥ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሣብ በአንድ ጊዜ በፈሰስ ገቢ መደረግ ይኖርበታል።

**3. በካዝና እና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ ሂሣብ**

ሀ. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በካዝና እና በሰነድ ተገኝቶ የተቆጠረ የበጀት ዓመቱ ሂሣብ ተሰብሣቢ ሂሣብን ጨምሮ የተከታዩ በጀት ዓመት ሥራ ወይም አገልግሎት መሆኑ በመ/ቤቱ የውስጥ ኦዲተሮች ከተረጋገጠ ወይም ከተቆጠረ በኋላ ሰነዱ በጥሬ ገንዘብ



ከተመለሰ ተራፊ በጀት ስለሆነ ከሚመለከተው መ/ቤት የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

- ለ. ለአመዘጋገብ እንዲያመች የተቆጠረው የሰነድ ሂሳብ በበጀት ዓይነትና በፋይናንስ ምንጭ መደብ ተለይቶ መቅረብ አለበት።

**4. የተቆጠረ የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ**

ከመንግሥት ግምጃ ቤት የፋይናንስ ምንጭ ከተገዙ ዕቃዎች በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ተራፊ ሆነው በመ/ቤቱ የውስጥ አዲት የሥራ ሂደት ተመርምሮና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ የተረጋገጠው የአላቂ ዕቃዎች ዋጋ የተቆጠረው ዕቃ በተከታዩ የበጀት ዓመት ለመ/ቤቱ ከተፈቀደ የሥራ ማስኬጃ በጀት ላይ በአንድ ጊዜ ተቀንሶ በፈሰስ ገቢ ይደረጋል።

**38. በፈሰስ አጠያየቅ ላይ ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች**

- 1. በበጀት ዓመቱ ሥራ ላይ ባለመዋሉ ፈሰስ እንዲደረግ የተጠየቀው ሂሳብ በሥራቸው ባሕሪ ወይም በሥራ ማስኬጃ እጥረት ወይም በሌሎች ሁኔታዎች በፈሰስ ገቢ እንዲሆን ከተጠየቀ በኋላ ፈሰሱ እንዲሠረዝ የሚደረገውን አሠራር ለማስቀረት ሂሳቡ በፈሰስ ከመጠየቁ በፊት አስፈላጊው ማጣራት መደረግ ይኖርበታል።
- 2. በዘመነ-ም ሆነ በውዝፍ ሂሳብ ምርመራ ወቅት የሚደረስባቸው የአፈጻጸም ግድፈቶች/ ጉድለቶች ሲያጋጥም ሕጉ በሚፈቅደው መሠረት የእርምት እርምጃ እንዲወሰድ ከማድረግ ውጭ ሂሳቡ በፈሰስ መጠየቅ አይኖርበትም።

**39. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት**

- 1. ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ፈሰስ የሚደረገውን ሂሳብ ተከታትሎ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።
- 2. ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የሚፈለግበትን የፈሰስ ሂሳብ መዝግቦ በመያዝ የፈሰስ ሂሳብ ገቢ ተደርጎ መጠናቀቁን ለቢሮው ከሐምሌ 30 በፊት ሪፖርት ማድረግ አለበት።

**40. ቅጾችና ቀመር**

የክልል መንግሥት የጥሬ ገንዘብ ዕቅድ አዘገጃጀትና የወጪ በጀት ክፍያ ማንዋል ላይ የሚገኙ ፎርሞች፣ ምሳሌዎች እና ቀመር ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዥነት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**41. የተሻረ መመሪያዎች**

ከዚህ ቀደም የነበረው የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 20/1999፣ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ፈሰስ የሚደረግ ሂሳብን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 19/1999፣ የመንግሥት ባንክ ሂሳብ አከፋፈትና አስተዳደር ሥርዓትን እንደገና ለመወሰን የወጣ መመሪያ ቁጥር 21/1999 እና የመንግስት ካዝና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 10/1992 ተሻረው በዚህ ተተክተዋል።

**42. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከጥቅምት 19 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሀዋሳ

ኃይለ-ብርሃን ዜና ማሞ

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት  
ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 9/2005**

**የደቡብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢ.ሮ  
ጥቅምት /2005 ዓም  
ሀዋሳ**

# የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦች ሕዝቦች ክልል መንግሥት

## ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 9/2005

### ክፍል አንድ

#### ጠቅላላ

#### 1. አውጪው ባለስልጣን

የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 34 ንዑስ አንቀጽ ለ/2 እና አንቀጽ 69 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

#### 2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ገንዘብ ክፍያ መመሪያ ቁጥር 9/2005» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### 3. ትርጓሜ

በክልሉ መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና ደንብ ቁጥር 93/2003 ትርጉም የተሰጣቸው በዚህ መመሪያ ውስጥ ጥቅም ላይ የዋሉ ቃላትና ሀረጎች በአዋጁ እና በደንቡ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. «የወጪ የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት» ማለት እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊ ሥራ ማስፈጸሚያ የተፈቀደለትን የወጪ በጀት፣ ለክፍያ የሚያስፈልገው የገንዘብ መጠን በበጀት ዓይነትና በዋና ወጪ ርዕስ በጊዜ ተለይቶ የሚያቀርብበት የአሠራር ሥርዓት ነው።

2. «የዕቃና የአገልግሎት ክፍያ» ማለት የመንግሥት መ/ቤቶች ለገዙት ዕቃ፣ ለገንባታ ዘርፍ ሥራዎች ለተገኘ አገልግሎት የሚፈጽሙት ወጪ ነው።
3. «የክፍያ ዘዴ» ማለት የመንግሥት ገንዘብ ለሚከፈለው አካል ወይም ተቀባይ መ/ቤት በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም በገንዘብ መዘዋወሪያ የማዘዣ ትዕዛዝ በመጠቀም የሚፈጸም ክፍያ ማለት ነው።
4. «የክፍያ ማዘዣ» ማለት በጥሬ ገንዘብ ዕቅድ ላይ በመመሥረት የክፍያ መጠየቂያና መክፈያ ቅጽ ተሞልቶ ሲቀርብ ክፍያ በባንክ እንዲፈጸም የሚተላለፍበት ማዘዣ ነው።
5. «የዜሮ ሚዛን /Zero Balance/ የክፍያ ዘዴ» ማለት ለገንዘብ ማስተላለፊያ ብቻ በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገንዘብ ሳይኖር እያንዳንዱ ባለበጀት መ/ቤት በተሰጠው ጣሪያ መሠረት በየቀኑ የወጪ ክፍያዎች እንዲፈጸም በማድረግ ክፍያው በየቀኑ መጨረሻ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡን ዜሮ የማድረግ አሠራር ነው።
6. «የጥቃቅን ወጪዎች መሸፈኛ» ማለት እንደአስፈላጊነቱ የአንድ ጊዜ ወጪ መጠናቸው ከብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ለማይበልጥ አስቸኳይ ለሆኑ የስራ ማስኬጃ የመንግሥት ጥቃቅን ወጪዎች መክፈያ ከባንክ ወጪ በማድረግ በካዝና የሚያዝ ጥሬ ገንዘብ ማለት ነው።

#### 4. የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ የመንግሥት መ/ቤቶች ሊኖራቸው ስለሚገባው የመንግሥት ገንዘብ አያያዝና አጠባበቅ እንዲሁም በገቡት ውል ወይም ባለባቸው የክፍያ ግዴታ መሠረት ከተፈቀደላቸው በጀት ላይ ወጪ ለማድረግ የሚያስችሉ ዝርዝር አፈጻጸሞችን ግልጽ ለማድረግ ታስቦ የተዘጋጀ ነው።

### 5. የመመሪያው ተፈጻሚነት

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

### ክፍል ሁለት ስለመንግሥት ገንዘብ ክፍያ

### 6. የክፍያ አፈጻጸም

1. የመንግሥት በጀት ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው የተፈቀደ በጀት ሲኖር ብቻ ነው።
2. የበጀት ዝውውር ወይም የተጨማሪ በጀት ካልተፈቀደ በስተቀር ለአንድ የመንግሥት መ/ቤት በሂሳብ መደብ ተለይቶ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ መፈጸም አይቻልም።
3. የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ የሚፈጸመው ወይም ወጪ የሚደረገው በጥሬ ገንዘብ፣ በቼክ፣ በሌተር ኦፍ ክሬዲት፣ በባንክ ዝውውር የክፍያ ማዘዣ በመጻፍ እና ወደ ባለመብቱ የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ነው።
4. የመንግሥት መ/ቤቶች እስከ ብር 2,000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ የሚደርሱ ወጪዎችን ቼክ መቁረጥ ሳያስፈልግ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ መክፈል ይችላሉ።
5. በአንቀጽ 6(4) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ጊዜ የሚከፈሉ የክፍያ መጠናቸው ከብር 100,000.00 /አንድ መቶ ሺህ ብር/ በላይ የሆኑ ወጪዎች መክፈል ያለባቸው ወደ ባለመብቱ ባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ይሆናል።

### 7. የክፍያ አጠያየቅ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 በአንቀጽ 32 በተደነገገው መሠረት የወጪ በጀት ክፍያን ለመጠየቅ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ዕቅዳቸውንና የሶስት ወራት የገቢ እቅድና የወጪ ፍላጎት እቅዳቸውን በመንግሥት ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 7/2005 በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ለቢሮ ማቅረብ አለባቸው።

2. የመንግሥት መ/ቤቶች በተፈቀደው በጀትና በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት እቅድ መሠረት አስፈላጊውን የክፍያ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጾችን ቢሮው ባዘጋጀው የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም ወይም ፎርም መሰረት በመደበኛና በካፒታል/ በደመወዝና ስራ ማስኬጃ /ወጪ ዓይነት በመሙላት በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽሁፍ በተወከለው ሰው በማስፈረም የወጪ በጀት ክፍያ እንዲፈቀድ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።
3. የክፍያ ጣሪያ የተፈቀደላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በዕቅድ ውስጥ ሳይካተት ወይም ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ ያልተጠየቀለት ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው የክፍያ ማስተላለፊያ (drawing) ሂሳባቸው ውስጥ በቂ ጣሪያ አለመኖሩን በማረጋገጥ ተጨማሪ የክፍያ ጣሪያ እንዲሰጣቸው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ሌላ ኃላፊ በማስፈረም ጥያቄውን ለቢሮ ማቅረብ ይችላሉ።
4. የአስተዳደር እርከኖች ካቀረቡት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በላይ ድንገተኛ ወጪ ሲያጋጥማቸው ተጨማሪ የወጪ መርጃ እንዲሰጣቸው በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ሌላ ኃላፊ በማስፈረም ጥያቄውን ለቢሮ ማቅረብ ይችላሉ።

## 8. የክፍያ አፈጻጸም አይነቶች

### 1. የኬሮ ሚዛን /Zero Balance/ የወጪ ክፍያ አፈጻጸም

- ሀ. የመንግሥት መ/ቤት ለዓመታዊው ሥራ ማስፈጸሚያ በተፈቀደለት የወጪ በጀትና በሥራ ፕሮግራም ላይ በመመሥረት የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ በመንግሥት የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ሲያቀርብ የክፍያ ጣሪያ ይፈቀዳል።
- ለ. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከተፈቀደለት የገንዘብ ጣሪያ ሳያልፍ ከተከፈተለት የገንዘብ ማስተላለፊያ /Drawing/ የባንክ ሂሳብ በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዋወሪያ ትዕዛዝ ወይም በሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ይፈጸማል።

ሐ. በጣሪያው መሠረት ከገንዘብ ማስተላለፊያው ወጪ ሆኖ የተከፈለው ሂሳብ በየቀኑ ከሥራ ሰዓት በኋላ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ እየተተካ ሂሳቡ ዜሮ ሚዛን እንዲሆን ይደረጋል።

መ. የመንግሥት መ/ቤቶች ማንኛውም የመንግሥት ገንዘብ ክፍያ ለመፈጸም ተገቢ የክፍያ ማዘዣ መሙላት አለባቸው።

ሠ. ለገንዘብ ማስተላለፊያ /Drawing/ የተከፈተው የባንክ ሂሳብ ሚዛን እንዳይዘባና አሠራር ላይ ችግር እንዳይፈጠር እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት በሥራ ባሕሪው ምክንያት ከልዩ ልዩ አገልግሎቶች የሚሰበሰበው ማናቸውም የመንግሥት ገቢ ወይም ተመላሽ የሚሆን ገንዘብ ወደ ገንዘብ ማስተላለፊያው /Drawing/ የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረግ የለበትም።

ረ. በዜሮ ሚዛን የባንክ አገልግሎት የሚጠቀሙ መ/ቤቶች የክፍያ ጣሪያ የተጠየቀውን ክፍያ ሊሸፍን የሚችል መሆኑን ማጣራት አለባቸው።

2. በቀጥታ የሚፈጸሙ ወጪዎች

የሚከተሉት ወጪዎች እንደ አግባብነቱ በቀጥታ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ወይም ከመስሪያ ቤቱ የባንክ ሂሳብ ወጪ ተደርገው ለባለሙብቱ የባንክ ሂሳብ ሊተላለፉ ወይም በቀጥታ ሊፈጽሙ ይቻላል።

ሀ. መንግሥት ቃል ለገባላቸው /የመንግሥት ዕዳ፣ መዋጮ.../ የመሳሰሉ ወጪዎች ፣

ለ. የመንግሥት መ/ቤት ላገኘው አገልግሎት ወይም ለገዛቸው ዕቃዎች ከመ/ቤቱ ባንክ ሂሳብ ወጪ በማድረግ ለባለሙብቱ ባንክ ሂሳብ ማስተላለፍ ይችላሉ።



**9. የዕቃ ወይም የአገልግሎት ግዥ ክፍያ ከመፈጸማቸው በፊት ሊደረጉ የሚገቡ ጥንቃቄዎች**

1. ዕቃው እንዲገዛ ወይም አገልግሎት እንዲሰጥ ትዕዛዝ የተሰጠበት ማስረጃ መኖሩን፤
2. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተሰጠው ዝርዝር ትዕዛዝ (specification) መሠረት መቅረቡን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን፤
3. ዕቃው ወደ መ/ቤቱ ዕቃ መጋዘን ለመግባቱ የዕቃ ገቢ ደረሰኝ መቅረቡን፤
4. አስፈላጊ ሲሆን ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በትክክል ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ወይም ባለሙያዎች የጽሁፍ ማረጋገጫ መቅረቡን፤
5. በስምምነቱ መሠረት ቅድሚያ ክፍያ የሚከፈል ከሆነ በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም በወጡት የአፈጻጸም መመሪያዎች መሠረት ወይም በውሉ ላይ በተጠቀሰው መሠረት መሆኑን፤
6. በተለያዩ ሁኔታ የወጪ ማረጋገጫ ከመገኘቱ በፊት ክፍያ መፈፀም ያለበት ከሆነ ጥያቄው ተቀባይነት ያለው መሆኑን፤
7. ለተገዛ ዕቃ ወይም አገልግሎት ሂሳብ ማወራረጃ በማስረጃነት መቅረብ ያለበት አሪጅናል ደረሰኝ እንደሆነ፤
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተው ቢኖርም በዕቃው ልዩ ባህሪ ምክንያት ወደ መጋዘን ማስገባት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ዕቃው መገዛቱ አግባብ ባለው ሠራተኛ ተረጋግጦ ክፍያው ሊፈጸም ይቻላል።

**10. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አከፋፈል**

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ ወይም ወጪ ከመደረጉ በፊት ሊወሰዱ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች

1. የሥራ መደቡ አግባብ ባለው አካል የተፈቀደና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ያለው መሆኑን፤

2. ለመደብ ቁጥሩ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፤
3. ስለአዲስ ሠራተኞች የደመወዝ አወሳሰን፤ ዝውውርና የደረጃ እድገት እና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች አግባብ ባለው አካል የሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ መመሪያዎች መጠበቃቸው፤
4. የመንግሥት መ/ቤቱ በቦርድ የሚተዳደር ከሆነ ከላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተዘረዘሩትን በተመለከተ በተቋቋመበት ሕግ በተሰጠው ስልጣን መሠረት መሆኑን፤
5. በጡረታ፣ በሞትና በሌሎች ምክንያት ከስራ የተለዩ ሠራተኞች ከደመወዝ መክፈያ (payroll sheet) መውጣታቸውን፤
6. በመንግሥት ስለሚሾሙና በዝውውር የሚመደቡ ኃላፊዎች/ሠራተኞች ይህንኑ አስመልክቶ የተሰጠው ትዕዛዝ መኖሩን፤
7. ከገቢ ግብር ነጻ እንዲሆኑ ከተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች በስተቀር በሌሎች ላይ የሥራ ግብር መቀነሱን፤
8. ሠራተኞቹ በሥራ ላይ ለመሆናቸው ወይም ለመገኘታቸው ከሥራ ሂደቶች የቀረበ ማረጋገጫ መኖሩን፤
9. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀነሱ የሚገባቸው ቅንስናሾች በትክክል መቀነሳቸውን ወይም ከዚህ በፊት ሲቀነስ የነበረና መቆም ያለባቸው ቅንስናሾች መቋረጣቸውን፤
10. የዓመት ዕረፍት ፈቃዳቸውን ከደመወዛቸው ጋር ይዘው የወጡ ሠራተኞችን በተመለከተ ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ላይ መውጣቱን እና ሌሎች የመሳሰሉ ጉዳዮች መታየታቸው መረጋገጥ ይኖርበታል።

**11. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ አከፋፈል ዘዴ**

የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በጥሬ ገንዘብ በመ/ቤቱ ገንዘብ ክፍይ በኩል ወይም በባንክ እና ከባንክ ጋር በሚደረግ ስምምነት መሠረት በገንዘብ መክፍያ ማሽን *automated teller machine (ATM)* ሊከፈል ይችላል።

12. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ ክፍያ አፈጻጸም

1. ለደመወዝ ዝግጅት የሚከተሉት መረጃዎች መሟላት አለባቸው

ሀ. ሠራተኞች በሥራ ላይ ስለመሆናቸው ከሥራ ሂደቶች ማረጋገጫ ወር በገባ በ20ኛው ቀን ለሰው ሃብት ሥራ አመራር ቀርቦ ተጠቃሎ ለግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ያሳውቃል፤

ለ. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደትም ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይም ተቀናሾችን በወቅቱ የፋይናንስ ተግባርን ለሚያከናውነው ለግዥ፣ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ያሳውቃል፤

ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በሰው ሃይል ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ተወስኖ በሚሰጠው ማረጋገጫ መሠረት በሚቀጥለው ወር ደመወዝ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።

2. የመንግሥት ሠራተኞች ደመወዝ በገንዘብ ያዥ በኩል በጥሬ ገንዘብ ሊከፈል የሚችለው

ሀ. የሠራተኛው ደመወዝ በታወቀ ምክንያት ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ጋር በባንክ በኩል ሊከፈል የማይችልበት ሁኔታዎች ሲኖሩ ወይም

ለ. መ/ቤቱ ያለበት አካባቢ አመቺ ባለመሆኑ የመ/ቤቱን ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ያልተቻለ ሲሆን ወይም

ሐ. ሠራተኛው አዲስ ቅጥር በመሆኑ የቁጠባ ሂሳብ እስኪከፈትለት ድረስ ወይም

መ. ሠራተኛው የኮንትራት ቅጥር ከሆነና ኮንትራቱ ከ1 ዓመት በታች ከሆነ ብቻ ነው።

3. የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል ለመክፈል ለደመወዝ ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን ስለማግኘት፤

1. የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች የክፍሉ ሠራተኞች በሥራ ላይ መሆናቸውን የሚያረጋግጥበት የቁጥጥር ዘዴ ይዘረጋል።
2. መ/ቤቱ የዘረጋውን የቁጥጥር ዘዴ መሠረት በማድረግ የመ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች በወሩ ውስጥ በሥራ ላይ የተገኙና ያልተገኙ ሠራተኞችን የሥራ ሰዓት ማጠቃለያ አዘጋጅተው የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት ወር በገባ በ20ኛው ቀን ይልካሉ፤
3. የአስተዳደርን ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ከሠራተኛው ላይ የሚፈለጉ ሌሎች ግዴታዎችን ወይም ተቀናናሾችን የፋይናንስ ተግባር ለሚያከናውነው የሥራ ሂደት በወቅቱ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
4. ከላይ በአንቀጽ 12.ለ.2 የተገለጸው ቢኖርም ሠራተኛው ከ20ኛው እስከ 30ኛው ቀናት ውስጥ በሥራ ላይ ካልተገኘና በሰው ሃብት ሥራ አመራር ተረጋግጦ ተመላሽ እንዲደረግ ሲወሰን በሚቀጥለው ወር በሚዘጋጀው ማረጋገጫ ላይ ተገልጾ ከደመወዙ ላይ ተቀናሽ ይደረጋል።
5. እያንዳንዱ የሥራ ሂደት ኃላፊ ሰራተኛው በስራ ላይ ለመገኘቱ ለሚሰጠው ማረጋገጫ ኃላፊነት አለበት።

4. የደመወዝ አዘጋጅጅት፣ ወደባንክ ማስተላለፍ እና ማስረጃ አያያዝ

የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት

1. ከሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት በሚደርሰው ማረጋገጫና ሌሎች ተቀናናሾችን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን የደመወዝ መክፈያ ፔይሮል ያዘጋጃል፤

2. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወደ ቁጠባ ሂሳቡ ገቢ የሚደረግለት የተጣራ የወር ደመወዝ በሠራተኛው ስም በትክክል ስለመዘጋጀቱ ያረጋግጣል፤
3. በተዘጋጀውና በተረጋገጠው የደመወዝ መክፈያ ሊስት (payroll sheet) መሠረት በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም ተዘጋጅቶ የሚሰጥ የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ያዘጋጃል፤
4. ለወሩ ጥቅል የተጣራ የመ/ቤቱን የሰራተኛ ደመወዝ ቼክ በመፈረም እና የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የወሩ የተጣራ የደመወዝ መጠን የያዘ ዝርዝር በሁለት ኮፒ በማዘጋጀት ክፍያ ወደሚፈጽመው ባንክ ይልካል፤
5. የሰራተኛውን ደመወዝ በቁጠባ ባንክ ሂሳብ ቁጥሩ የማስገባቱ ሥራ ሲጠናቀቅና ባንኩ ለክፍያ ዝግጁ የሚሆንበትን ቀናት ከባንኩ ጋር በመወሰን ለሠራተኛው በግዥ፣ ፋይናንስ ን/አስተዳደር ሥራ ሂደት ይገለጻል፡፡
6. ሠራተኛው የደመወዝ ማስታወቂያ (payroll slip) ላይ ማብራሪያ ሲጠይቅ ተገቢውን ምላሽ ይሰጣል፤
7. ሠራተኛው ከደመወዝ ክፍያ ጋር በተያያዘ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ማስተካከያ ካለ ከባንኩ ጋር በመነጋገር አስፈላጊው እንዲፈጸም ያደርጋል፤
8. ባንኩ በተላለፈለት ዝርዝር መሠረት የሰራተኛን የተጣራ ደመወዝ ወደ ሠራተኛው የቁጠባ ሂሳብ ካስተላለፈ በኋላ ከመ/ቤቱ በኮፒ ተዘጋጅቶ የተላከለትን የሠራተኛውን ስም፣ የባንክ ሂሳብ ቁጥርና የሚተላለፈውን ገንዘብ መጠን የያዘው ሰነድ ላይ የሚመለከተው ኃላፊ ፈርሞበት ክብ ማህተም በማድረግ አንድ ኮፒ መልሶ እንዲላክለት ያደርጋል፤
9. ከላይ በአንቀጽ 12(4)8 በተገለጸው ማስረጃና ከኢትዮጵያ ንግድ ባንክ በሚደርሰው የዴቢትና የክሬዲት አድቫይስ መሠረት ለወጪው አስፈላጊውን የሂሳብ ምዝገባ ያከናውናል፤
10. ከባንኩ የሚቀርቡትን የዴቢትና የክሬዲት አድቫይሶችና በአንቀጽ 12(4)8 የተገለጸውን ማስረጃ ከፔይሮል ጋር በማያያዝና በማወራረስ ሂሳቡን ይመዘገባል፤ ያስመረምራል፤
11. በዚህ አስፋፊል ዘዴ መሠረት ደመወዳቸው በባንክ በኩል የሚከፈላቸው ሠራተኞች በፔይሮል ላይ አይፈርሙም፤

- 12. በሠራተኛው ስም በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ በስህተት የገባ ገንዘብ ካለ ሠራተኛውን በማነጋገር እንዲመልስ ያደርጋል ወይም ከሚቀጥለው ወር የሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተቀንሶ ሂሳቡ እንዲስተካከል ወይም ገንዘቡ ተመላሽ እንዲደረግ ለሚመለከተው የሥራ ሂደት እንዲያውቀው ያደርጋል፤
- 13. ባንኩ ለሚሰጠው አገልግሎት ሊከፈል የሚገባው የአገልግሎት ክፍያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከተፈቀደው በጀት ላይ በየወሩ ይከፍላል፤
- 14. ስለ ባንክ ገንዘብ መክፈያ ማሽን/ATM/ አጠቃቀምና መደረግ ስለሚገባው ጥንቃቄ ሠራተኛው ግንዛቤ እንዲኖረው ያደርጋል።

**5. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነትና ግዴታ**

- 1. የመሥሪያ ቤቱን ሰራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል የሚከፍል ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት የሰራተኞቹን የቁጠባ ሂሳብ በሚከፈትበት ባንክ በመ/ቤቱ ስም አንድ የተቀማጭ (Deposit) የባንክ ሂሳብ ለቢሮው እንዲከፈት ጥያቄ ያቀርባል፤
- 2. የመንግሥት መ/ቤቱ ለሠራተኛው ቅርብ ከሆነው ወይም የማስተላለፊያ (drawing) ባንክ ሂሳብ ባለበት ባንክ ጋር በሚያደርገው ስምምነት መሠረት ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የቁጠባ ሂሳብ እንዲከፈት ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
- 3. ከባንኩ ጋር በሚደረገው ስምምነት መሠረት ሰራተኛው የATM ተጠቃሚ እንዲሆን ያደርጋል፤
- 4. የATM ማሽኑ ለደህንነት በሚያመች ቦታ ስለመቀመጡና ስለአገልግሎት አሰጣጡ ለባንኩ አስተያየት በየጊዜው ይሰጣል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤
- 5. የሰራተኞች ደመወዝ በስህተት ወይም በሌላ ምክንያት ወደ ባንክ ሂሳቡ ከተላለፈ በኋላ መመለስ ያለበት መሆኑ ሲታወቅ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል።

**6. ደመወዙ በባንክ በኩል የሚከፈለው ሠራተኛ ግዴታና ኃላፊነት**

1. ሠራተኛው በስሙ የተከፈተለትን የባንክ ሂሳብ ቁጥር ጠቅሶ ደመወዙ በተጠቀሰው የባንክ ሂሳብ ቁጥር ገቢ እንዲሆንለት የፋይናንስ ተግባር የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ባዘጋጀው ፎርም ለአንድ ጊዜ ብቻ ማመልከት አለበት።
2. ሠራተኛው ደመወዙን ለመውሰድ ወደባንክ የሚሄደው በማስታወቂያ ቦርድ ከተገለጸ ወይም የደመወዝ ማስታወቂያ ስሊፕ ከደረሰው በኋላ ነው፤
3. በመ/ቤቱ የተቀጠረ አዲስ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን እንደጨረሰ ደመወዙ በባንክ እንዲከፈለው ተገቢውን ማመልከቻ በመሙላት የመጠየቅ ግዴታ አለበት።

**13. በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ**

በሞት ለተለዩ የመንግሥት ሠራተኞች የሚከፈል የሶስት ወር ደመወዝ ክፍያ ከመፈፀሙ በፊት፡-

1. ሟች የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሕይወት እያለ የሶስት ወር ደመወዙን እንዲከፈልለት በወራሽነት ያስመዘገበው ሰው መኖሩን ማረጋገጥ፤
2. ሟች በሕይወት እያለ ያስመዘገበው ሰው ከሌለ ከሚመለከተው ፍ/ቤት ወራሽ ለመሆኑ የቀረበ ሕጋዊ ማስረጃ እንዲቀርብ ማድረግና፤
3. የሶስት ወር ደመወዝ ከበጀት ዓመቱ የደመወዝ ተመላሽ በማሰብ ለሕጋዊ ወራሹ ወይም ለአስመዘገበው ሰው ሥራ ግብርን ብቻ በመቀነስ ክፍያ መፈፀም ይኖርበታል።

### 14. የመደበኛና የካፒታል ሥራ ማስኬጃ ወጪ

መደበኛና የካፒታል የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች ሲፈጸሙ:-

1. ወጪ ለሚደረግበት ተግባር በበጀት ዓመቱ የተያዘ ወይም ወጪውን ለመሸፈን ቀሪ በጀት መኖሩን፤
2. ወጪው በመ/ቤቱ ዕቅድ ውስጥ የተያዘና በጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ዕቅድ ላይ የተካተተ መሆኑን፤
3. በተዘጋጀው የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት መሠረት ተጠይቆ ከቢሮው የክፍያ ጣሪያ መሰጠቱን፤
4. ክፍያ ለሚፈጸምባቸው ዕቃ ወይም አገልግሎት ተገቢው የሰነድ ማስረጃ መቅረቡን፤
5. ወጪው ከቤት ዕድሳት ጋር የተያያዘ ከሆነ ከዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን የተላለፈው መመሪያና ስርኩላር መጠበቁን፤
6. ማናቸውም የሣጥንና የባንክ ሂሳብ ወጪ ከመሆኑ በፊት በጀት ስለመኖሩ በቅድሚያ መረጋገጥ አለበት።
7. ወጪ ከመደረጉ በፊት ስለወጪው የተሟላ ማስረጃ መቅረብና ስልጣን ባለው አካል መፈቀድ አለበት።
8. ለኮንስትራክሽን ወጪዎች የክፍያ ምስክር ወረቀት (payment certificate) መቅረቡንና በትክክል መሰላቱን፤
9. ዕቃ ወይም አገልግሎት ክፍያ ከሆነ በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና መመሪያ መሠረት መከናወኑን፤
10. የደንብ ልብስ ግዥ ከሆነ የክልሉ ሲቪል ስርቪስ ቢሮ የተፈቀደና ጥራትና መጠኑ በተገለጸው መሠረት መሆኑን፤
11. የተሸከርካሪ ግዥ ከሆነ ግዥው የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማሰወገድ የሥራ ሂደት ፈቃድ ያገኘ መሆኑን፤
12. በተገባው ውል መሠረት የሚከፈል ወጪ ከሆነ ሥራው መጠናቀቁን የዕቃው ርክክብ መፈጸሙን ወይም አገልግሎት መሰጠቱን አግባብ ካለው ክፍል ማረጋገጫ መሰጠቱን፤
13. ከወጪው ወይም ከክፍያው ላይ ተገቢው የቅድሚያ የገቢ ግብር (withholding tax) መቀነሱ፤



- 14. በክፍያ ላይ የሚከፈልን የተጨማሪ እሴት ታክስ በገዢው ተይዞ ስለሚከፈል የተጨማሪ እሴት ታክስ አፈጻጸም በወጣው መመሪያ መሠረት ተቀናሽ መደረጉን፤
- 15. የካፒታል በጀት የቅድሚያና የመያዣ ክፍያዎች አፈጻጸም አግባብ ባለው ሕግና በውሉ መሠረት መከናወኑን መረጋገጥ ይኖርበታል።

**15. የአደራ ሂሳብ ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ የገባ ገንዘብ ተመላሽ ስለማድረግ**

- 1. የመንግሥት መ/ቤት በአደራ ወይም በመያዣነት የተቀበለው ወይም ወደ ባንክ ሂሳብ ገቢ የተደረገ ገንዘብ ካለ ወደ ባንክ ሂሳብ ለመግባቱ ማጣራት በማድረግ ለባለሙያ ተመላሽ ማድረግ ይችላል፤
- 2. የተመላሽ ሂሳብን ለመክፈል የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውነው የሥራ ሂደት ገንዘብ ተመላሽ እንዲደረግ ተገቢው ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፤
- 3. ተመላሽ ሂሳብ በአደራ መቀበያ ደረሰኝ ገቢ የተደረገ ከሆነ ባለሙያዎ እሴትን ሊገልጽ የሚችል የመታወቂያውን ፎቶ ኮፒ ከአራጅናል የአደራ መቀበያ ሰነዱ ጋር እንዲያቀርብ ተደርጎና መጀመሪያ የአደራ ሂሳብ ሲያዝ ካስያዘው የመታወቂያ ኮፒ ጋር መመላከር ይኖርበታል፤
- 4. ተመላሽ ሂሳብ የአደራ ሂሳብ ከሆነና የገቢ ደረሰኝ የተዘጋጀለት ከሆነ በአደራ ሂሳብ የተመዘገበ መሆኑን ማጣራት ይገባል፤
- 5. ተመላሽ ሂሳብ በስህተት ወደ መ/ቤቱ ባንክ ሂሳብ የገባ ከሆነ ወደ መ/ቤቱ ባንክ ሂሳብ ገቢ ለመደረጉ ተገቢው የገቢ ደረሰኝ መኖሩንና ሊመለስ የሚገባ መሆኑ መረጋገጥ ይኖርበታል፤
- 6. በአደራ ወይም በመያዣነት ገቢ የተደረገው ዋጋ ያለው ውድ ዕቃ ወይም በሌሎች አገሮች ምንዛሪ ከሆነ ተመላሽ የሚደረገው በአደራ የተያዘው ንብረት ወይም ገንዘብ በወቅቱ በገቢ በተመዘገበው ዋጋ መሆን ይኖርበታል።
- 7. በበጀት ዓመቱ መጨረሻ በመ/ቤቱ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተገኝቶ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ የተደረገ የአደራ ሂሳብ ካለ አደራ ሂሳብ ለመሆኑ በመ/ቤቱ የውስጥ አዲት ተረጋግጦና ቢሮው ባዘጋጀው **ፎርም** ተሞልቶ ለቢሮው መቅረብ ይኖርበታል።

16. የቅድሚያ ክፍያ መፈጸምና ሂሳቡን ማወራረድ

1. ለግዥ ሠራተኞች የሚሰጥ የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን የሚወሰነው በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በጽሁፍ በወከለው ኃላፊ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ ከፍተኛ መጠን ለመወሰን
  - ሀ. የቅድሚያ ክፍያ የሚያስፈልጋቸውን የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በቅድሚያ ማወቅ ወይም መወሰን፤
  - ለ. የተለዩት የዕቃና አገልግሎት ወጪዎች በአማካይ የሚጠይቁት የወጪ መጠን መገመት፤
3. ከላይ በአንቀጽ 16/2 በተገኘው መረጃ መሠረት ከፍተኛው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ መጠን ይወስናል፤
4. ለመ/ቤቱ ግዥ ሠራተኛ የግዥ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው ግዥው በሠራተኛው እንዲፈጸም ሲወስንና ሠራተኛው ከዚህ በፊት ያላወራረደው ሂሳብ አለመኖሩ ሲረጋገጥ ነው፤
5. ለግዥ አገልግሎት የተሰጠው የጥሬ ገንዘብ ቅድሚያ ክፍያ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካልፈቀደ በስተቀር በሰባት ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት፤
6. የውሎ አበልና የመንገዥ ቅድሚያ ክፍያ የሚፈጸመው፡-
  - ሀ. ከሚመለከታቸው የሥራ ሂደቶች ጥያቄ ሲቀርብና የፋይናንስ ተግባር በሚያከናውነው የሥራ ሂደት በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
  - ለ. የሚመለከተው የሥራ ሂደት የጠየቀው የቆይታ ቀናትን በመንግሥት በተፈቀደው የውሎ አበል መጠን በማስላት፤
  - ሐ. ሠራተኛው የሚጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ የሚያስፈልግ የትራንስፖርት ወጪ በታርፍ መሠረት ሲያቀርብ፤
  - መ. ጉዞው የሚከናወነው በመ/ቤቱ ተሽከርካሪ ከሆነ የነዳጅ ቅድሚያ ክፍያ የሚሰጠው እንደቦታው ርቀት የደርሶ መልስ በኪሎ ሜትር በአማካይ የሚፈጀው ነዳጅ መጠን ታስቦ በሚሰላው መሠረት ይሆናል፡፡

ሠ. ለጉበኤ፣ ለሥልጠና፣ ለአወደ ጥናትና ወርክ ሾፖች ለተጠናተው ተሳታፊዎች የትራንስፖርት ወጪ መክፈል ሲያስፈልግ የትራንስፖርት ደረሰኝ መጠይቅ ሳያስፈልግ በመንገድ ትራንስፖርት ወቅታዊ ታርፍ መሠረት የደርሶ መልስ ትራንስፖርት ወጪ ይከፈላል።

- 7. የውሎ አበልና የመጓጓዣ ቅድመ ክፍያ ሠራተኛው ሥራውን አጠናቀው ከተመለሱ በኋላ በ7/ሰባት/ ቀናት ውስጥ መወራረድ አለበት።
- 8. ሠራተኛው የተጠቀመው በሕዝብ ትራንስፖርት ከሆነ ለጉዞ ያወጣውን በሚያቀርበው የትራንስፖርት ደረሰኝ መሠረት ወይም የትራንስፖርት መረጃ ማቅረብ የማይችል ከሆነ በፌዴራል ወይም በክልሉ የትራንስፖርት ቢሮ በሚያወጣው ተመን መሠረት ሂሳቡ ይወራረዳል።
- 9. ነዳጅ በገቢና በወጪ የሚመዘገበው በኩራን ግዥ ወይም ከዴፖ አገልግሎት ሲሰጥ ነው ።
- 10. ቀጥታ ማደያ ላይ ለተሸከርካሪ የሚሞላላቸው ነዳጅ ገቢና ወጪ ማድረግ ሳያስፈልግ በሚቀርበው ማስረጃ መሠረት ይወዳደቃል ።

**ክፍል ሶስት**  
**የችሮታ ጊዜ ክፍያ**

**17. የችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም**

- 1. የመንግስት መ/ቤቶች ከካፒታል ፕሮጀክቶች ጋር በተያያዘ ባለፈው በጀት ዓመት ለተከናወኑ ሥራዎች በችሮታ ጊዜ ውስጥ ለሚፈጸም ክፍያ ከማዕከላዊ ግምጃ ቤት ለዚሁ ዓላማ የሚውል ገንዘብ ጠይቀው በመውሰድ በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ማድረግ ይችላሉ።
- 2. የመንግሥት መ/ቤቶች የችሮታ ጊዜ ክፍያ ጥያቄያቸውን ቢሮው ባዘጋጀው ፎርም መሠረት ተሞልቶና በውስጥ አዲት ተረጋግጦ እስከ ሐምሌ 15 ድረስ ለቢሮው ማቅረብ አለባቸው።

3. የመንግስት መ/ቤቶች ለችሮታ ጊዜ ክፍያ የሚውለውን ገንዘብ ከሐምሌ 30 ቀን በፊት ወጪ ማድረግ አለባቸው። ከሐምሌ 30 በኋላ ወጪ መፈፀም አይቻልም።
4. ማናቸውም በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረግ ገንዘብ ወደ ባለሙያዎች የባንክ ሂሳብ በማስተላለፍ ብቻ ይሆናል።

**18. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ክፍያ የሚፈፀምባቸው ወጪዎች**

በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ የሚደረገው ዕቃ አቅራቢው ወይም አገልግሎት ሰጪው የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የክፍያ ጥያቄ ላቀረበባቸው ለሚከተሉት ከካፒታል ፕሮጀክት ጋር የተያያዙ ወጪዎች ነው፡

1. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መ/ቤቱ ዕቃዎችን ለመረከቡ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤
2. የበጀት ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለታዘዙና መ/ቤቱ አገልግሎቱን ለማግኘቱ ማረጋገጫ የቀረበለት ሂሳብ፤
3. የግንባታ ሥራዎች ከሆኑ ከሰኔ 30 በፊት የክፍያ ምስክር ወረቀት በዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን ተረጋግጦ ለመ/ቤቱ የቀረበ፤
4. የሚጠየቀው የገንዘብ መጠን በሰኔ ወር ሪፖርት በተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት ተመዝግቦ የቀረበ፤

**19. በችሮታ ጊዜ ውስጥ ወጪ ለማድረግ የማያስችል ሁኔታ**

1. የግዥ ትዕዛዝ በመሰጠቱ ብቻ የኮንትራት ውል ተገብቶ የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፤
2. ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የተገባ የኮንትራት ውል ላይ በመመስረት የሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ፤
3. ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለመቅረቡ ወይም ለመሰጠቱ የሚያረጋግጥ በጽሑፍ የተደገፈ ማረጋገጫ ያልቀረበለት ሂሳብ፤

- 4. የበጀት ዓመቱ ከተጠናቀቀ በኋላ በሐምሌ ወር ተዘጋጅቶ የሚቀርብ የንብረት ገቢ ደረሰኝ ወይም የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፊኬት፤
- 5. በበጀት ዓመቱ ውስጥ ዕቅድ ተይዞለት ወጪው ሣይፈጸም የበጀት ዓመቱ ያለፈበት በውል የተገባ ግዴታ፤
- 6. ከዚህ በላይ በተመለከቱት ብቻ ሳይወሰን በአንቀጽ 18 ከተዘረዘሩት ውጪ ያሉ ሌሎች ማናቸውም ክፍያዎች፤

**20. የሂሳብ አመዘጋገብና ሪፖርት አቀራረብ**

ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት በችሮታ ጊዜ ውስጥ የተፈጸመን የወጪ ሂሳብ በተጠናቀቀው የበጀት ዓመት ውስጥ መዝገቦ በመያዝ ስለአፈጸጸው ከነሐሴ 15 በፊት ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ አለበት።

**21. በችሮታ ጊዜ ክፍያ ተራፊ የሚሆን ገንዘብ**

ለችሮታ ጊዜ ክፍያ እንዲውል ተጠይቆ ከተወሰደ ገንዘብ ላይ በልዩ ልዩ ምክንያት ያልተከፈለ ወይም ተራፊ ገንዘብ ካለ የችሮታ ጊዜ ወጪ ገደብ እንደተጠናቀቀ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት የባንክ ሂሳብ ተመላሽ መደረግ ይኖርበታል።

**22. የመንግስት መ/ቤቶች ኃላፊነት**

ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የችሮታ ጊዜ ክፍያን ሂሳብ ተከታትሎ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።

**23. የመንግስት ሌተር አፍ ክሬዲት ስለሚቀረብ ጥያቄ**

- 1. የሚመለከተው የመንግስት መ/ቤት ሌተር አፍ ክሬዲት እንዲከፈትለት ከመጠየቁ በፊት የተፈቀደለት በቂ በጀት መኖሩን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

- 2. የመንግሥት መ/ቤቶች የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) በጽሁፍ እንዲደርሳቸው አገልግሎት ለሚሰጣቸው ባንክ ጥያቄያቸውን ያቀርባሉ።
- 3. የመንግሥት መ/ቤቶች ከውጭ አገር ዕቃ ለማስመጣትም ሆነ ለሌሎች ክፍያዎች ሌተር ኦፍ ክሬዲት ለመክፈት የሚያስችላቸውን ማስረጃ አሟልተው ጥያቄያቸውን ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ማቅረብ አለባቸው።

**24. የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት አከፋፈት ስርዓት**

- 1. የመንግሥት መ/ቤቶች የሌተር ኦፍ ክሬዲት መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ ሞልተውና ትክክለኛነቱን አረጋግጠው በየቀኑ ባለው የውጭ ምንዛሪ ተመን (Exchange Rate) መሠረት ምንዛሪውን በብር በማስላት በስማቸው ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈታቸው ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ያቀርባሉ። ይህንን የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ እንዲያውቀው ያደርጋሉ።
- 2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም የበላይ ኃላፊው በወከለው ኃላፊ ፊርማ ፀድቆ በሚደርሳቸው ቅጽ መሠረት የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በመክፈት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን ሌተር ኦፍ ክሬዲቱ በስሙ ለተከፈተለት መ/ቤት ይልካሉ።
- 3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በአንቀጽ 24/2 በተመለከተው መሠረት የሌተር ኦፍ ክሬዲት ከመክፈታቸው በፊት ትዕዛዙን የሰጠውን የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ፊርማ ትክክለኛነት ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። ለአፈጻጸም እንዲረዳ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱ የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ወይም እነርሱ በጽሁፍ የሚወክሏቸው ኃላፊዎች የፊርማ ናሙና በየባንኩ እንዲቀመጡ ያደርጋሉ።
- 4. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መ/ቤት ስም ለሚከፈት ሌተር ኦፍ ክሬዲት በቅድሚያ በመያዣነት የሚያስከፍሉት ገንዘብ አይኖርም።
- 5. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈቻ፣ ለማረጋገጫ ኮሚሽን እና

ለአገልግሎት የሚከፈለውን ገንዘብ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሲከፈት ይሰበስባሉ።

**25. የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ክፍያ አፈጻጸም**

1. ቢሮው በመንግሥት መ/ቤቶች ስም ለሚከፈተው ሌተር ኦፍ ክሬዲት ክፍያ ማንቀሳቀሻ የሚውል አንድ የሌተር ኦፍ ክሬዲት የጋራ የባንክ ሂሳብ (L/C pool account) በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፍታል።
2. እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ሌተር ኦፍ ክሬዲት እንዲከፈት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክና ለኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ጥያቄ ሲያቀርብ ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ፣ ለመክፈቻ ኮሚሽን፣ ለአገልግሎት ዋጋ እና ለማረጋገጫ ኮሚሽን የሚከፈለው ገንዘብ በእያንዳንዱ መ/ቤት ስም ከተከፈተው የማስተላለፊያ (Drawing) የባንክ ሂሳብ ላይ ወጪ ተደርጎ ለዚህ ተብሎ በተከፈተው የሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ እንዲደረግ የክፍያ ማዘገፍ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ያስተላልፋል። ይህንኑ እንደ አግባብነቱ የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም የኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል።
3. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ከሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች በሚደርሰው የክፍያ ማዘገፍ መሠረት በአንቀጽ 25/2 ለተገለፀው ክፍያ የሚውል የገንዘብ መጠን ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ሂሳብ ማንቀሳቀሻ በተከፈተው የጋራ የባንክ ሂሳብ (L/C pool account) ገቢ ያደርጋል።
4. ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍት የመንግሥት መ/ቤት ከላይ በአንቀጽ 25/3 ከተመለከተው በተጨማሪ ሂሳብ በሚወራረድበት ጊዜ ለሚያጋጥም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እና በውጭ ምንዛሪ መዋገቅ ምክንያት ለሚፈጠር የዋጋ ለውጥ መሸፈኛ የሚውል የሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋውን 1.5% በመጠባበቂያነት በዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል።
5. ለሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ እና ለውጭ ምንዛሪ መዋገቅ የሚያስፈለገው ወጪ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ወጪ ሆኖ ክፍያ የሚፈፀመው የማስጫኛ ሰነዶች/ዶክመንቶች/ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ወይም ለኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር ሲደርስ ይሆናል።

- 6. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፍቱት በመክፈቻው ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ሲሆን፤ ሂሳቡ በሚወራረድበት ጊዜ በውጭ ምንዛሪ መዋገቅ ምክንያት ለተፈጠረ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ እንዲሠራ ይደረጋል።
- 7. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና የኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር በመንግሥት መ/ቤት ስም ለሚከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የሚከፈለው የባንክ ኮሚሽንና የአገልግሎት ክፍያ እንዲሁም ለሌተር ኦፍ ክሬዲቱ ዋጋ (L/C value) የተፈፀመውን ክፍያ በኢንተር ክሌም ጥያቄ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ሲያቀርቡ ከሌተር ኦፍ ክሬዲት የዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ወጪ በማድረግ በባንኮቹ ስም በሚገኙ ሪዘርቭ አካውንቶች (Reserve Accounts) ገቢ አድርጎ አስፈላጊውን መረጃ ለሚመለከተው መ/ቤት ይልካል።

**26. ሪፖርት ስለማድረግ**

- 1. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤትም የሌተር ኦፍ ክሬዲት እንቅስቃሴውን በየሩብ ዓመቱ ለቢሮው ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።
- 2. የኢትዮጵያ ንግድ ባንክም ለሌተር ኦፍ ክሬዲት መክፈያና ለአገልግሎት/ ለኮሚሽን ከዲፖዚት የባንክ ሂሳብ የተፈፀመውን ክፍያ ዝርዝር የሚያሳይ ሪፖርት በየወሩ መጨረሻ ለቢሮው ይልካል።
- 3. በስሙ ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤት አገልግሎት ከሚሰጠው ባንክ በደረሰው ሪፖርት መነሻነት ሂሳቡን በማረጋገጥ የተዘገ- የሌተር ኦፍ ክሬዲት ወይም ውላቸው የተሠረዘ ሌተር ኦፍ ክሬዲት ዋጋ ወደ ማዕከላዊ ግምጃ ቤት ተመላሽ እንዲደረግ ለቢሮው በጽሁፍ ማስታወቅ አለባቸው።

**27. የአገልግሎት ኮሚሽን**

- 1. ሌተር ኦፍ ክሬዲት በስሙ የሚከፈትለት/የተከፈተለት የመንግሥት መ/ቤት ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና ለኮንስትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር):-



- ሀ. ለመክፈቻ ኮሚሽን (Opening commission)
    - ለአንድ ጊዜ -----0.25%
  - ለ. የአገልግሎት ክፍያ (Service charge) ለአንድ ፔሬድ
    - /ለእያንዳንዱ 90 ቀን/ -----0.50%
  - ሐ. ለማረጋገጫ ኮሚሽን (Confirmation commission)
    - ለአንድ ፔሬድ /ለእያንዳንድ 90 ቀን/ -----0.50%
    - በአጠቃላይ 1.25%
- ይከፍላል። ሂሳብም የሚሰላው በመክፈቻ ቀን ባለው የምንዛሪ ተመን መሠረት ይሆናል።

- 2. የመንግሥት መ/ቤቶች የከፈቱት ሌተር ኦፍ ክሬዲት የተሠረዘ እንደሆነ የመሠረዣው አገልግሎት ክፍያ በዲፖዚት የባንክ ሂሳብ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ወጪ ሆኖ ይከፈላል።
- 3. በኢትዮጵያ ንግድ ባንክ እና በኮንትራክሽንና ቢዝነስ ባንክ አክሲዮን ማህበር አማካይነት ለሚከፈቱ የመንግሥት ሌተር ኦፍ ክሬዲቶች የምንዛሪ ኮሚሽን (Exchange commission) 1.5% ሂሳብ በሚወራረድበት ጊዜ ለኢትዮጵያ ንግድ ባንክ ይከፈላል።

**28. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከዚህ ቀደም የነበረው የመንግሥት ክፍያና ጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 20/1999፣ ስለችሮታ ጊዜ ክፍያ አፈጻጸም የወጣ መመሪያ ቁጥር 13/1994 እና የመንግስት ሠራተኞች ደመወዝ በባንክ በኩል የመከፈልበትን አሰራር ለመወሰን የወጣ መመሪያ ተሽረው በዚህ ተተክቷል።

**29. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከጥቅምት 20 ቀን 2005 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

**ሀዋሳ**

**ኃይለ-በርሃን ዜና ማሞ  
የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ**

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት**  
**የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 12/2005**

**የደቡብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢሮ**  
**ታህሣስ/2004 ዓም**  
**ሀዋሳ**

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት  
የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 12/2005**

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለሥልጣን**

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 69 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

**2. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር 12/2005” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ።

**4. የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የመመሪያው ዓላማ**

1. በተቋሙ ውስጥ ከፍተኛ ደረጃ ያለው የፋይናንስ አስተዳደር መኖሩን፣ የተቋሙ ሀብቶች /የሰው ኃይል፣ ንብረት እንደዚሁም ፋይናንስ/ በሚገባ መያዛቸውንና በተቻለ መጠን ኢኮኖሚያዊ፣ ብቃት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለማስገንዘብ፤
2. የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀ ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉን የሚያረጋግጥ እንዲሁም ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ የሆነ ሥራን የሚያራምድ ቁጥጥርና የአፈፃፀም ሥርዓት ላይ የተመሠረተ የፋይናንስ አሠራር መዘርጋቱን፤
3. ገቢን ወይም ወጪን የሚመለከቱ አዳዲስ የፖሊሲ ሃሳቦችን ለመንደፍ ሲታሰብ ከዚህ በላይ የተመለከቱትን ጨምሮ ተገቢ የሆኑትንና ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸውን የፋይናንስ ጉዳዮች ማካተታቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት ለማስፈን ነው፤

**ክፍል ሁለት  
የፋይናንስ ኃላፊነት**

**6. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነቶች፣**

**1. አጠቃላይ**

- ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመ/ቤታቸውን ሥልጣንና ኃላፊነት በመወጣትና የፀደቀውን በጀት መሠረት በማድረግ ወጪዎችን በመፈጸም በኩል መ/ቤታቸውን የመምራትና የመወከል፣ ፕሮግራሞችና መ/ቤታቸውን የሚመለከቱ ሕጎች በማስፈጸም በኩል ከፍተኛ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
- ለ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ እንደዚሁም አዋጁን ለማስፈጸም በወጣው የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ላይ በመመርኮዝ የወጡት መመሪያዎች በሚመሩት የመንግሥት

መ/ቤት ውስጥ በተሟላና ተገቢ በሆነ መንገድ ሥራ ላይ መዋላቸውን በማረጋገጥ ረገድ ተጠያቂነት አለባቸው።

ሐ. በመ/ቤቱ ውስጥ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የሚያሰፍን የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ኃላፊነት አለባቸው።

መ. በየወጪ መደቡ ከተፈቀደው በጀት በላይ ወጪ ተደርጎ ክፍያ እንዳይፈጸም ጥንቃቄ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ሠ. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመ/ቤቱ ያሉ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶችና ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦችን በተመለከተ በፋይናንስ አስተዳደር ደንቡና ለዚህ ሲባል በተላለፈው መመሪያ መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዙ የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።

**2. የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ ዓላማና ግብ ዝግጅት**

ሀ. ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት መ/ቤቱን የሚመለከት አጠቃላይና ግልጽ የሆነ የመካከለኛ ጊዜ ዓላማና ግብ እንዲሁም ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገባውን ሥራዎችና እነዚህን ዓላማዎችና ግቦች ተግባራዊ ሊያደርጉ የሚችሉ ዝርዝር ዕቅዶችና ስትራቴጂዎች ጭምር ማዘጋጀት አለበት። ይህም በሚመለከተው መ/ቤት ውስጥ ውጤታማ የሆነ አመራር፣ አስተዳደርና ቁጥጥር እንዲዳበር ይረዳል። እነዚህ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ ሊሰጣቸው የሚገቡ ሥራዎች ከአጠቃላይ የመንግሥት ፖሊሲዎችና የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ቅድሚያ ሊሰጣቸው ይገባል በማለት ከወሰናቸው ጋር የተጣጣሙ መሆን አለባቸው።

ለ. የዕቅድ ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት የካፒታልና መደበኛ ፕሮግራሞች፣ የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ አላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ሥራዎች ዝግጅት በማስተባበር እንዲሁም ቢሮው ስለማናቸውም ዕቅዶች የሚያወጣቸው መመሪያዎች መጠበቃቸውን በማረጋገጥ ረገድ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ተጠያቂነት አለበት።

ሐ. የካፒታልና የመደበኛ ወጪን የመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ በመንደፍ ረገድ በተዘረጋው ሥርዓት መሠረት ቢሮው ይህንን በሚመለከት ለመንግሥት መ/ቤቶች የተለየ መመሪያ በተገቢው ጊዜ ያስተላልፋል። የዚህ ሥርዓት ዓላማ የመንግሥት መ/ቤቶች የስትራቴጂ ፕላን በመንደፍ ረገድ የሚኖራቸውን ድርሻ ማሳደግ እና የመንግሥትን የወጪ ድልድል ማሻሻል ነው። በመካከለኛ ጊዜ የተመለከቱት ዕቅዶች፣ ዓላማዎችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች ዝርዝር ሥራ ላይ ሲውሉ የመንግሥት መ/ቤቶች ለሚያዘጋጁት ዓመታዊ በጀት መሠረት ይሆናሉ።

**3. የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ ስለሚሰጥ የሥልጣን ውክልና**

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነትን ጨምሮ መ/ቤቱ የሚያከናውናቸውን ሥራዎች ሁሉ በመምራት ረገድ የመጨረሻ ተጠያቂነት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ለሌሎች የመ/ቤቱ ሠራተኞች በተወሰኑ የፋይናንስ ጉዳዮች ላይ የሥልጣን ውክልና መስጠት አለባቸው። ይህም የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች በፖሊሲ ጉዳዮችና በስትራቴጂ ጥያቄዎች ላይ እንዲያተኩሩ ይረዳል።

ለ. የመ/ቤቶች ኃላፊዎች ዝርዝር የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት ለሚመራው ውክልና መስጠት ይኖርባቸዋል። ተወካዩም ለሌሎች በፋይናንስ የሥራ ሂደት ለተመደቡ ሠራተኞች መወከል የሚችልበት ኃላፊነት ሊሰጠው ይችላል። እንዲህ አይነቱ ውክልና ሲሰጥ የውክልናው ዓይነት እና የሥልጣን ገደቡ በጽሑፍ መደረግ ያለበት ሆኖ፣ ውክልናው የቁጥጥር፣ የሪፖርትና የተጠሪነት ግልጽ የሆነ መስመር መዘርጋት አለበት።

ሐ. የሚሰጠው ውክልና ወሰን እንደ መ/ቤቱ ኃላፊነትና ስፋት ድርጅታዊ መዋቅሩና በውስጡ የሚገኙ የፋይናንስ ባለሙያዎች ችሎታ በመሳሰሉ ሁኔታዎች የሚወሰንና ሊለያይ የሚችል ይሆናል። ይሁን እንጂ፣ የመንግሥት መ/ቤት ኃላፊዎች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተዘረዘሩትን ኃላፊነቶችና ተግባሮች የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት ለሚመራው ውክልና መስጠት አለባቸው።

#### 4. የፋይናንስ ኃላፊነትን ስለማጠናከር

- ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት ለመወጣት እንዲችሉ የፋይናንስ ጉዳዮችን በተመለከተ በውክልና ሥልጣን መሥራትን ለማመቻቸት በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን ተግባርና ኃላፊነት ማጠናከር አስፈላጊና ተገቢ ነው።
- ለ. ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት ከዚህ በላይ የተዘረዘረውን ውጤት ለማስገኘት በሥራ ላይ ያለውን በፋይናንስ ሥራ ላይ የተመደቡ ሠራተኞችን የሥራ መደብ እንደገና ማየትና እንደአስፈላጊነቱ የሥራ ዝርዝሩ ከዚህ በታች በአንቀጽ 7 የተዘረዘሩትን ተግባርና ኃላፊነቶች እንዲያካትት መደረግ አለበት።
- ሐ. የመንግሥት መ/ቤቶች የፋይናንስ ኃላፊነታቸውን በብቃት መወጣት እንዲችሉ ለፋይናንስ የሥራ መደብ ተገቢ ናቸው ተብለው የሚወሰዱትን አነስተኛውን የትምህርት ደረጃ፣ የቴክኒክ ዕውቀት እና የሥራ ልምድ የመሳሰሉትን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎች በመወሰን ጉዳይ ላይ ከቢሮ ጋር መመካከር ይችላል።
- መ. የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ስለፋይናንስ ሁኔታና ስለሥራው የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት በሚመራው በኩል ወቅታዊ ሪፖርት በቀጥታ ይቀርብለታል።

#### 7. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት የሚመሩ ተግባርና ኃላፊነቶች

- 1. የመካከለኛ ጊዜ ዓላማና ግብ እንዲሁም የሥራ ቅደም ተከተል፣
  - ሀ. የፋይናንስ የሥራ ሂደት የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር፣ በመካከለኛው ጊዜ ዕቅድ ውስጥ እንዲካተቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን የመ/ቤቱን የመካከለኛ ጊዜ ዓላማዎች፣ ግቦችና

ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች የመ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች እና ሠራተኞች እንዲያውቋቸውና እንዲረዱዋቸው መደረጉን፤

- ለ. የመ/ቤቱ የሥራ ሂደት ግልጽ የሆነ ከመ/ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ግብ ጋር የተጣጣመና ይህንን የሚያራምድ የራሱ ግብና ዓላማ እንዳለው፤
- ሐ. እያንዳንዱ የመ/ቤቱ የሥራ ሂደት ለአጭር ጊዜ ዕቅዱ የሚጠይቀው ሀብት በጠቅላላ በመ/ቤቱ ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ሥራዎች አስተያየት ውስጥ ያስገባ መሆኑን፤
- መ. በየትኛውም ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞች ሥራውን ለመሥራት አስፈላጊው ሁሉ የተሟላላቸውና ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘት አስፈላጊ ስለመሆኑ ተቀባይነት ያገኙትን አሠራሮች የሚረዱ እና እነዚህን ጠብቀው የሚሠሩ መሆናቸውን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤

2. ዓመታዊ በጀት ማዘጋጀትን በሚመለከት

- ሀ. የዕቅድ ተግባራትን ከሚያከናውን የሥራ ሂደት ጋር በመመካከር የመ/ቤቱን ዓመታዊ መደበኛና የካፒታል ወጪ ዕቅዶች ዝግጅት የማስተባበርና በመካከለኛ ጊዜ ዕቅድ እንደተመለከተው ስምምነት ከተደረሰባቸው የመካከለኛ ጊዜ ዕቅዶች፣ ዓላማዎች፣ ግቦችና ቅድሚያ የሚሰጣቸው ሥራዎች ጋር የተጣጣሙ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ለ. የመ/ቤቱን ዓመታዊ የመደበኛና የካፒታል በጀት ግምቶች ዝግጅት ማስተባበር እንደዚሁም ግምቱ በትክክል የተዘጋጀ መሆኑን የማረጋገጥ እና፤
- ሐ. በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎችና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች መሠረት የበጀት ግምቱ እንዲፀድቅ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ፊርማ ለቢሮ የማስተላለፍ ኃላፊነት አለበት፤

3. በጀት ማስተዳደርን በተመለከተ፡-

- ሀ. በበጀት ርዕስ ወይም በንኡስ ርዕስ መካከል የሚደረግ ማናቸውም ዝውውር አግባብ ባለው በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎችና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች መሠረት መሆኑን፤



- ለ. ለእያንዳንዱ የበጀት ርዕስ እና ንኡስ ርዕስ እንደዚሁም ለእያንዳንዱ የካፒታል ፕሮጀክት የተመደበውን በጀት፣ የተፈቀደውን ዝውውርና ድልድል የሚያሳይ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴም ሆነ በሌላ ዘዴ የተሟላ መዝገብ መቋቋሙንና መጠበቁን፤
- ሐ. የመንግሥት ገንዘብን በመቀበልና በመክፈል እና በግዢ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞችን እንዲሁም የመንግሥት ገንዘብ በመቀበል፣ በመክፈል እና በግዥ ረገድ የመፈረም ሥልጣን የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝር የሚያሳይ መዝገብ መቋቋሙን፤
- መ. እንደ ግዢና ጥሬ ገንዘብ አያያዝ ያሉት ተግባሮች የተለያዩ መሆናቸውን በሚያሳይ አኳኋን ኃላፊነቱ ለተለያዩ ሠራተኞች መሰጠቱን እንዲሁም ተገቢ ሥልጠና ያገኙ በቂ ሠራተኞች መመደባቸውን፤
- ሠ. የበጀት እና የተጨማሪ በጀት ጥያቄዎችን በተመለከተ በሥራ ላይ ባለው በፋይናንስ ሕጎችና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች የሚጠይቀው መሟላቱን የማረጋገጥ፤
- ረ. የፋይናንስ ግዴታ የተገባበትን ሂሳብ እንቅስቃሴ በበጀት ሌጅር ላይ በወቅቱ እንዲመዘገብ የማድረግና የመቆጣጠር፤
- ሰ. ማናቸውም በጀት የተመደባቸው ቅርንጫፍ መ/ቤቶች በጀታቸውን በሚመለከት ግዴታ ለመግባት የሚችሉበትን ሁኔታና መጠን፣ ወጪ በማዘዝ ረገድ የተሰጣቸውን የውክልና ሥልጣን የሚያሳይ ግልጽ የሆነ የጽሁፍ መመሪያ እንዲኖራቸው የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

4. ሂሳብ አያያዝን በሚመለከት፤

- ሀ. የመ/ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ የሚያሳዩ መዛግብቶችን መያዝን ጨምሮ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ማናቸውም የሂሳብ ቅጾችና በዘመናዊ የመረጃ ሥርዓት የተዘረጉ አሠራሮች በሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፤
- ለ. የመ/ቤቱ የሂሳብ አሠራር ሥርዓት ከመ/ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ፍላጎት ጋር የተጣጣመ እንደዚሁም ለጥሬ ገንዘብ ዕቅድና ቁጥጥር ድጋፍ የሚያደርግ መሆኑን የማረጋገጥ፤

ሐ. የመ/ቤቱ ዓመታዊ የገቢና የወጪ ሂሳቦች ግምት በሚዘጋጅበት ጊዜ ለቢሮው መረጃ የመስጠት፤

መ. የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ፣ የክልሉን፣ የፌዴራሉንና የውጭ የፋይናንስ ድጋፍ ሰጪዎችን ፍላጎት ባሟላ መልኩ መሆኑን የማረጋገጥ፤

ሠ. ለመስሪያ ቤቱ በየሥራ ሂደቶቹ ለሚገኙ የሥራ ኃላፊዎች በዚህ ንዑስ አንቀጽ ስር ስለተጠቀሱት ሥርዓቶች አጠቃቀም ምክር የመስጠት፤

ረ. የመ/ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤

ሰ. በመ/ቤቱ የሂሳብ መዝገብ ላይ የሚታዩ ሊሰበሰቡ የማይችሉ ሂሳቦችን በሚመለከት በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንብና ለዚህ ሲባለ በተዘጋጀው መመሪያ መሠረት አጣርቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለውሳኔ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

5. የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደርን በሚመለከት፤

ሀ. የመ/ቤቱን የፋይናንስ እንቅስቃሴ በኃላፊነት የሚመራ የፋይናንስ ኃላፊው ክፍያን የመፈጸምና ገንዘብ የመሰብሰብን አሠራር ጨምሮ የመ/ቤቱን የባንክና የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር፣ በሚመለከት የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

ለ. የመንግሥትን ወጪ ከመቀነስ አኳያ የመንግሥት መ/ቤቶች የባንክ አጠቃቀም ጥብቅ፣ በየጊዜው እንደገና የሚታይ ብቃት ያለው አገልግሎት እየተገኘበት መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

ሐ. በሳጥን እንዲያደር ወይም በፔቲ ካሽ እንዲያዝ በወጣው መመሪያ መሠረት በመ/ቤቱ ከተወሰነው ገንዘብ መጠን በላይ በካዝና ቢገኝ ሠራተኛው በሕግ ተጠያቂ እንዲሆን የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

6. ለገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን በሚመለከት፤

ሀ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት የሚመራው የመ/ቤቱ የሥራ ኃላፊዎች የተፈቀደላቸውን በጀት የመንግሥት ገንዘብ ተመጣጣኝ ዋጋ ማስገኘትን ግምት ውስጥ በማስገባት ከፍተኛ ቁጠባ፣ ብቃትና ውጤት ማስገኘት በሚያስችል መልኩ ስለመጠቀማቸው የመከታተል ኃላፊነት አለበት።

ለ. ይህን ውጤት ለማስገኘት የፋይናንስ የሥራ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ወጪ የሚደረግባቸውን የፖሊሲ ሃሳቦች፣ የግዥ ሥራዎች፣ ባሉት የአገልግሎቶች ላይ ለውጥ ማድረግን እና አዲስ የካፒታል ፕሮጀክቶችን ሥራ ላይ ማዋልን ጨምሮ ለሚደረጉ ማናቸውም እንቅስቃሴዎች የሚያስፈልገውን ወጪ ለመገምገም የሚያስችል የተመቻቸ አሰራር መዘርጋታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

ሐ. የግምገማው ዓይነትና ቅርጽ እንደቀረበው ሀሳብ እና ጉዳዩ እንደሚዛመደው የሥራ ዓይነት ሊለያይ ይችላል። ሆኖም ቢያንስ የሚከተሉትን የሚያረጋግጥ መሆን አለበት።

i. ግምገማው በሚደረግበት ጊዜ አስተማማኝ ሊሆን የሚችልን የሂሳብ ግምት መሠረት ያደረጉ አግባብ ያላቸው ወጪዎችና የሚገኘው ጥቅም ከግምት ውስጥ መግባታቸውን፤

ii. ወደዚህ የፖሊሲ ግብ ወይም ውጤት ለመድረስ የተመረጠው ዘዴ ሀብትን በመጠቀም በኩል ከማናቸውም በበለጠ ውጤታማና ኢኮኖሚያዊ መሆኑን ለማረጋገጥ እንዲረዳ፣ ሌሎች ተቀባይነት ያላቸው ማናቸውም አማራጭ መንገዶች የታዩና ወጪያቸው የተገመተ መሆኑን፤

iii. ከተገለጸው ዕቅድና ዓላማ አንፃር የቀረበውን ሃሳብ ውጤታማነት ለመከታተልና ለመገምገም የሚያስችል ስምምነት ላይ የተደረሰበት የአፈጻጸም ሥርዓት መኖሩን፤

መ. የፋይናንስ ኃላፊው ከሌሎች የሥራ ኃላፊዎች ጋር በመመካከር ተገቢ የፋይናንስ አፈጻጸም፣ የአገልግሎት ጥራትና ውጤታማነት መኖሩን ለማረጋገጥ የፖሊሲ ግምገማ ለማከናወን የሚረዱ ጠቋሚዎችና ግቦች የመቀየስ ኃላፊነት አለበት።

7. መመሪያዎችና ደንቦችን በሚመለከት

የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውን የሥራ ሂደት በኃላፊነት የሚመራው በሥራ ላይ ባሉ የፋይናንስ ሕጎችና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች ጋር በተጣጣመ መልኩ ለመሥራት መወሰድ ስላለባቸው አስፈላጊ እርምጃዎች ለመ/ቤቱ ኃላፊ ምክር መስጠት አለበት።

8. የመንግሥት ገንዘብ በአግባቡ ስለመጠቀም

ሀ. የመንግሥት መ/ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች የመንግሥት ገንዘብ ለፀደቀው ዓላማና በተፈቀደው መጠን ብቻ ጥቅም ላይ መዋሉንና ለማናቸውም የተሰበሰበ ወይም ወጪ የተደረገ ገንዘብ በሕግ ወይም በሌላ አኳኋን የተሰጠ ተገቢ ስልጣን መኖሩን በማረጋገጥ ረገድ ኃላፊነት አለባቸው። ስለሆነም የፋይናንስ ሥራን የሚያከናውን የሥራ ሂደት ኃላፊ እነዚህን ጉዳዮች በተመለከተ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠትና አስፈላጊ ቁጥጥር መኖሩን በተግባር የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

ለ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውኑ የሥራ ሂደት ኃላፊዎች የወጪና ገቢ አፈጻጸም ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት መከናወኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

i. ገቢውን ለመሰብሰብና ወጪውን ለመክፈል የሚፈቅድላቸውን ሕግ መኖሩን፤

ii በፀደቀው በጀት መሠረት ለተለያዩ የወጪ ርዕሶች የመፍቀድ ሥልጣን መኖሩን፤

iii. ማንኛውም አግባብነት ያለው የሥልጣን ውክልና መኖሩን፤

iv. በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ፣ ደንቡና በማናቸውም ሌላ ተያያዥ የፋይናንስ መመሪያዎች የተሰጡ ውሳኔዎች መኖራቸውን፤

ሐ. በአጠቃላይ ማናቸውንም ተገቢ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ውጤታማና ጥንቃቄ የተሞላበት አስተዳደር የሚጠይቅ ጉዳይን በሚመለከት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምክር የመስጠት የተለየ ኃላፊነት አለበት፡፡

9. የሂሳብ ሪፖርት ማቅረብን በተመለከተ፤

ሀ. ለቢሮ የሚላክ ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ የማቅረብ፤

ለ. በክልሉ ዋናው አዲተር መ/ቤት አዲት የተደረገ ዓመታዊ የሂሳብ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ በወቅቱ ለቢሮ እንዲደርስ የማድረግ፤

ሐ. ያልተሰበሰቡ ቅድሚያ ክፍያዎች ዝርዝር ሊመለሱ ካልቻሉበት ምክንያት ጋር በዝርዝር ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ከወርሃዊ ሪፖርት ጋር በወቅቱ ለቢሮ እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

መ. የፋይናንስ ሥራ የሚያከናውኑ የሥራ ሂደት ኃላፊው የመ/ቤቱን ሂሳብ በየወሩ እየዘጋ የፋይናንስ ሪፖርቱን ለቢሮ ሲልክ በተመሳሳይ ለመስሪያ ቤቱ የውስጥ አዲቱም እንዲደርስ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

10. ሂሳብ አዲት ማስደረግን በተመለከተ

- ሀ. የመ/ቤቱ የፋይናንስ ሰነዶችና መዛግብትን አቅርቦ አዲት የማስደረግ፤
- ለ. በተሰጠ የአዲት አስተያየት መሠረት በወቅቱ የእርምጃ እርምጃዎችን የመውሰድ፤
- ሐ. በአዲት አስተያየት መሠረት የተወሰዱ የማስተካከያ እርምጃዎችን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና የአዲት ሪፖርት ላቀረበው አካል የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

8. የተሻረ መመሪያ

ከዚህ ቀደም የነበረው የፋይናንስ ኃላፊነት መመሪያ ቁጥር ...../.....ተሸሮ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

9. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ ----- 2004 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ሀዋሃ

ኃይለብርሃን ዜና ማሞ  
የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ፋ/ኢ/ል/ቢ.ሮ ኃላፊ

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት**  
**በሀብት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማሩ የመንግስት**  
**ሠራተኞች የተያዙ ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ**  
**ቁጥር 10/2005**

**የደቡብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ፋ/ኢ/ል/ቢ/ሮ**

**ህዳር 2005 ዓም**

**ሀዋሳ**

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት በሀብት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማሩ የመንግስት ሠራተኞች የተያዙ ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005**

**ክፍል አንድ  
ጠቅላላ**

**1. አውጪው ባለሥልጣን**

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 69 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

**2. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የመንግስት ሠራተኞች የተያዙ ወይም የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**3. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሃረጎች በመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 እና በፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር 93/2003 የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪም በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ሠራተኛ" ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማራ ተቀጣሪ ሰው ነው።
2. "ዋስ" ማለት ሠራተኛው በመንግስት ገንዘብ ወይም ንብረት ላይ ለሚያደርሰው ወይም ሀላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት ለሚያደርሰው ጉድለትና ጥፋት ሀላፊ በመሆን የጎደለውን እና/ወይም



የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመተካት በመስማማት የዋስትና መያዣ በመተማመኛነት የሚያቀርብ/የሚያስይዝ ሰው ነው ።

3. "የዋስትና መያዣ" ማለት ለተሰጠው የመንግስት ሀብትና ንብረት ተጠያቂ ለመሆን ሠራተኛው ራሱ/ዋሱ በመተማመኛነት የሚያቀርባቸው በሕግ ስልጣን ከተሰጠው አካል የተሰጡ የይዘታ ማረጋገጫ ካርታን፣ የቤት ባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተርን ፣ የመኪና ሊብሬን እና የመሳሰሉትን የንብረት ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነዶች ያካትታል። ሆኖም በደመወዛቸው ዋስትና ዋስ የሚሆኑ ሰዎች የወር ደመወዛቸው 2000/ሁለት ሺህ ብር/ እና ከዚያ በላይ መሆኑንና ከዚህ በፊት በደመወዛቸው ዋስትና ለሌላ ሰው ዋስ ስላለመሆናቸው ከሚሰሩበት የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት የሚያመጡት የጽሁፍ ማስረጃ/የማረጋገጫ ሰነድ እንደዋስትና መያዣ ተቀባይነት ይኖረዋል።

**4. የመመሪያው ተፈጻሚነት**

ይህ መመሪያ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 128/2002 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 5 የመንግሥት መ/ቤት ተብለው በተመለከቱት ሁሉ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የመመሪያው ዓላማ**

የመንግስት ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመጠበቅ ሀላፊነት ከተሰጣቸው ሠራተኞች ጋር በተያያዘ በመንግስት ገንዘብና ንብረት ላይ ለሚደርስ ጉድለት ወይም ጥፋት ሀላፊነትን በመውሰድ የጠፋውን እና/ወይም የጎደለውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት እንዲተካ/ እንዲመለስ የሚያስችል የዋስትና ሥርዓት ማቋቋም ነው።

### ክፍል ሁለት

#### 6. የመንግሥት መ/ቤቶች ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት፡-

1. በክልሉ የመንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር እና የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጆች፣ እነዚህን አዋጆች ለማስፈጸም በወጣ ደንብ እና በልዩ ልዩ መመሪያዎች ስለመንግሥት ገንዘብና ንብረት አጠባበቅ፣ አመዘጋገብና አያያዝ፣ ስለወጪ አከፋፈልና ጥቃቅን ወጪዎች የተወሰነ ገንዘብ እንዲሁም በግዥ ላይ ሊወሰዱ ስለሚገባቸው ጥንቃቄዎች የተላለፈው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የሚሰማሩ ሰራተኞች ሁሉ ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተመጣጣኝ የሚሆን ዋስትና ወይም ተያዥ እንዲሰጡ ማድረግ ይኖርበታል።
2. በሠራተኛ ወይም በዋሱ የሚሰጠው የዋስትና መጠን በሠራተኛው ሃላፊነትና ዋስትናው በመቀጠር ችሎታው ላይ የሚያስከትለውን ተጽዕኖ ከግምት ውስጥ በማስገባት በዋስትናው ውል ይወሰናል።
3. ለሠራተኛው የተያዘው ዋስትና እንዲቋረጥ/ቀሪ እንዲሆን የሚያደርጉ ሁኔታዎች አለመፈጠራቸውን በየወቅቱ መከታተል አለበት።
4. ሠራተኛው/ዋሱ ያቀረበው የዋስትና መያዣ የሚወክለው ንብረት ይገባኛል ባይ የማይቀርብና እግድ ያልተጣለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ እንዲቀርብ የመጠየቅ ሃላፊነት አለበት።
5. ሠራተኛው/ዋሱ ንብረቱን በዋስትና ለማስያዝ የተሰማማበት ውል በሕግ የፀና እንዲሆን የውል ሠነድ በሠነዶች ማረጋገጫና ምዝገባ ጽ/ቤት እንዲረጋገጥና እንዲመዘገብ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

**7. የሠራተኛው ግዴታ**

1. በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ፣ በንብረት ያዥነትና በጥበቃ ሥራ ላይ የሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ ተያዥ ወይም ዋስትና ማቅረብ አለበት።
2. የሚያቀርበው የዋስትና ሰነድ ሌላ ዕዳና ዕገዳ የሌለበት መሆኑን ለማረጋገጥ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
3. ሰነዱ ህጋዊ ባይሆን፣ በተጭበረበረ መንገድ የተገኘ በማስመሰል የተዘጋጀ ሆኖ ቢገኝ በአስተዳደር ከሚወሰደው እርምጃ በተጨማሪ በወንጀል ተጠያቂ ይሆናል።
4. ንብረቱን ወይም ደመወዙን በዋስትና ያቀረበ ተያዥ ዋስትናውን ለማንሳት ወይም ለመሰረዝ ጥያቄ ሲያቀርብ፣ ሠራተኛው ምትክ ተያዥ የማቅረብ ግዴታ አለበት። የቀድሞው ተያዥ ጥያቄም በሠራተኛው እጅ ያለ ገንዘብ/ንብረቱ ተመርምሮ ዕዳ መኖር/አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ሠራተኛው ጉድለት ያለበት ከሆነ ይህንን ጉድለት እንዲሸፈን ተደርጎ ጥያቄው ተፈጻሚ ይሆናል።
5. ሠራተኛው የተረከበውን ማንኛውንም የመንግሥት ንብረት ለተጠቃሚዎች አስፈላጊ አፈጻጸሞችን በማሟላት እስከሚያስረክብ ድረስ ለሚደርሰው ጉዳት፣ ጉድለትና ጥፋት ሁሉ ተጠያቂ ነው።

**8. የተያዥ ግዴታ**

1. በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ፣ በንብረት ያዥነትና በጥበቃ ሥራ ላይ ለሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ ተያዥ ወይም ዋስ ለመሆን ፈቃደኛ የሚሆን ሰው ንብረት ወይም የመንግስት ደመወዝ ያለውና ንብረቱን ወይም ደመወዙን በዋስትና ለማስያዝ በዚህ መመሪያ በተገለጸው መሠረት ሙሉ ስምምነቱን መስጠት ይኖርበታል።

2. ሠራተኛው የገንዘብ ጉድለት ቢያደርስ ወይም ይዞ ቢጠፋ፣ ንብረት ቢያጎድል፣ ጉዳት ወይም ብልሽት ቢያደርስ በመንግሥት ሀብት ላይ ለሚደርሰው ማናቸውም ጥፋት ሙሉ ተጠያቂ በመሆን እንደ ጥፋቱ መጠን ያስያዘው ንብረት ተሸጦ ወይም ከወር ደመወዙ የመክፈል ግዴታ አለበት።
3. ተያገዩ ለዋስትና የሚያቀርበው ማናቸውም ንብረት የራሱ መሆኑን ሌላ ተከራካሪ ወይም ይገባኛል ባይ የማይቀርብበት መሆኑን ለማረጋገጥ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
4. ሠራተኛው/ዋሱ የሚያቀርበው የዋስትና መያዣ በውል ምዝገባና ሰነዶች ማረጋገጫ ጽ/ቤት እንዲመዘገብና የዋስትና ግዴታው እስኪቋረጥ ተከብሮ የሚቆይ እንዲሆን መስማማት አለበት።

**9. ዋስትና ወይም ተያዥነት ሊቋረጥ/ቀሪ ሊሆን የሚችልባቸው ሁኔታዎች**

1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣በግዥና ክፍያ፣ ንብረት ያዥነትና ጥበቃ ሥራ በመነሳቱ፣ ሥራ በመልቀቁ በእጁ የሚገኘውን የመንግሥት ሀብት ያለምንም ጉድለት ሲያስረክብና ለዚሁም የማረጋገጫ ሰነድ ሲቀበል፣
2. በዋስትና የተያዘው ንብረት ለሌላ ሥራ በመንግሥት ተፈልጎ የተያገዩ የባለቤትነት መብት ከተነሣ፣
3. የተያዘው ንብረት በአደጋ ከጠፋ ወይም ተበላሽቶ ዋጋ ካጣ፣
4. ዋስ የሆነው ሰው ዋስትናው እንዲወርድለት ካመለከተ በአንቀጽ 7/4 የተመለከተው ሲሟላ፣
5. በዋስትና የተያዘው ንብረት በእርጅና ዋጋውን ካጣ፣

- 6. ንብረቱን በዋስትና ያስያዘው ወይም ሠራተኛው ከሞተ፣ ሆኖም ሠራተኛው ከመሞቱ በፊት ገንዘብ ወይም ንብረት ያጎደለ ከሆነ ዋሱ በሀላፊነት ከመጠየቅ ነጻ አይሆንም።

**10. የማስታወቅ ወይም የመተካት ግዴታ**

- 1. ሠራተኛው ከገንዘብ ያዥነትና ሰብሳቢነት፣ በግዥና ክፍያ ወይም ንብረት ያዥነት ወይም ጥበቃ ሥራው ሳይነሳ በዋስትናው ከላይ በአንቀጽ 9/2-6 በተዘረዘሩት ምክንያቶች ዋጋውን ቢያጣ፣ በምትኩ ሌላ ዋስትና የማቅረብ ግዴታ አለበት፣
- 2. አሰሪው መ/ቤት የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሌላ መ/ቤት ለሚገኝ ሠራተኛ ዋስትና ገብቶ ከሆነና ሠራተኛው የሚሠራበትን መ/ቤት ከለቀቀ ዋስትና ለሰጠበት መ/ቤት ሥራውን ስለመልቀቁ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

**11. መመሪያው ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከ ህዳር 27 ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።

**ኃይለብርሃን ዜና ማሞ**

**የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ  
ሀዋሳ**

**ለመንግሥት ሠራተኞች የተሰጠ የዋስትና ውል**

ይህ የዋስትና ውል በ \_\_\_\_\_  
ከዚህ በኋላ "ዋስትና ተቀባይ " ተብሎ በሚጠራው አድራሻ \_\_\_\_\_  
እና በአቶ /ወ/ሮ/ወ/ት \_\_\_\_\_ ከዚህ በኋላ  
"ዋስ" ተብሎ በሚጠራው አድራሻ ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ወረዳ \_\_\_\_\_ የቤት  
ቁጥር \_\_\_\_\_ ስልክ \_\_\_\_\_ መካከል ዛሬ \_\_\_\_\_ ቀን 200...9/9ም  
በ \_\_\_\_\_ (ቦታው/ከተማው) ተደረገ፡፡

**አንቀጽ 1**  
**የውሉ መሠረት**

ይህ የዋስትና ውል የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/ የመንግሥት የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005 በሚያዘው መሠረት የተዘጋጀ ነው፡፡

**አንቀጽ 2**  
**የውሉ ዓላማ**

በዚህ የዋስትና ውል አንቀጽ 1 በተጠቀሰው መመሪያ መሠረት ዋስ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በእድገት ወይም በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሲመደቡ በዋስ ወይም በሠራተኛው እና በቀጣሪው የመንግሥት መሥሪያ ቤት መካከል የሚደረግ ውል ሲሆን ሠራተኛው አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት \_\_\_\_\_ በ \_\_\_\_\_ የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከሰራው ጋር በተያያዘ ለተረከበው የመንግሥት ገንዘብ ወይም ንብረት ወይም የጥበቃ ኃላፊነት ለሚደርሰው ጉድለት እና ወይም ጥፋት ዋሱ ከሠራተኛው ጋር በተናጠልም ሆነ በጋራ ኃላፊ እንዲሆንና የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና ወይም ንብረት እንዲከፍል/እንዲመልስ ለማስቻል ነው፡፡

**አንቀጽ 3**

**የዋሱ መብትና ግዴታዎች**

**3.1 መብቶች**

3.1.1 ዋስ ዋስትና የተገባለት ሠራተኛ ላይ እምነት ቢያጣ ወይም በሌላ ምክንያት ተያዥነቱ እንዲነሳለት መጠየቅ ይችላል። ሆኖም ዋስ የሆነለት ሠራተኛ ያጎደለው ወይም የጠፋው ገንዘብ ወይም ንብረት መኖሩ ከተረጋገጠ ግዴታውን ማይወጣ ዋስትናው ቀሪ አይሆንም።

3.1.2 ዋስ የሆነለት ሠራተኛ የተረከበውን ገንዘብ ወይም ንብረት በሙሉ ሲያስረክብ እና ምንም እዳ እንደሌለበት በቀጣሪው መ/ቤት ሲረጋገጥ ከግዴታው ነፃ ይሆናል። የዋስትና ውሉም እንደተሠረዘ ይቆጠራል።

**3.2 ግዴታዎቹ**

3.2.1 ዋስ ሠራተኛው በተመደበበት የሥራ መደብ ተቀጥሮ ሲሰራ ከስራው ጋር በተያያዘ በተረከበው ወይም በሚጠብቀው የመንግሥት ገንዘብ እና ወይም ንብረት ላይ ለሚደርሰው ጉድለት ወይም ጥፋት ዋሱ ከሠራተኛው ጋር በተናጠል እና በጋራ ኃላፊ በመሆን የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ ወይም ንብረት ለመመለስ ወይም ለመተካት ተስማምቷል።

3.2.2 ዋስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2.1 መሠረት የጎደለውን ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና ወይም ንብረት እንዲከፍል እና ወይም እንዲተካ ከተጠየቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ቀናት ውስጥ ግዴታውን ካልተወጣ በንዑስ አንቀጽ 3.2.4 በተገለጸው መሠረት በመያዣነት የተሰጠውን ንብረት እንዲሸጥ ተስማምቷል።

3.2.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2.2 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በደመወዙ ዋስትና ዋስ የሆነ ሰው በንዑስ አንቀጽ 3.2.1 መሠረት ግዴታውን ካልተወጣ የወር ደመወዙን 1/3 (አንድ ሶስተኛ) ዋስትናው እስኪሟላ ድረስ በየወሩ እየተቀነሰ እንዲከፈል ተስማምቷል።

3.2.4 የጠፋውን ወይም የጎደለውን ገንዘብ እና ወይም ንብረት መመለስ ወይም መተካት ሳይችል ከቀረ በዋስትና የተሰጠው ንብረት ተሽጦ በዚህ ውል አንቀጽ 4 ከተገለጸው የገንዘብ መጠን ሳይበልጥ በጠፋው/በጎደለው ገንዘብ እና ወይም ንብረት ልክ እዳውን ለመክፈል ተስማምቷል።

3.2.5 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3.2. የተገለፁት የዋስ ግዴታዎች ሠራተኛው ንብረቱን በማስያዝ በሚገባው ዋስትና ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**አንቀጽ 4**

**የዋስትናው ገንዘብ መጠን**

ዋስ በዚህ ውል መሠረት የሚሰጠውን ዋስትና እስከ ብር \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ብር) ድረስ ይሆናል። ለዚህም ዋስ/ ሠራተኛው \_\_\_\_\_ አስይዟል።

**አንቀጽ 5**

**ተፈጻሚ ሕጎች**

ይህ የዋስትና ውል እንደተጠበቀ ሆኖ የዋስ እና ዋስትና ተቀባይ መብቶችና ግዴታዎችን ጨምሮ የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች የዋስትና አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ቁጥር 10/2005 እና የፍትሐብሔር ሕግ የዋስትና ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**አንቀጽ 6**

**ውሉ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ውል ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**የተያዥ ማሳደር**

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- አድራሻ: \_\_\_\_\_  
 ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ/ወረዳ \_\_\_\_\_  
 የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ስልክ \_\_\_\_\_
- የሚሰራበት መ/ቤት \_\_\_\_\_



- የሥራ መስክ \_\_\_\_\_
- በዋስትና የተከበረው ንብረት/ደመወዝ \_\_\_\_\_  
በዚህ ውል ድንጋጌዎች መስማማቱን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡  
ፊርማ \_\_\_\_\_

የተያዥ ባል/ሚስት ማኅደር

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- አድራሻ \_\_\_\_\_  
ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ/ወረዳ \_\_\_\_\_  
የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ስልክ \_\_\_\_\_
- የሚሰራበት መስሪያ ቤት \_\_\_\_\_  
የሥራ መስክ \_\_\_\_\_

በዚህ ውል ባል/ሚስት ተያዥ በመሆኑ/ኗ መስማማቱን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡  
ፊርማ \_\_\_\_\_

ተያዥ/ዋስ የቀረበለት ሠራተኛ ማኅደር

- ስም አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- አድራሻ \_\_\_\_\_  
ክ/ከተማ \_\_\_\_\_ ቀበሌ/ወረዳ \_\_\_\_\_  
የቤት ቁጥር \_\_\_\_\_ ስልክ \_\_\_\_\_
- የሥራ ክፍል \_\_\_\_\_
- የሥራ መደብ/ኃላፊነት \_\_\_\_\_

ምስክሮች

	<u>ስም</u>	<u>ፊርማ</u>
1.	-----	-----
2.	-----	-----
3.	-----	-----



**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት**  
**ደቡብ ነጋሪት ጋዜጣ**  
**DEBUB NEGARIT GAZETA**  
**OF THE SOUTHERN NATIONS, NATIONALITIES AND PEOPLE'S**  
**REGIONAL STATE**

፲፰ ዓመት ቁጥር ፭  
 ሀዋሳ ሀምሌ ፳፩ ቀን ፪፻፹፬ ዓ.ም

በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና  
 ሕዝቦች ክልል ምክር ቤት  
 ጠባቂነት የወጣ

18 Year No ፭  
 Hawassa July 28/2012

**አዋጅ ቁጥር ፩፻፵፮/፪፻፹፬**

**የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ**

**PROCLAMATION NO. 146/2012**

**THE SOUTHERN NATIONS, NATIONALITIES AND PEOPLE'S REGIONAL STATE PROCUREMENT AND PROPERTY ADMINISTRATION PROCLAMATION**

**መግቢያ**

የክልሉ መንግስት የግዥ አፈጻጸም ሥርዓት ይበልጥ ግልጽ፣ ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና አድልዎ የሌለበት እንዲሁም ለግዥ የሚውለው ከፍተኛ የመንግስት ገንዘብ በተሻለ ሁኔታ ቁጠባና ውጤታማነትን ለማረጋገጥ በሚያስችል ስርዓት ጥቅም ላይ እንዲውል ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከጥቅል ግዥ የሚገኘው ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ እና ቀልጣፋ አሰራር ማረጋገጥ የሚያስችል አደረጃጀት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

ከፍተኛ ሀብት የሚፈስበት የመንግስት ንብረት ለመንግስት የተሻለ ጥቅም በሚያስገኝ አኳኋን ጥቅም ላይ እንዲውል እና አስተዳደሩም ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል የተቀናጀ ሥርዓት ሊዘረጋ እንደሚገባ የታመነበት ስለሆነ፤

**Preamble**

**Where as,** it is become necessary to introduce a more transparent, effective, fair and impartial public procurement system and as well as, to enable a large sum of public money spent on procurement to be utilized in a manner that ensures greater economy and efficiency;

**Where as,** it is necessary to establish an organization that enable to realize economic benefit and effective working system where bulk purchase is in place;

**Where as,** it is necessary to introduce a harmonized public property administration thereby public property in which a significant amount of public money is invested to be utilized in such a manner that enable the state to device maximum benefit there from and the administration to be modernized thereof.

በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ላይ በተከናወነው የአሰራር ሥርዓት ለውጥ የተገኙ እና የክልሉን መንግሥት ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ የልማት እንቅስቃሴዎች የሚያግዙ አዳዲስ አሰራሮች እና አደረጃጀቶች ተግባራዊ ማድረግ በማስፈለጉ፤

ከዚህ በፊት በነበረው የክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፱/፪፻፶፪ ያልተካተቱና በአፈፃፀም ሂደት አስፈላጊ ሆነው የተገኙ አንቀጾች በዚህ አዋጅ ቢካተቱ ክልሉ የበለጠ ተጠቃሚ እንደሚሆን በመታመኑ፤

ሀገራችን እንደ ሀገር አንድ ወጥ የሆነ የኢኮኖሚ ማህበረሰብ ለመፍጠር የምታደርገውን ጥረት ለማገዝና ክልሉንም የበለጠ ተጠቃሚ ለማድረግ የክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፱/፪፻፶፪ ከፌዴራል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፮፻፵፱/፪፻፶፩ ያለውን መሰረታዊ ልዩነቶች ማጥበብ አስፈላጊ ሆኖ መገኘቱ፤

በተሻሻለው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት ሕገ-መንግሥት አንቀጽ ፶፩/፫/ሀ መሠረት የሚከተለው ታውጧል፡፡

**ምዕራፍ አንድ  
ጠቅላላ**

**፩ አጭር ርዕስ**

ይህ አዋጅ "የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የግዥ እና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፩፻፵፯/፪፻፶፬ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**Where as,** it is become necessary to implement new working system that has been introduced during the reengineering of public procurement and property administration system of the region and matters helpful to enhance economic and social development activities of regional state.

**Where as,** it is believed beneficiary to the regional state to incorporate a new provisions that are not cover under the former proclamation No 129/2002 and other matters identified through the process of implementation;

**Where as,** it is found necessary to truncate the fundamental discrepancies between the region procurement and property administration proclamation No 129/2002 with that of the federal proclamation No 649/2001, so as to assist the struggle towards the formation of uniform economic community and has to made the region better beneficiary;

**Now therefore,** in accordance with article 51/3/(A) of the revised constitution of the Southern Nations, Nationalities and Peoples Regional State; it is hereby proclaimed as follows,

**CHAPTER ONE**  
**GENERAL**

1. **Short Title**

This Proclamation may be cited as “**The Southern Nations, Nationalities and Peoples Regional State Procurement and Property Administration Proclamation No.146/2012**”.

**፪ ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ ፦

፩ " ዕቃ" ማለት በጠጣር፣ በፈሳሽ ወይም በጋዝ መልክ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መሣሪያ፣ ሽቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍትዌርና እንስሳ ሲሆን ከሚገዛው ዕቃ ጋር ግንኙነት ያለው እና ከዕቃቹ ዋጋ ያልበለጠ ዋጋ ያለው የተከላ፣ የትራንስፖርት፣ የጥገናና ሌላ ተመሳሳይ አገልግሎትን ይጨምራል።

፪ " አገልግሎት" ማለት ከዕቃ፣ ከግንባታ ዘርፍ ሥራ እና ከምክር አገልግሎት ውጪ ያለ ሲሆን የጥገና ፣ የጥበቃ፣ የጽዳት አገልግሎት፣ የኤሌትሪክ ኃይል፣ የቴሌኮሚኒኬሽን እና የውሃ አቅርቦት የመሳሰሉትን ይጨምራል።

፫ " የግንባታ ዘርፍ ሥራ" ማለት ከሕንፃ፣ ከመንገድ ወይም ከመሠረተ ልማት ስራ ጋር በተያያዘ የሚከናወን አዲስ የግንባታ፣ የመልሶ ግንባታ፣ የማፍረስ፣ የጥገና፣ የማደስ ሥራ እንዲሁም ተጓዳኝ የሆነና ከዋናው ሥራ ያልበለጠ ዋጋ ያለው አገልግሎት ሲሆን የመገንባት፣ በባለቤትነት የመያዝ፣ ሥራውን የማንቀሳቀስ እና የማስተላለፍ ውሎችን ይጨምራል።

**2. Definitions**

In this Proclamation unless the context otherwise requires:

1/ «Goods» means raw material, product, equipment and commodities in solid, liquid or gaseous form, marketable software and live animals as well as installation, transport, maintenance or similar obligations related to the supply of the goods if their value does not exceed that of the goods themselves;

2/ «Service» means any type of procurement other than goods, works and consultancy services: such as maintenance, security, janitorial, electricity, telecommunication and water supply services;

3/ «Works» means the construction, reconstruction, demolition, repair or renovation of a building, road, or infrastructure, as well as services incidental to works, if the value of those services does not exceed that of the works themselves and includes building, holding, operating, and transferring contracts;

፬ "የምክር አገልግሎት " ማለት አማካሪዎች ያላቸውን ሙያዊ ክህሎት በመጠቀም የሚሰጡት የጥናት፣ የዲዛይን፣ የቁጥጥር፣ የተለዩ ፕሮጀክቶችን የማደራጀት፣ ለደንበኞች ምክር የመስጠት፣ ሥልጠና የመስጠት እና ዕውቀትን የማስተላለፍ የአማካሪነት ባህሪ ያለው የአእምሮ አገልግሎት ነው።

፭ " ግዥ" ማለት ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶችን በግዥ፣ በኪራይ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ውል ማግኘት ነው።

፮ "የመንግሥት መስሪያ ቤት "ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በክልሉ መንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መስሪያ ቤት እና ተመሳሳይ አቋም ያለው አካል ነው።

፯ "የመንግሥት ገንዘብ " ማለት ከክልሉ መንግሥት ገቢ ወይም ከፌዴራል መንግስት ድጎማ ወይም ክልሉ በፌዴራል መንግስት በኩል ከውጭ ዕርዳታና ብድር ለግዥ ፈፃሚ አካላት የተመደበ ገንዘብ ወይም የመንግሥት መስሪያ ቤት የውስጥ ገቢ ነው።

፰ " የመንግሥት ግዥ" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት በመንግሥት ገንዘብ የሚከናወን ግዥ ነው።

4/ «**Consultancy Service**» means a service of an intellectual and advisory nature provided by consultants using their professional skills to study, design and organize specific projects, advice clients, conduct training and transfer knowledge;

5/ «**Procurement** » means obtaining goods, works, consultancy or other services through purchasing, hiring or obtaining by any other contractual means;

6/ «**Public Body** » mean any public body, or any other similar body which is partly or wholly financed by the state budget;

7/ «**Public Fund** » mean any monetary resource appropriated to a public body from the state revenue or subsidy from the Federal Government or aid grants and credits put at the disposal of the public bodies by foreign donors through the Federal Government or internal revenue of the public body;

8/ «**Public Procurement** » means procurement by a public body using public fund;

- ፱ " አቅራቢ" ማለት ለመንግሥት መስሪያ ቤት ዕቃ ወይም አገልግሎት ለማቅረብ ወይም የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የምክር አገልግሎት ለማከናወን ውል የገባ ሰው ወይም ድርጅት ነው።
- ፲ "ዕጩ ተወዳዳሪ" ማለት በመንግሥት ግዥ እንዲሳተፍ የተጋበዘ ወይም ለመካፈል ያመለከተ ሰው ወይም ድርጅት ነው።
- ፲፩ "ተጫራች" ማለት የመጫረቻ ሃሳብ ያቀረበ ሰው ወይም ድርጅት ነው።
- ፲፪ "የጨረታ ሠነድ" ማለት ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት እንዲችሉ በመንግስት መስሪያቤቱ የሚዘጋጅ ዝርዝር የግዥ ፍላጎትን የሚገልጽ ሰነድ ነው።
- ፲፫ "የመጫረቻ ሠነድ" ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቱ ለግዥው ባዘጋጀው የጨረታ ሠነድ መነሻነት ተጫራች በግዥው ለመሳተፍ የሚያቀርበው ሰነድ ነው።
- ፲፬ " የግዥ መመሪያ" ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት በፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚወጣ መመሪያ ነው።
- ፲፭ "የቢሮ ኃላፊ እና ቢሮው" ማለት እንደቅደም ተከተሉ የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊና የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ነው።
- ፲፮ "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

- 9/ «**Supplier** » means a person or an organization who enter into a contract with a public body to supply goods or services or works or consultancy services;
- 10/ «**Candidate** » means a person or an organization invited or applied to take part in public procurement;
- 11/ «**Bidder** » means a person or an organization who propose for a bid;
- 12/ « **Bidding Documents** » means a document prepared by the public body as a basis for preparation of bids; which contains a specification of the desired object of procurement;
- 13/ «**Bid Proposal**» means a document submitted by bidders to participate in a bid on the basis of the bid document prepared by a public body in respect of that procurement;
- 14/ «**Procurement Directive** » means the directive to be issued by the Bureau of Finance and Economic Development in accordance with this Proclamation;
- 15/ «**Head of Bureau and Bureau** » means the Bureau head and the Bureau of Finance and Economic Development respectively;
- 16/ «**Person** » means a natural or juridical person;

፲፯ "ልዩ ግዥ" ማለት ክልልዊ ጠቀሜታ ያላቸው በመሆኑ ምክንያት በቢሮው ውሳኔ በጥቅል የሚፈጸሙ ከፍተኛ ግዥዎች ወይም የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያላቸውን ተመሳሳይ የግዥ ፍላጎት እንዲሁም አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ በተደጋጋሚ የሚኖረውን የግዥ ፍላጎት ለሚሟላት የሚፈጸም ግዥ ነው።

፲፰ "የማዕቀፍ ስምምነት" ማለት ወደፊት በሚፈጸም ዝርዝር ውል ለሚከናወን አቅርቦት መሠረት በመሆን የሚያገለግል፣ በነጠላና በሌሎች የውል ሁኔታዎች ላይ በመመስረት የተፈጸመ አጠቃላይ የሆነ የግዥ ስምምነት ነው።

፲፱ "የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢ" ማለት በማዕቀፍ ስምምነት ዕቃ ወይም ሌሎች አገልግሎቶችን ለማቅረብ ውል የገባ አቅራቢ ነው።

፳ «ቦርድ» ማለት በመንግስት የግዥ አፈጻጸም እና የንብረት አወጋገድ ሂደት ላይ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርቡለትን አቤቱታዎች መርምሮ ውሳኔ እንዲሠጥ በዚህ አዋጅ የተቋቋመ አካል ነው።

፳፩ «ኤጀንሲ» ማለት በዚህ አዋጅ መሠረት የሚቋቋመው የክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ነው።

፳፪ «የመንግስት ንብረት» ማለት ከመንግስት ገንዘብ እና መሬት በስተቀር የክልሉ መንግስት ሀብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው።

17. «Special Procurement» means a procurement of sizable volume carried out in bulk by a decision of the bureau on account of the regional significance of that procurement or a procurement carried out to fulfill similar requirements of various public bodies or requirements of a public body within a given period of time;

18. «Framework Contract» means a general agreement of procurement establishing unit price and other terms and conditions of contract which serves as a basis for supplies to be delivered under future specific contract;

19. «Framework Contract Supplier» means a supplier who has entered in to a contractual obligation to supply goods or services under a framework contract;

20. «Board» means an entity established under this Proclamation to review and decide on complaints from candidates with regard to the conduct of procurements and disposal of property of the state;

21. «Agency» means the Region procurement and property administration agency established by this proclamation;

22. «Public Property» means any property of the Regional state other than public fund and land;

፳፫ «የጥበቃ ኃላፊነት» ማለት በመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሀላፊው በወከለው የሥራ መሪ፣ የመንግስት ንብረት እስከሚወገድ ወይም ከመዝገብ እስከሚሠረዝ ወይም በሌላ ሠራተኛ ወይም በመስሪያ ቤት ጥበቃ ሥር እንዲውል እስከሚተላለፍ ድረስ የመንግስት ንብረት ለመያዝና ለመጠበቅ ለመንግስት ሠራተኛ የሚሰጥ ኃላፊነት ነው።

፳፬ «ቋሚ ንብረት» ማለት ግዙፋዊ አቋም ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ቢሮው በሚወጣው መመሪያ የሚወሰን ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን፣ እንደ የቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒዩተር፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።

፳፭ «የሕይወት ዘመን ሥርዓት» ማለት ከመንግሥት ንብረት ጋር የተያያዙ ተግባሮች እና ወጪዎችን የማቀድ፣ የመያዝ፣ የመረከብ፣ የመጠቀም፣ የጥገና፣ የፍጆታ፣ ወይም የማስወገድ ወይም ከመዝገብ የመሠረዝ ተግባራትን ከግምት ውስጥ በማስገባት የመንግሥት ንብረት አስተዳደር እና ቁጥጥር ብቃት ባለው መንገድ እንዲመራ ለማድረግ የሚያስችል ሥርዓት ነው።

23. «Custodial Responsibility» means the responsibility conferred on a civil servant by the head of a public body or by a person delegated by him to protect and maintain public property until it is disposed or written off, or transferred to the custody of another civil servant or public body;

24. «Fixed Asset» means tangible asset the value of which is determined by a directive to be issued by the bureau, that is in operational use and that has a useful economic life of more than one year, such as furniture, computers, heavy equipment, vehicles, ships and aircraft, buildings, roads, sewers, bridges, irrigation systems, dam and the like;

25. «Life- Time Approach» means a system of effective management and control of public property which takes in to account all associated activities and costs, namely, planning, acquisition, receipt, use, maintenance, consumption or disposal or deletion of public property;



፳፮ «አላቂ ዕቃ» ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው።

፳፯ «ማስወገድ» ማለት የመንግሥት ንብረት በሽያጭ ወይም በዝውውር ለሌላ ወገን ማስተላለፍ ወይም መቅበር ወይም ማቃጠል ነው።

፳፰ «የመንግሥትና የግል ሽርክና» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በግል ባለሀብት መካከል በሚደረግ ውል በግሉ ባለሀብት ተሳትፎ የሚደረግ ኢንቨስትመንት ሲሆን ኮንሴሽነር ተብሎ የሚታወቀው የግል ባለሀብት፡-

- ሀ. የግንባታ ፕሮጀክቶችን ወይም አገልግሎቶችን ወይም በኮንሴሽን ኪራይ የሚሰጡ ሥራዎችን ለማክናወን ግዴታ የሚገባበት፤
- ለ. የመንግሥት ተግባር የሆኑ ሥራዎችን ለማክናወን ወይም የመንግሥትን ንብረት ሥራ ላይ ከማዋል ጋር በተያያዘ በፋይናንስ፣ በቴክኒክ እና በሥራ እንቅስቃሴ ረገድ የሚኖሩ ኃላፊነቶችን በአመዛኙ የሚወስድበት፤
- ሐ. የመንግሥት ተግባር የሆኑ ሥራዎችን ለማክናወን ወይም የመንግሥትን ንብረት ሥራ ላይ በማዋል ለሚሰጠው አገልግሎት ከመንግሥት ክፍያ የሚያገኝበት ወይም በተጠቃሚዎች ላይ ከሚጣል ክፍያ ገቢ የሚሰበስብበት ወይም በሁለቱም መንገዶች ለአገልግሎቱ ክፍያ የሚያገኝበት፣ ውል ነው።

26. «Supplies» means any public property other than fixed assets, which can be consumed within one year of use and the value of which is determined by a directive to be issued by the bureau;

27. «Disposal» means the transfer of public property to another person by sale or other means or the act of getting rid of public property by burning or burying;

28. «Public Private Partnership» means investment conducted through the participation of private a contractual arrangement between a public body and a private investor; and the investor in which known as the concessionaire:

- a) enter in to obligation to perform or undertake any construction project or service or lease concession;
- b) assumes to take substantial financial, technical and operational risks in connection with the performance of a public function or use of state property;
- c) receives consideration for performing a public function or utilizing state property, by way of fees from any public funds, user levies collected by the concessionaire from users or customers for a service provided by it, or a combination of such consideration.

፳፰ «ኮንሴሽነር» ማለት ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር የመንግሥትና የግል ሽርክና ውል የሚገባ ሰው ነው።

፳፱ "የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት" ማለት የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች እንደመስሪያ ቤታቸው ተጨባጭ ሁኔታ የሚያደራጁትና የግዥና ንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ሀላፊነት የሚሰጡት ወይም በግዥ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ውስጥ የግዥና ንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ሀላፊነት የሚሰጡት አካል ነው።

**፫ የጾታ አገላለጽ**

በዚህ አዋጅ ውስጥ ለወንድ ጾታ የተደነገገው ለሴቷም ጾታ ያገለግላል።

**፬ የተፈጻሚነት ወሰን**

፩ ይህ አዋጅ በማናቸውም የክልሉ መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎችን፣ የምክርና ሌሎች አገልግሎቶችን ወጪ በመሸፈን ከሌሎች መንግሥት መስሪያ ቤቶች ለማግኘት በሚያደርጉት ውል ላይ ይህ አዋጅ ተፈጻሚ አይሆንም።

29. «**Concessionaire**» means a person who enters into a contract with a public body under a public private partnership;

30. "**Procurement and Property Administration Work Process**" means a department organized by the public body of the regional state through taking in to account the objective reality of their institution and responsible to carry out the functions of procuremmt and property administration or a body responsible to carry out the same functions within the procurement and property administration work process;

**3. Gender Reference**

In this Proclamation, the Provisions set out in masculine gender shall also apply to the feminine gender.

**4. Scope of Application**

1. This Proclamation shall apply to all procurement and property administration of the regional state.
2. Without prejudice to the provisions of sub-article 1 of this Article: this Proclamation does not apply to contracts a public body enters into with another public body for the provision of goods, works, consultancy or other services at cost.

**፮ የመንግስት ግዢ እና ንብረት አስተዳደር መርሆዎች**

የመንግሥት ግዢ አፈጻጸም የሚከተሉትን መርሆዎች መሠረት ማድረግ ይኖርበታል፡-

፩ በግዢ አፈጻጸም ረገድ የመንግሥት ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘቱን፤

፪ በዚህ አዋጅ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት ካልሆነ በስተቀር በዜግነት ወይም በዘር ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል አድልዎ ያለመደረጉን፤

፫ ማናቸውም የግዢ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዢ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ እና ፍትሐዊ መሆኑን፤

፬ ውሳኔዎች እና የተወሰዱ እርምጃዎች ተጠያቂነት የሚያስከትሉ መሆኑን፤

፭ የመንግሥት ንብረት በጥንቃቄ መያዝና ለታለመለት ዓላማ መዋሉን፡፡

**፯ ዓለም አቀፍ ግዴታዎች**

፩ ይህ አዋጅ የፌዴራል መንግስት ከአንድ ወይም ከአንድ በላይ ከሆኑ መንግስታት ወይም ዓለም ዓቀፍ ድርጅቶች ጋር ባደረገው ወይም በሚያደርገው ስምምነት ወይም ከስምምነቱ ከመነጨ ግዴታ ጋር የማይጣጣም ከሆነ በስምምነቱ የተመለከተው ይፀናል፡፡

**5. Principles of Public Procurement and Property Administration**

Public procurement and property administration shall have to comply with the following principles:

- 1/ ensure value for money in the use of public fund for procurement;
- 2/ non discrimination among candidates on grounds of nationality or race or any other criteria not having to do with their qualification, except in cases of preference specifically provided for in this Proclamation;
- 3/ transparency and fairness of the criteria on the basis of which decisions are given in public procurement as well as of decisions in each procurement;
- 4/ accountability for decisions made and measures taken with regard to public procurement and property administration;
- 5/ careful handling and proper use of public property.

**6. International Obligations**

- 1. To the extent that this Proclamation conflicts with an obligation of the Federal Government under or arising out of an agreement with one or more other states or with an international organization, the provisions of the agreement shall prevail thereof.

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከተው ስምምነት ለኢትዮጵያ ወይም በኢትዮጵያ ነዋሪ ለሆኑ ተጫራቾች ልዩ አስተያየት የሚፈቅድ በሚሆንበት ጊዜ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ተፈጻሚ የሚሆነውን ልዩ አስተያየት በጨረታ ሰነድ ውስጥ በግልጽ ማመልከት አለበት።

**፫ የግዥና ንብረት አስተዳደር መመሪያዎችና ሰነዶችን ሕዝቡ እንዲያውቅ ስለማድረግ**

ይህ አዋጅ እና በዚህ አዋጅ መሠረት በቢሮው የሚወጡ የግዥ እና የንብረት አስተዳደር መመሪያዎች እና ሌሎች የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሰነዶች ሕዝቡ እንዲያውቋቸው ማድረግ እና ለአጠቃቀም አመቺ በሆነ መንገድ በሥርዓት መያዝ አለባቸው።

**፬ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ኃላፊነት**

፩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ስለሚያከናውኑት ግዥ እና ለሚያስተዳድሩት ንብረት ጠቅላላ ኃላፊነት ያለባቸው ሲሆን፣ በተለይም የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ ከሚገለጹት ዝርዝር ኃላፊነትና ተግባራት በተጨማሪ የሚከተሉት አጠቃላይ ኃላፊነትና ተግባራት ይኖሩታል፡-

2. Where an agreement referred to in sub-article (1) of this Article contains a preference or preferences in favour of national and resident bidders, the public body shall ensure that the applicable preference or preferences are clearly stated in the bidding documents.

**7. Public Accessibility of Legal Texts**

This Proclamation and the procurement and property administration directives to be issued by the bureau as well as other documents pertaining to public procurement and property administration shall be made accessible to the public and retained in a convenient manner.

**8. Responsibilities of Heads of Public Body**

1. Public bodies shall have overall responsibility for procurements they carry out and the property they administer. In particular, the head of a public body shall, apart from those detailed responsibility and duties, specified in the directives to be issued by the bureau, have the following general responsibilities:

ሀ. በተገቢው የሰው ኃይል የተሟላ የግዥና ንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ሂደት ያደራጃል፤

ለ. ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ያላቸውን ግዥዎች መርምሮ የሚያፀድቅ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ ውስብስብ ለሆኑ ግዥዎች ጊዚያዊ የግዥ ኮሚቴ ሊያቋቁም ይችላል፤

ሐ. በግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የሚመደቡ ወይም የተመደቡ ሠራተኞች እንዲሁም የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት፣ ይህንን አዋጅ፣ የአፈጻጸም መመሪያውን፣ የግዥ ማንዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ እና ሌሎች ተገቢ ቅጾች ይዘት እና አጠቃቀም እንዲያውቁ ማድረግ የሚያስችል ስልጠና ማግኘታቸውን እና የመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደርን ለመፈፀም በቂ ክህሎት ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤

መ. የመንግስት ግዥ በእቅድ ላይ የተመሠረተ እና በዚህ አዋጅ የተመለከቱ የግዥ መርሆዎችን የጠበቀ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

ሠ. የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት፣ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ እና ሌሎች ግዥን የመፈጸም ኃላፊነት የተሰጣቸው አካላት ተግባራቸውን በተገቢው ሁኔታ መወጣታቸውን ያረጋግጣል፤

ረ. እንደ አስፈላጊነቱ የግዥ ሥርዓት የሚያስፈፅሙ ሦስተኛ ወገኖችን ይቀጥራል፡፡

a) Organize an adequately staffed work process for procurement and property administration;

b) setup a procurement endorsing committee which approves procurements of higher value; it may also setup ad hoc procurement committee for complex procurement;

c) ensure that staff and employees assigned in the procurement and property administration and those assigned as members of the procurement endorsing committee receive training to enable them acquire knowledge of the content and application of this Proclamation, the directives to be issued in accordance with this Proclamation, the procurement and property administration manuals, the standard bidding documents and other relevant forms;

d) ensure that the procurement of the public body is preplanned and complies with procurement principles enshrined in this Proclamation;

e) ensure that the proper functioning of procurement and property administration department, the procurement endorsing committee and other sections of the public body involved in procurement ;

f) where necessary, assign third parties which execute the system of procurement;

ሰ የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊ እና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

ሸ በመስሪያ ቤቱ ሥር የሚገኘው የመንግሥት ንብረት በሚገባ የተመዘገበ እና የክትትል ሥርዓት የተዘረጋለት፣ ተገቢው ጥበቃና እንክብካቤ የተደረገለት፣ አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ሲገኝ በወቅቱ እንዲወገድ መደረጉን ያረጋግጣል።

**፱ የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ተግባር እና ኃላፊነት**

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሚቋቋመው የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት በግዥ መመሪያና በመሥሪያ ቤቱ በሚዘጋጀው የሥራ ዝርዝር ከሚሰጡት ኃላፊነቶች በተጨማሪ የሚከተሉት አጠቃላይ ተግባራት ይኖሩታል፡-

፩ የመንግሥት ግዥን በተሟላ የሙያ ስነ ምግባር እና ክህሎት ይፈጽማል፤

፪ ይህንን አዋጅ፣ የአፈፃፀም መመሪያውን፣ የግዢ ማኑዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ፣ የአፈጻጸም ቅጾችን እና የግዥ ውሉን መሠረት በማድረግ የመንግሥት ግዥን ይፈፅማል፤

፫ በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፳፫ በተደነገገው መሰረት ለግዢው የተሟላ መረጃ ይይዛል፤ በተጠየቀ ጊዜም ያቀርባል።

g) ensure that property at the disposal of the public body is used in such a manner as to achieve economy and efficiency;

h) ensure that property at the disposal of the public body is duly registered and traceable, properly handled and looked after and disposed off when it is no longer useful.

**9. Duties and Responsibility of Procurement and Property Administration Work process**

The procurement and property administration work process established in a public body shall, apart from the responsibilities assigned to it by the procurement directives and the job description prepared by the public body, have the following duties and responsibilities:

a) Execute public procurement in a perfectly ethical and skillful manner;

b) carry out public procurement in accordance with this Proclamation, the procurement directives, the procurement manual , the standard bid documents, the forms and the procurement contract;

c) maintain complete record for each procurement in accordance with Article 23 of this Proclamation.

**፲ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- ፩ በግዥ መመሪያው ላይ የተቀመጠው የገንዘብ ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ግዥ ይህን አዋጅ፣ የአፈጻጸም መመሪያውን፣ የግዥ ማኑዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ እና ሌሎች ቅጾችን መሠረት በማድረግ የተፈፀመ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ፪ በግዥ መመሪያው ላይ የተቀመጠው የገንዘብ ገደብ እንደ ተጠበቀ ሆኖ የጨረታ ወይም የግዥ ግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል፤
- ፫ የመንግሥት ግዥን ውጤታማ ለማድረግ በሚያስችሉ ዘዴዎች ላይ የመስሪያ ቤቱን የበላይ ኃላፊ ያማክራል፡፡

**፲፩ ተጠያቂነት**

በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ለግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ የተመደቡ ሠራተኞች ወይም የመንግሥት ግዥን እና ንብረትን ለማስተዳደር የተሾሙ ኃላፊዎች እና የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባሎች በዚህ አዋጅ እና ቢሮው በሚያወጣቸው መመሪያዎች መሠረት ስለሚያከናውኗቸው ተግባሮች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

**10. Duties and Responsibility of**

**Procurement Endorsing Committee**

The procurement endorsing committee shall have the following responsibilities:

- 1. Without prejudice to the financial limits specified under procurement directive, ensure that public procurement is executed in compliance with this Proclamation, the procurement directives, the procurement manual, the standard bid document and other forms;
- 2. Without prejudice to the financial limits specified under procurement directive, review and endorse bid and procurements report;
- 3. Advise the head of public office on methods of achieving effective procurement.

**11. Accountability**

Procurement and property administration staff or head appointed to lead procurement and property administration units and members of the procurement endorsing committee in public bodies shall be accountable for their actions in accordance with this Proclamation and the directives to be issued by the Bureau.

**ምዕራፍ ሁለት**  
**የክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት**  
**አስተዳደር ኤጀንሲ**

**፲፪ የኤጀንሲው መቋቋም**

፩ የክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ከዚህ በኋላ "ኤጀንሲ" እየተባለ የሚጠራው ራሱን የቻለና የሕግ ሰውነት ያለው የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት ሆኖ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል ።

፪ ኤጀንሲው ተጠሪነቱ ለቢሮው ይሆናል።

**፲፫ ዋና መስሪያ ቤት**

የኤጀንሲው ዋና መስሪያ ቤት በሀዋሳ ከተማ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ በክልሉ በማናቸውም ስፍራ ቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶች ሊኖሩት ይችላል።

**፲፬ የኤጀንሲው ዓላማዎች**

ኤጀንሲው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩ ፍትሃዊ፣ በውድድር ላይ የተመሰረተ፣ ግልጽ፣ አድልዎ የሌለበት፣ ለመንግስት ገንዘብ ተመጣጣኙን ዋጋ ማስገኘት የሚያስችል የግዥ አፈጻጸምና ዘመናዊ የመንግስት ንብረት አስተዳደር መኖሩን ማረጋገጥ፤

፪ የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ አዋጅ የተዘረዘሩትን ጠብቀው መሥራታቸውን መከታተል፤

**CHAPTER WO**

**THE PUBLIC PROCUREMENT AND**  
**PROPERTY ADMINISTRATION AGENCY**

**12. Establishment**

1. The region Public Procurement and Property Administration Agency (hereinafter referred to as the "Agency") is hereby established as an autonomous state organ having its own juridical personality.
2. The Agency shall be accountable to the Bureau.

**13. Head Office**

The head office of the Agency shall be situated in Hawassa and may have branch offices else where in the region as may be necessary.

**14. Objectives of the Agency**

The Agency shall have the following objectives

1. ensure the application of fair, competitive, transparent, non-discriminatory and value for money procurement and modern public property administration;
2. follow up the compliance of public bodies of the region with the provisions of this Proclamation in conducting their function ;



፫ በክልሉ ውስጥ ያለውን የግዥ አፈጻጸም እና የንብረት አስተዳደር አቅም ማሳደግ፤

፬ የክልሉ የግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት ተቀባይነት ካላቸው ከሀገሪቱ እና አለም አቀፍ ስርዓቶች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ጥረት ማድረግ ናቸው።

**፲፮ የኤጀንሲው ተግባሮች**

ኤጀንሲው ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባሮች ያከናውናል፡-

፩ በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ፖሊሲዎች፣ መርሆዎችና አፈጻጸሞች ላይ የክልሉን መንግስት ማማከር፣ ለክልል ሴክተር ቢሮዎች፣ ለዞኖች ፣ ለልዩ ወረዳዎችና ለከተማ አስተዳደሮች የቴክኒክ ድጋፍ መስጠት፤

፪ በክልሉ ውስጥ ያለውን የመንግስት ግዥ አፈጻጸም እና የንብረት አስተዳደር ስርዓት ተግባራዊነት መከታተል፣ ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ እና በህግና በአፈጻጸም ስርዓቱ ላይ የማሻሻያ ሀሳቦች ማቅረብ፤

፫ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር በመተባበር የግዥ እና ንብረት አስተዳደር ስልጠና እንዲሁም የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አፈጻጸምን ለመምራት የሚያስፈልገው ችሎታ፣ በሙያው ለመስማራት ተፈላጊ የሆነው ማስረጃ አይነት እና የሙያው እድገት ሊከተል የሚገባውን ሂደት መወሰኑን ማረጋገጥ፤

- 3. build the capacity of procurement and property administration execution of the Region ;
- 4. strive public procurement and property administration system to be consistent with national and with the internationally recognized standards;

**15. Functions of the Agency**

The Agency shall perform the following functions:

- 1) advise the Regional state on all public procurement and property administration policies, principles and implementation and provide technical assistance to the sector bureaus, zones, special woredas, and city administrations;
- 2) monitor the performance of the public procurement and property administration systems of the Region, report to the bureau thereon, initiate amendments on laws and implementation system improvements;
- 3) in collaboration with competent authorities ensure the setting of training standards, competence levels, certification requirements and professional development paths of public procurement and property administration;

፬ መደበኛ የግዥ ሰነዶች ፣ አሰራሩን የሚመሩ ቅጾች እና ሌሎች ለግዥና ንብረት አስተዳደር አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች በማዘጋጀት ስራ ላይ እንዲውሉና ወቅታዊ እንዲሆኑ ማድረግ፤

፭ ከተፈቀዱ መደበኛ የግዥ ዘዴዎች፣ ሰነዶች፣ አሰራሩን የሚመሩ ቅጾች እና ሌሎች ለግዥ አፈጻጸም አግባብነት ካላቸው ሰነዶች ውጭ ግዥ ለመፈጸም ወይም ከተፈቀዱ የንብረት አወጋገድ ስርዓቶችና ስልቶች ውጭ ንብረት ለማስወገድ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ጥያቄ ሲቀርብለት ጥያቄውን መርምሮ ውሳኔ መስጠት፤

፮ በመንግስት ግዥ ለመሳተፍ ፍላጎት ያላቸውን አቅራቢዎች ድርጅቶቻቸው በሚገኙበት የዞንና ልዩ ወረዳ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያ ወይም ጽ/ቤት የሚመዘገቡበት የተቀላጠፈ ሥርዓት እንዲኖር ማድረግ፤ በየዞንና ልዩ ወረዳ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መምሪያዎች ወይም ጽ/ቤቶች በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገቡበትን ዝርዝር ከየዞኑና ልዩ ወረዳዎች እንዲላክልት በማድረግ አንድ ላይ አጠናክሮ ለክልሉ መንግስት ግዥ ፈፃሚ መስሪያ ቤቶች ማሰራጨት፤

፯ በእጩ ተወዳዳሪዎችና በአቅራቢዎች ላይ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያቀርቧቸውን አቤቱታዎች መርምሮ ውሳኔ መስጠት፤ የውሳኔውን ቅጅ ለሚመለከታቸው ማሰራጨት፤

- 4. Prepare,utilize and update and issue authorized versions of the standard bidding documents, procedural forms and any other attendant documents pertaining to procurement and property administration;
- 5. Review and decide on request from public offices to deviate from the prescribed methods of procurement, the standard bidding documents, procedural forms and any other attendant documents in effecting procurement or use other systems or methods of disposing of public property than those authorized by law;
- 6. Cause to be introduce an efficient system of listing across zone and special woreda finance and economic development department or office under which suppliers who are interested to participate in public procurement are to be registered in their vicinity;cause the list of suppliers registered across zone and special wored finance and economic development department or office to be sent and compile and disseminate to public procurement bodies of the region.
- 7/ Review and decide on complaints submitted by public bodies on the conduct of bidders or suppliers, and send copies of such decision to the concerned organs;

፰ ከመንግስት-መስሪያ ቤቶች ጋር ባደረጉት የግዥ ውል መሰረት ግዴታቸውን አለመወጣታቸው ፣ ስለብቃታቸው ሀሰተኛ መረጃ በማቅረባቸው ወይም በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፮(፫) እና ፴፪(፪) ላይ የተዘረዘሩት ድርጊቶች በመፈጸማቸው ምክንያት በመንግስት ግዥ አፈጻጸም እንዳይሳተፉ ያገዳቸውን አቅራቢዎች ዝርዝር መያዝና ለክልሉ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶችና ለፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ማሰራጨት፤

፱ የግዥ አፈጻጸም እና የንብረት አስተዳደር ተግባራት ይህንን አዋጅ እና ሌሎች የመንግስት ግዥና እና ንብረት አስተዳደር የሚመራባቸውን ሰነዶች ጠብቀው የተከናወኑ መሆኑን ለማረጋገጥ የግዥ ኦዲት ማድረግ ፤

፲ ለግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አስተዳደር የሚያገለግል የመረጃ ማሰራጨ እና ክምችት ማቋቋም ፣ ማጎልበት፣ መጠበቅ እና ወቅታዊነቱ የተጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤

፲፩ የተቋም እና የሰው ሀይል አቅም ለማጎልበት የሚያስችል የአቅም ግንባታ ፖሊሲና እቅድ እንዲኖር ማድረግ፤

፲፪ የሙያና ከሙያ ጋር በተያያዙ አግባብነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ የተሰማሩ ሆነው በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ለመሳተፍ ፍላጎት ካላቸው አካላት ጋር ተቋማዊ ግንኙነት መፍጠር እና ማዳበር፤

፲፫ ስለመንግስት ግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አስተዳደር ጥናት ማካሄድ፣ የአቅም ግንባታ ትብብር እንዲኖር ማድረግ፤

- 8. maintain a list of suppliers being suspended from public procurement by reason of having seriously neglected their obligations under a public procurement contract, or having provided false information about their qualifications or having committed the acts referred to in Article 16(3) and 32(2) of this Proclamation and disseminate such information to procurement bodies of the region and federal procurement and property administration agency.
- 9. Conduct procurement audit to ensure that procurement and property administration activities of public bodies are in accordance with this Proclamation and other documents governing public procurement and property administration;
- 10. Set up, develop, maintain and update a data base that covers the entire spectrum of public procurement and property administration;
- 11. Develop policies and maintain an operational plan on capacity building of the institution and human resource development;
- 12. Establish and develop institutional linkages with entities working for the development of a profession and related matters who have an interest to participate in public procurement and property administration;
- 13. Conduct research on public procurement execution and property administration and establish cooperation in the area of capacity building;

፲፬ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሰረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም በቢሮው የተሰጡት ሌሎች ተግባሮች በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ፤

፲፮ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚቀርብለትን መረጃ መሰረት በማድረግ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ስርዓት በሚገባ የሚሰራ ስለመሆኑ ለቢሮው የየሩብ አመትና አመታዊ ሪፖርት ማቅረብ፤ ቢሮው በሚጠይቀው ዝርዝር መሰረት በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ስለተከናወነው ግዥ አይነት እና መጠን እንዲሁም ንብረት አስተዳደር ጉዳዮች ልዩ መረጃዎችን መስጠት፤

፲፯ በዚህ አዋጅ በመንግስት ግዥ አፈጻጸምና ንብረት አወጋገድ ላይ በእጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርቡ አቤቱታዎችን እንዲያይ ለተቋቋመው ውሳኔ ሰጪ ቦርድ የጽህፈት ቤትና የቴክኒክ ድጋፍ አገልግሎት መስጠትና የቦርዱን ውሳኔዎች ተግባራዊነት መከታተል፤

፲፰ በፌዴራል መንግስት ግዥ አፈጻጸም ላይ እንዳይሳተፉ የታገዱ እጩ ተወዳዳሪዎች በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ግዥ እንዳይሳተፉ ማድረግ፤

፲፰ በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች አገልግሎት ላይ ለሚውሉ ዋና ዋና ቋሚ ንብረቶች ደረጃ ማውጣት፤ አፈጻጸሙን መከታተል፡፡

14. Ensure the proper implementation the provisions of this Proclamation, regulations and directives to be issued in accordance with this Proclamation and other functions given to it by the Bureau;

15. submit quarterly and annual report to the Bureau regarding the overall functioning of the public procurement and property administration system based on information provided to it by public bodies and provide special data up on the request of the bureau regarding the nature and volume of public procurement handled by each entity; as well as on matters of property administration;

16. Provide office facilities and technical support for the board established by this Proclamation to review complaints of candidates in public procurement and disposal of public property and follow up the implementation of the decisions of the board;

17. Cause any candidate suspended from participating on procurements of the federal government not to participate in public procurements of the region;

18. Set a standard for major items of fixed assets used for public bodies of the region and follow-up adherence to such standards.

**፲፯ የኤጀንሲው ስልጣን**

ኤጀንሲው ስራውን ለማከናወን የሚከተሉት ስልጣን ይኖሩታል፡-

፩ ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም አቅራቢ ህግ ከሚያዘው ውጪ ግዥ ስለመፈጸሙ፣ ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ፣ የግዥውን አሰራር በትክክል ስላለመፈፀሙ ወይም ስለመመሳጠሩ ጥቆማ የቀረበ እንደሆነ ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦች እና ሪፖርቶች እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤

፪ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሀላ እንዲሰጡ፣ የሂሳብ መዝገብ፣ ፕላን፣ ሰነድ እንዲቀርቡለት የማድረግ፤

፫ ከገበያ ጋር የማይጣጣም ዋጋ በሚያቀርቡ እና ሌሎችንም የዚህን አዋጅና በቢሮው የሚወጡትን የደንብ እና የመመሪያ ድንጋጌዎችን የሚቃረኑ ተግባራትን የሚፈጸሙ እጩ ተወዳዳሪዎች፣ አቅራቢዎች ወይም በመንግስት ንብረት ማስወገድ ሂደት ተሳታፊዎች ላይ በቀረበ አቤቱታ መነሻነት ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ በመንግስት ግዥ ወይም የንብረት ማስወገድ ሂደት እንዳይሳተፉ የማገድ፤

**16. Powers of the Agency**

In the exercise of its functions, the Agency shall have the power to:

1. Order any information, documents, records and reports to be presented in respect of any aspect of the public procurement process where a breach, wrongdoing, mismanagement or collusions has been reported against any public body or supplies;

2. Summon witnesses, call for the production of books of accounts, plans, documents and examine witnesses and parties concerned on oath;

3. Warn or suspend candidates, suppliers or persons involved in the disposal of public property for a definite or indefinite period of time from participating in public procurement or disposal of public property where it proves that they have offered a price higher than the market and committed an act in breach of the provisions of this Proclamation and the regulation and directives to be issued by the Bureau;

፬ በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር አፈጻጸም ላይ በራሱ ፕሮግራም ወይም በሚደርሰው ጥቆማ መነሻነት ኦዲት ማካሄድ ወይም እንዲካሄድ ማድረግ፤

፭ በቂ ምክንያት ያለ መሆኑን ሲረዳ በዚህ አዋጅና በግዥ መመሪያው ከተፈቀዱ የግዥ ስርዓቶች ውጪ ግዥ ለመፈጸም ከመንግስት መሪዎች ቤቶች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መሰረት እንዲፈጸም መፍቀድ፡፡

**፲፯ የኤጀንሲው ድርጅታዊ አቋም**

ኤጀንሲው ፦

፩ በመንግስት የሚሾም አንድ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤

፪ ሌሎች አስፈላጊ ሰራተኞች፤ ይኖሩታል፡፡

**፲፰ የዋናው ዳይሬክተር ስልጣንና ተግባር**

፩ ዋናው ዳይሬክተር የኤጀንሲው ዋና ስራ አስፈጻሚ ሆኖ ከቢሮው በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሰረት የኤጀንሲውን ስራዎች ይመራል፤ ያስተዳድራል፡፡

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተጠቀሰው ጠቅላላ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ ዋናው ዳይሬክተር፦

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፭ እና ፲፮ የተመለከቱትን የኤጀንሲውን ስልጣንና ተግባሮች ስራ ላይ ያውላል ፤

4. conduct audit on its own program or cause audit to be conducted where it receives allegations of misconduct warranting such audit on a process of public procurement and property administration;
5. upon the request of public bodies, exceptionally and when it is justified on sound grounds, may permit the use of a procedure which is not consistent with the procedures laid down by this Proclamation or the procurement directive.

**17. Organization of the Agency**

The Agency shall have:

1. A Director General and Deputy Director General to be appointed by the state; and
2. The necessary staff.

**18. Powers and Duties of the Director**

**General**

1. The Director General shall be the chief executive officer of the Agency and shall, subject to the general directives of the Bureau, direct and administer the activities of the Agency.
2. Without prejudice to the generalities of the provisions of sub-article (1) of this Article, the Director General shall:
  - a) exercise the powers and functions of the Agency specified under Articles 15 and 16 of this Proclamation;

- ለ. በክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ህግ መሰረት የኤጀንሲውን ስራተኞች ይቀጥራል፣ ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፤
- ሐ. የኤጀንሲውን የስራ ፕሮግራምና በጀት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ስራ ላይ ያውላል፤
- መ. የኤጀንሲውን የስራ ክንውን እና የሂሳብ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
- ሠ. ከሶስተኛ ወገኖች ጋር በሚደረጉ ግንኙነቶች ሁሉ ኤጀንሲውን ይወክላል፡፡
- ፫ ዋናው ዳይሬክተር ለኤጀንሲው የስራ ቅልጥፍና በሚያስፈልግ መጠን ስልጣንና ተግባርን በክፊል ለኤጀንሲው ስራተኞች በውክልና ሊያስተላልፍ ይችላል፡፡

**፲፱ የምክትል ዋና ዳይሬክተር ስልጣንና ተግባር**

- ፩ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ከዋናው ዳይሬክተር በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የኤጀንሲውን ተግባራት ማቀድ፣ በማደራጀት ፣ በመምራትና በማስተባበር ዋና ዳይሬክተሩን ያግዛል፡፡
- ፪ ዋና ዳይሬክተሩ በማይኖርበት ጊዜ ለዋና ዳይሬክተሩ የተሰጡትን ስልጣንና ተግባራት ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ያከናውናል፡፡

**፳ የበጀት ምንጭ**

የኤጀንሲው በጀት በክልሉ መንግስት የሚመደብ ይሆናል፡፡

- b) employ, administer and dismiss personnel of the Agency in accordance with the Civil Service law of the region ;
  - c) prepare the work program and budget of the Agency and implement the same upon approval;
  - d) prepare and submit performance and financial report of the Agency;
  - e) represent the Agency in all its relations with third parties.
3. The Director General may delegate part of his powers and duties to the employees of the Agency to the extent necessary for the effective management of the functions of the Agency.

**19. Powers and Duties of the Deputy Director General**

- 1. Subject to directions given from the Director General, the Deputy Director General shall assist the Director General in planning, organizing, directing and coordinating the activities of the Agency.
- 2. The Deputy Director General shall act on behalf of the Director General in his absence.

**20. Source of Budget**

The budget of the Agency shall be allocated by the regional state.

**ጳ፩ የሂሳብ መዛግብት**

፩ ኤጀንሲው ትክክለኛና የተሟሉ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል።

፪ የኤጀንሲው የሂሳብ መዛግብት እና ሌሎች ገንዘብ ነክ ሰነዶች በዋናው ኦዲተር ወይም በዋናው ኦዲተር በሚሰየም ኦዲተር በየአመቱ ይመረመራሉ።

**ምዕራፍ ሶስት**

**መሠረታዊ የግዥ ድንጋጌዎች**

**ጳ፪ የግዥ ዕቅድ**

፩ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች በበጀት ዓመቱ የሚፈጽሙትን ግዢ የሚያሳይ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ የሚገለጹትን ዝርዝር ጉዳዮች ያካተተ ዓመታዊ የግዢ ዕቅድ ማዘጋጀት ይኖርባቸዋል።

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት የተዘጋጀው የግዢ ዕቅድ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ፀድቆ ለሚመለከታቸው የመስሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶችና ለኤጀንሲው በየዓመቱ እስከ ሀምሌ ፱ መላክ ይኖርበታል።

**ጳ፫ የግዥ ሰነዶች**

፩ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከመንግስት ግዥ ጋር የተያያዙ መዝገቦችን እና ሰነዶችን ግዥው ከተፈጸመበት ቀን አንስቶ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ እስከሚገለፀው ጊዜ ድረስ ማቆየት አለባቸው። በዚህ ዓይነት የሚያዙት መረጃዎች የሚከተሉትን ይጨምራሉ፡-

**21. Books of Accounts**

1. The Agency shall keep complete and accurate books of account.
2. The books of accounts and other financial documents of the Agency shall be audited annually by the Auditor General or by an auditor designated by him.

**CHAPTER THREE**

**BASIC PROCUREMENT PROCEDURES**

**22. Procurement Plan**

1. Public bodies shall have to prepare an annual procurement plan showing their procurement for the concerned budget year and containing such details as are stated in the directive to be issued by the Bureau.
2. The procurement plan to be prepared by public bodies in accordance with sub-article (1) of this Article, shall have to be approved by the head of the concerned public body concerned and communicated to the relevant departments of the public body and the Agency until Hamle 30 of each year.

**23. Records of Procurement**

1. Public bodies shall have to maintain records and documents regarding their public procurement starting from the date of procurement conclusion to a for such period of time as is determined by the directive to be issued by the Bureau . Such information shall include the following:



- ሀ. የሚገዙት ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች አጭር መግለጫ፤
- ለ. የጨረታ ማስታወቂያ፤
- ሐ. የጨረታ መወዳደሪያ ሀሣብ ያቀረቡ አቅራቢዎች ስምና አድራሻ እንዲሁም በጨረታው አሸናፊ የሆኑ ተጫራቾች ስምና አድራሻ፤
- መ. ለጨረታ ግምገማ የተዘጋጀውን መስፈርት እና ተፈጻሚ የተደረገበትን ሁኔታ፤ የጨረታ ግምገማ፣ የውድድሩን አፈፃፀም፣ ከተወዳዳሪዎች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሀሣብ እና የዋጋ ማቅረቢያ የሚያሳይ አጭር መግለጫ፤
- ሠ. አቤቱታ ቀርቦ ከሆነ የውሳኔ አሰጣጥ ሂደቱን የሚያሳይ መረጃ፤ እና
- ረ. ከግልጽ ጨረታ ውጪ ሌሎች የግዥ ሥርዓቶችን መከተል የተመረጠበትን ምክንያት፡፡
- ፪ የግዥው ሂደት ተጠናቆ ከአሸናፊው ጋር ውል ከተፈረመ ወይም በማናቸውም ምክንያት ውሉ ከተቋረጠ በኋላ የግዥውን ዝርዝር አፈፃፀም የሚያሳየው መረጃ በጨረታው እጩ ተሳታፊ የሆኑ ተወዳዳሪዎች ሲጠይቁ እንዲያዩት መደረገ አለበት፡፡ ይሁን እንጂ በህግ ሥልጣን ከተሠጠው አካል ወይም ፍርድ ቤት ካልታዘዘ እና በፍርድ ቤቱ በተሰጠው ትዕዛዝ በተመለከተው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ግዥ ፈፃሚው አካል የሚከተሉትን መረጃዎች መስጠት የለበትም፡-

- a) a brief description of the goods, construction works or services to be procured;
  - b) the invitation to bid;
  - c) the names and addresses of suppliers being submitted bid, proposal or quotations, and the name and address of the winning suppliers;
  - d) the evaluation criteria being stipulated and applied to the bid and a summary of the evaluation and comparison of bids, proposals and quotations received;
  - e) information on the proceeding of any decision rendered where a complaint against a procurement process is lodged;
  - f) the grounds for using a procurement procedure other than open bidding.
2. The record concerning any proceeding shall, on request, and once the proceedings have resulted in a contract or have otherwise been terminated, be made available to candidates who participated in the proceedings. However, except when ordered to do so by a competent court or other body authorized by law and subject to the conditions of such an order, the public body shall not disclose the following information to any body

ሀ. የመረጃው ይፋ መሆን በሕግ የማይፈቀድ፣ የሕግ አፈጻጸምን የሚያሰናክል፣ የሕዝብን ጥቅም የሚቃረን፣ የተዋዋሮችን ሕጋዊ የንግድ ጥቅም እንዲሁም ቀና ውድድርን የሚጎዳ ከሆነ፤

ለ. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ ፩ /መ/ በተመለከተው መሠረት በማሳጠር የተዘጋጀውን ሰነድ ካልሆነ በስተቀር ከተጨማሪዎች የቀረበውን የመወዳደሪያ ሀሳብ ከመመርመር እና ከመገምገም ተግባር ጋር የተያያዙ መረጃዎችን እና ተጨማሪዎች ያቀረቡባቸውን የመወዳደሪያ ሀሳቦች እና የጨረታ ሰነዶች ይዘት የሚገልፁ መረጃዎች።

- a) information if its disclosure would be contrary to law, would impede law enforcement, would not be in the public interest, would prejudice legitimate commercial interest of the parties or would inhibit fair competition;
- b) information relating to the examination and evaluation of bids, proposal or quotations and the actual content of bid, proposals or quotations, other than in the summary record form referred to in sub- article (1)(d) of this Article.

**፳፬ አድልዎ ያለማድረግ**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፮ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በዜግነት፣ በዘር ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሂደት በማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ላይ አድልዎ ሊደረግ አይችልም።

**24. Non-discrimination**

Without prejudice to the provisions of Article 25 of this Proclamation, any candidate shall not be discriminated against in the proceeding of public procurement on the basis of nationality, race or any other criterion not having to do with their qualifications.

**፳፭ ልዩ አስተያየት**

፩ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት በጨረታ ግምገማ ወቅት በኢትዮጵያ ለተመረቱ ዕቃዎች፣ በኢትዮጵያ ከባንያዎች ለሚከናወኑ የግንባታ ዘርፍ ስራዎች እና በኢትዮጵያ ከባንያዎች ለሚከናወኑ የምክር አገልግሎት ስራዎች ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል።

**25. Preference**

- 1. A preference margin shall, in accordance with the directive to be issued by the bureau, be given during evaluation for goods produced in Ethiopia, works carried out by Ethiopian companies and for consultancy services rendered by Ethiopians

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ለተቋቋሙ አነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት መስተዳድር ምክር ቤቱ በሚያወጣው ደንብ መሰረት ተጨማሪ ልዩ አስተያየት ሊደረግላቸው ይችላል።

፫ የዕቃዎች፣ አገልግሎቶች ወይም የግንባታ ሥራዎች ጥራትና ዋጋ ተመሳሳይ ሆኖ ተጫራቾች በግምገማ ዕኩል ነጥብ ሲያገኙ ለሀገር ውስጥ ምርቶች፣ አገልግሎቶች ወይም ከባንያዎች ቅድሚያ ይሰጣል።

፬ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ አፈፃፀም ማናቸውም ዕቃ ከዋጋው ከ፱፭ መቶኛ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ ከሆነ በኢትዮጵያ ውስጥ እንደተመረተ ይቆጠራል።

**፳፮ የግንኙነት ስልት**

፩ በመንግሥት መስራያ ቤቶችና በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል የሚደረጉ ግንኙነቶች በጽሑፍ መደረግ አለባቸው። በጽሑፍ ያልተደረጉ ማናቸውም ግንኙነቶች በማከታተል በጽሑፍ መረጋገጥ አለባቸው።

፪ ቢሮው የመረጃ ልውውጡን ትክክለኛነት እና በሚስጢር መጠበቁን ማረጋገጥ የሚያስችሉ ሥርዓቶች መዘርጋታቸውን እና በቴክኒክ ረገድ ተፈላጊ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ ከጽሑፍ በተጨማሪ ወይም በጽሑፍ ምትክ በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ ግንኙነት ማድረግ የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

2. With out prejudice to the preference provided for in sub-article (1) of this Article, further preference of such-margin as to be determined by the directive to be issued by the executive council may be allowed for small and micro-enterprises established in accordance with the pertinent law.

3. Where in the evaluation of bids for procurement of goods, services or construction works equal percentage points are resulted for bidders offering similar price and quality, preference shall be given to local goods, services or companies.

4. For the purpose of sub-article (1) of this Article, any good to which more than 35% of the value added occurs in Ethiopia, it shall be considered as being produced in The Ethiopia .

**26. Form of Communications**

1. Communications between candidates and public bodies shall be in writing. Any communications not made in written form shall be subsequently referred to and confirmed in writing.

2. Subject to necessary safeguards with regard to authenticity and confidentiality, and when technical conditions so permit, the Bureau may issue a directive to determine the extent by which communication by electronic means may be used in addition to or instead of writing.

**፳፯ ቋንቋ**

፩ ዓለም አቀፍ ተጫራቾች የሚሳተፉበት ግዢ ካልሆነ በስተቀር የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ለሚሳተፉበት ክልላዊ ጨረታ የጨረታ ሰነድ የሚያዘጋጀውና ጨረታው የሚካሄደው በአማርኛ ቋንቋ ነው። ሆኖም ለግዢ አካሄድ አመቺ መሆኑ ከታመነበት የተሟላ ወድድርን እንደማይገድብ ተረጋግጦ የአገር ውስጥ ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የአገር ውስጥ ጨረታ፣ የጨረታ ሰነድ እና የመጨረቻ ሰነድ በእንግሊዘኛ ቋንቋ እንዲዘጋጁ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊፈቅድ ይችላል።

፪ ለዓለም አቀፍ ግዢ ጨረታ ማስፈጸሚያ የሚዘጋጁት ማናቸውም ሰነዶች በእንግሊዘኛ ቋንቋ መሆን ይኖርባቸዋል።

**፳፰ የዕጩ ተወዳዳሪዎች ብቃት**

፩ በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከግዥው ልዩ ባህርይ በመነሳት የሚያወጧቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላት አለባቸው፡-

ሀ. በሚገቡት ውል መሠረት ለመፈጸም የሚያስችል የሙያና የቴክኒክ ብቃት፣ የፋይናንስ አቅም፣ መሣሪያ እና ሌሎች የመገልገያ ሥፍራዎች፣ ግዥው በሚፈጸምበት ተግባር የሥራ አመራር ችሎታ፣ መልካም ዝና እና የሰው ኃይል ያላቸው፤

**27. Language**

1. Except where a procurement proceeding involves international bidders, for regional bids in which only local bidders participate, the bid document shall be prepared and the bid process shall be conducted in the Amharic language. However, if it is found convenient to the procurement process, the concerned public body may authorize the use of English language in the preparation of bid documents and bid proposals in a national bid in which only local bidders participate, provided that such an act is not prejudicial to fair competition.

2. For procurement to be conducted by means of international competitive bidding, all documents shall have to be prepared in English language.

**28. Qualification of Candidates**

1. In order to participate in public procurement, candidates shall be required to qualify the following criteria and such other criteria, as the public body considers appropriate under the circumstances:

- [
- a) that they possess the necessary professional and technical qualifications and competence, financial resources, equipment and other physical facilities, managerial capability in the procurement object, reputation, and the personnel, to perform the contract;

- ለ. ውል ለመፈፀም የሚያስችል የሕግ ችሎታ ያለው፤
- ሐ. በዕዳ ያልተያዘ፣ ያልከሠረ ወይም የሥራ እንቅስቃሴውን ያላቋረጠ፣ የንግድ ሥራ እንቅስቃሴው ያልታገደ፣ ወይም በእነዚህ ምክንያቶች ተከሶ በክርክር ላይ ያልሆነ፤
- መ. ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ፣ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ የተመዘገበ፤
- ሠ. በመንግሥት ግዥ እንዳይሳተፍ ታግዶ የነበረ ከሆነ የታገደበት ጊዜ ያጠናቀቀ፤
- ረ. የታደሰ የንግድ ስራ ፍቃድ ያለውና በአገሪቱና በክልሉ የግብር ሕጎች በተደነገገው መሠረት የግብርና የታክስ ግዴታውን የተወጣ፤
- ሰ. የባንክ ሂሳብ ያለው።

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተዘረዘሩት መስፈርቶችን የሚያሟሉ መሆኑን ለማረጋገጥ አስፈላጊ የሆኑ የሰነድ መረጃዎች ወይም ሌሎች መረጃዎችን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይችላል።

፫ በዚህ አንቀጽ መሠረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲያሟሉ የሚጠበቁት መስፈርቶች በጨረታ ሰነድ ወይም የተጫራቾችን የመወዳደሪያ ሀሣብ ለመጠየቅ በሚዘጋጁ ሰነዶች ውስጥ መመልከት ያለባቸው ሲሆን፣ በሁሉም ተጫራቾች ላይ በአኩልነት ተፈጻሚ መሆን አለባቸው።

- b) that they have the legal capacity to enter into the contract;
- c) that they are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, their business activities have not been suspended, and they are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing;
- d) subject to the directives to be issued by the Bureau, that they are registered in the suppliers list;
- e) that the period for which they were suspended from participating in public procurement is over;
- f) that they have renewed trade license and fulfilled his tax obligations in accordance with the federal and the region tax laws;
- g) that they have a bank account.

2. The public body may require candidates to provide such appropriate documentary evidence or other information as it may deem useful to satisfy itself that the candidates are qualified in accordance with the criteria referred to in sub-article (1) of this Article.

3. Any requirement established pursuant to this Article shall be set forth in the bid documents or other documents for solicitation of proposals, and shall apply equally to all candidates.

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የሚቀርቡትን ሰነዶች እና የመመዘኛ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን ብቃት መገምገም አለበት።

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ብቃት ያላቸው መሆኑን ለማስረዳት ሀሰተኛ መረጃ የያዙ ሰነዶችን ያቀረቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ብቃታቸውን ለማረጋገጥ ያቀረቡት መረጃ መሠረታዊ ስህተት ያለበት ወይም ያልተሟላ መሆኑ በማናቸውም ጊዜ የተረጋገጠ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከጨረታ ውጪ እንዲሆኑ ያደርጋል።

**፳፱ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ**

፩ ስለግዢው ምንነት ትክክለኛና የተሟላ መግለጫ እንዲኖር እንዲሁም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ፍትሀዊና ግልጽ በሆነ ሁኔታ መወዳደር የሚችሉበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ግዢ ፈፃሚ አካላት የሚገዙዎቸውን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ባህርይ የሚያሳይ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለባቸው።

፪ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ሊገዛ የሚፈልገውን ዕቃ ጥራት፣ ጠቀሜታ፣ ተገቢ ጥንቃቄ፣ እንደአስፈላጊነቱ መለኪያውን፣ መለያውን፣ መጠሪያውን፣ አስተሻሽጉን፣ ምልክቱን ወይም የአመራረቱን ሂደት፣ ዘዴ እና ተፈላጊ የሆነውን ባህሪ የሚያሟላ መሆኑ የሚረጋገጥበትን ሥርዓት የሚገልጽ መሆን አለበት።

- 4. The public body shall evaluate the qualifications of candidates in accordance with the criteria and procedures set forth in the documents referred to in sub-article (3) of this Article.
- 5. The public body shall disqualify a candidate who submits a document containing false information for purposes of qualification; or it shall disqualify a candidate if it finds at any time that the information submitted concerning the qualifications of the candidate was materially inaccurate or incomplete.

**29. Technical Specification**

- 1. Technical specifications and descriptions laying down the characteristics of the goods, construction works or services to be procured shall be prepared for the purpose of providing a correct and complete description of the object of procurement and for the purpose of creating conditions of fair and open competition between all candidates.
- 2. The technical specifications shall clearly describe the public body's requirements with respect to quality, performance, safety and where necessary dimensions, symbols, brand, packaging, marking and labeling or the processes and methods of production and requirements relating to conformity assessment procedures.

፫ በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ እስከተቻለ ድረስ፡-

- ሀ. በዲዛይን ወይም ባሕሪያትን በመዘርዘር ላይ ሳይሆን በጠቀሜታ ላይ፤
- ለ. አገራዊ ደረጃ የወጣለት ሲሆን ደረጃውን ወይም ዓለም ዓቀፍ ተቀባይነት ያላቸውን ደረጃዎች ወይም የግንባታ ኮዶች መሠረት ያደረገ፤
- ሐ. ሰፊ ውድድርን የሚጋብዝ እና ውድድርን ሊገድቡ የሚችሉ መግለጫዎች ያልተካተቱበት መሆን አለበት፡፡

፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ፍላጎት በትክክል ለመግለጽ አስቸጋሪ ካልሆነ ወይም ሌላ ዘዴ ካልታጣ በስተቀር የቴክኒክ መግለጫ የተለየ የንግድ ምልክት ወይም ስም፣ ፓተንት፣ ዲዛይን ወይም የተወሰነን አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ የሚጠቅስ መሆን የለበትም፡፡ አስገዳጅ ሁኔታ በሚያጋጥምበት ጊዜ «ወይም ተመሳሳይን» የሚል ሐረግ በዕቃና አገልግሎት ዝርዝሩ ውስጥ መታከል ይኖርበታል፡፡

- 3/ Technical specification prescribed by public bodies shall, as far as possible:
  - a) be in terms of performance rather than design or descriptive characteristics;
  - b) be based on national standards, where such standard exist, or otherwise on internationally recognized standards or building codes;
  - c) inviting open competition and devoid of any statement having the effect of restricting competition.
  
- 4/ There shall be no requirement or reference in the technical specifications to a particular trademark or name, patent, design or type, specific original producer or service provider, unless there is no sufficiently precise or intelligible way of describing the procurement requirements of the public body and provided that words such as “or similar” are included in the specifications.

**፱ ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሣብን እና ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዢ ውድቅ ስለማድረግ**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከሚከተሉት በአንዱ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ምክንያቶች ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሣብን እና ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዢን ስምምነት ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ውድቅ ማድረግ ይችላሉ፡-

- ሀ. በግዢ አካሄዱ ላይ ውጤቱን ሊያሳዩ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
- ለ. በስራ ዕቅድ መቀየር ምክንያት ወይም የመሥሪያ ቤቱን ፍላጎት ለማሟላት ሌላ የተሻለ አማራጭ በመፈጠሩ ምክንያት ግዢውን ማካሄድ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የተሻለ ቴክኒካል ወይም ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ሐ. የቀረቡት ተጫራቾች በጨረታ ሰነዱ ላይ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት የማያሟሉ ሲሆን፤
- መ. በጨረታ የቀረበ ዝቅተኛ ዋጋ በወቅቱ ካለው የገበያ ዋጋ የተጋነነ ልዩነት ሲኖረው እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ድጋሚ ጨረታ በማውጣት የተሻለ ዋጋ የሚገኝ መሆኑ ሲገመት፤
- ሠ. በጨረታ አሸናፊ የሆነው ተጫራች የሰጠው ዋጋ የግዢ ፈጻሚ መስሪያ ቤቱ ለግዢው ከያዘው በጀት በላይ ሲሆን እና ባለበጀት መስሪያ ቤቱ የበጀቱን ልዩነት ከሌላ ምንጭ ማሟላት የማይችል ሲሆን፤

**30. Rejection of Bids, Proposals and Quotations**

- 1) Public bodies may ,for one or more of the following reasons, reject in whole or in part bids, proposals or quotations at any time prior to the conclusion of procurement contract where:
  - a) there is proof of error in the procurement proceeding which could affect the outcome of the bid;
  - b) it is ascertained that the procurement has no use in enabling the public body to obtain a better technical or economic advantage as a result of a change of work plan or another alternative representing a better option to meet the requirement of the public body;
  - c) bidders fail to meet the minimum criteria set forth in the bid document;
  - d) the minimum price offered in the bid does not match with the market price circulated and the public body expected that it can get a better price advantage by re-advertising the bid;
  - e) the price offered by the successful bidder exceeds the budgetary allocation made for the procurement and the public body cannot make up for the deficiency from any other source;



ረ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የግዥ አካሄዱን ለማዛባት በመመሳጠራቸው በቂ ውድድር አለመደረጉ ሲረጋገጥ።

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ በተመለከተው መሠረት ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን፣ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዥ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ሲሠርዙ ምክንያቱን የሚገልጽ ማስታወቂያ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ወዲያውኑ እንዲደርስ ማድረግ አለባቸው። ኖም የምክንያቶቹን አግባብነት እንዲያስረዱ አይገደዱም።

፫ ጨረታውን ውድቅ የማድረጉ ውሳኔ የተሰጠው ጨረታው ከመክፈቱ በፊት ከሆነ የመጫረቻ ሰነዶቹ ሳይከፈቱ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች መመለስ አለባቸው።

፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በላይ በንዑስ አንቀጽ ፩ በተመለከተው መሠረት ጨረታን ፣ የመወዳደሪያ ሀሳብን፣ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዥ ውድቅ በማድረጋቸው ምክንያት ምንም ዓይነት ተጠያቂነት አይኖርባቸውም።

**፴፩ የኤሌክትሮኒክስ ግዥ**

ቢሮው ግዢው ወጪ ቆጣቢ፣ ግልፅ እና ዘመናዊ እንዲሆን ለማድረግ ሂደቱ በኤሌክትሮኒክስ ዘይ እንዲፈጸም ሊያደርግ ይችላል። ይህንን ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል፡-

f) it is proved that the bidding is not sufficiently competitive as a result of connivance among candidates.

2) Public bodies shall have to give notice to candidates forth with disclosing the reasons for rejecting bids, proposals or quotations wholly or partially in accordance with sub article (1) of this Article. However, they shall not be dictated to justify the reasons.

3) If the decision to reject the bid results before the opening the bid , the bids received shall be returned unopened to the candidates submitting them.

4) The public bodies shall incur no liability towards candidates solely by virtue of its invoking sub-article (1) of this Article.

**31. Electronic Procurement**

To achieve economic, transparent and modernized public procurement, the bureau may authorize the use of electronic means as a method of procurement. In order to implement this:

ሀ. ኤጀንሲው ክልሉ ከሚገኝበት የዕድገት ደረጃ ተመጣጣኝ የሆነ ግዥን በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ልውውጥ ዘዴ የመፈጸም አሰራርን ከሚመለከተው አካል ጋር ጥናት በማድረግ ያቀርባል፤

ለ. ኤጀንሲው በመንግሥት መስሪያ ቤቶች፣ አቅራቢዎች እና በተቆጣጣሪ አካሎች አሰራርን ለመተግበር የሚያስችል አቅም መፈጠሩን ያረጋግጣል፤

ሐ. ቢሮው የቀረበውን በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ልውውጥ ዘዴ ግዢን የመፈጸም አሰራር በመመርመር እና አጠቃላይ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች እና የአቅራቢዎች አሰራር እና አቅም ግዢን በኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ልውውጥ ለመፈጸም ዝግጁ ነው ብሎ ሲያምን ተገቢውን የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት ሥርዓቱ በተወሰኑ ወይም በሁሉም የመንግስት ግዥዎች ላይ ተግባራዊ እንዲሆን ሊያደርግ ይችላል፡፡

**፴፪ የመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ሥነ-ምግባር**

ዝርዝር አፈጻጸማቸው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚገለፅ ሆኖ በግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች የሚከተሉትን የሥነ-ምግባር መርሆዎች ተከትለው ተግባራቸውን ያከናውናሉ፡-

- a) the Agency shall conduct a study and submit proposal on a system of conducting procurement by means of electronic exchange of information which is appropriate to the level of development of the country;
- b) the Agency shall ensure that public bodies, suppliers and supervising entities develop the capacity required to implement the system;
- c) upon due consideration of the proposed system of effecting procurement by means of electronic exchange of information and where he is satisfied that the overall system and capacity of public bodies and suppliers allows the carrying out of procurement through electronic exchange of information, the Bureau may authorize the implementation of the electronic system in all or certain public procurement proceedings by establishing the appropriate framework for the operation of the proposed electronic system.

**32. Rules of Ethics in Public Procurement and Property Administration**

Subject to the details to be specified in the directive to be issued by the Bureau, personnel engaged in public procurement or property administration shall be guided with the following rules of ethics in the discharge of their duties:

ሀ. የተፈጠረ ወይንም ሊፈጠር የሚችል የጥቅም ግጭት የማሳወቅ እና ራስን ከሃይቱ የማግለል፤

ለ. ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እና አቅራቢዎች እኩል የመወዳደር እና የመፈጸም እድል የመስጠት፤

ሐ. በሥራ አጋጣሚ ያወቃቸውን የመንግሥት መስሪያ ቤቱን እና የእጩ ተወዳዳሪዎችን ወይም የአቅራቢዎችን መረጃ በሚስጥር መጠበቅ፤

መ. ስጦታ ወይም የሥራ ዕድል ወይም የገንዘብ ዋጋ ያለውን ነገር ወይም አገልግሎት አለመቀበል፤

ሠ. በሥራ ሂደት ያወቃቸውን ሊፈጠሩ የታሰቡ ወይንም የተፈጠሩ የሙስና ተግባራትን ለህግ አስፈጻሚ አካላት የማሳወቅ እና ሙስናን እና ብልሹ አሰራርን ለመዋጋት የሚደረገውን ጥረት የማገዝ፤

ረ ለህዝብ ሀብትና ንብረት ተቆርቋሪ መሆን፡፡

፪ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የመንግሥት የግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አወጋገድን ሊያዛባ ከሚችል ከማንኛውም ተግባር ራሱን ማግለል አለበት፤ በዚህ አዋጅ ምዕራፍ አሥራ አምስት የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ተግባር ወይም ወጣኔ ለማዛባት ወይም ከግዥው አፈጻጸም እና ንብረት አወጋገዱ ጋር በተያያዘ መስሪያ ቤቱ ሊከተለው የሚገባውን አሠራር ለማስለወጥ በመደለያ መልክ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ማናቸውንም ዓይነት ስጦታ አለመስጠት ወይም ስጦታ ለመስጠት ቃል አለመግባት ወይም የሥራ ዕድል ወይም ሌላ ማናቸውንም የገንዘብ ዋጋ ያለውን ነገር ወይም አገልግሎት አለመስጠት፤

a) the obligations to notify any actual or possible conflict of interest and isolate oneself from any processes involving such conflict;

b) to give candidates and suppliers equal opportunity of competition and performance;

c) keep in secret any confidential information concerning the public body, candidate or supplier which he/she came to know on account of his/her duty;

d) to reject any gift or offer of an employment opportunity or anything of monetary value or service;

e) to report to the law enforcement agencies any intended or completed action of corruption and contribute to the effort to fight corruption and malpractice;

f) demonstrate concern to public resource and property.

2) Any candidate or supplier shall have to refrain from any act contravening the process of public procurement and property disposal. Without prejudice to the provisions of Chapter Fifteen of this Proclamation, any candidate or supplier shall have the responsibility:

a) with an intention to influence the decision or action of the head or staff member of the public body or persuade the public body to change its established practice of procurement and property disposal, not to give directly or indirectly gifts of any kind in the form of inducement, not to promise to give gifts, not to offer employment opportunity or anything of monetary value or service;

ለ. የመንግሥት ግዢ አፈጻጸም ወይንም ንብረት አወጋገድ ለማዘባት በማሰብ የሐሰት ማስረጃ አለማቅረብ ወይንም መግለፅ የነበረበትን መረጃ አለመደበቅ፤

ሐ. ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት በማሰብ ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር የሐሰት ውድድር አለማድረግ፤

መ. በሥራ ሂደት ያወቃቸውን ሊፈጠሩ የታሰቡ ወይንም የተፈጠሩ የሙስና ተግባራትን ለሕግ አስፈጻሚ አካላት የማሳወቅ እና ሙስናን እና ብልሹ አሰራርን ለመዋጋት የሚደረገውን ጥረት የማገዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

**፴፫ የግዥ ዘዴዎች**

፩ በመንግሥት ግዢ አፈጻጸም የሚከተሉት የግዢ ዘዴዎች ስራ ላይ ይውላሉ፡-

- ሀ. ግልጽ ጨረታ፤
- ለ. በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዢ፤
- ሐ. በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ፤
- መ. ውስን ጨረታ፤
- ሠ. ማስታወቂያ በአካባቢ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዢ፤
- ረ. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ፡፡

፪ በዚህ አዋጅ በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ማናቸውንም ግዢ በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለባቸው፡፡

b) with an intention to mislead a procurement proceeding not to present a falsified document or not to withhold information he/she should have disclosed;

c) not to connive with another candidate in an act of false competition in order to get unfair advantages;

d) to report to the law enforcement agencies any intended or completed action of corruption which he came to know during the procurement proceedings and contribute to the effort to fight corruption and malpractice.

**33. Methods of Procurement**

1) The following methods shall be used in public procurement:

- a) Open Bidding;
- b) Request for Proposals;
- c) Two stage Tendering;
- d) Restricted Tendering;
- e) Request for Quotation;
- f) Direct Procurement.

2) Except as otherwise provided in this Proclamation, public bodies shall use open bidding as the preferred procedure of procurement.

፫ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ከግልጽ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈጸም የሚችሉት በዚህ አዋጅ የተገለጹት ሁኔታዎች ከተሟሉ ብቻ ይሆናል።

፬ በዚህ አዋጅ ወይም በግዥ መመሪያው የተዘረጉ የግዥ ሥርዓቶችን ለመሸሽ ግዥ ፈፃሚ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በአንድነት ሊፈጸሙ የሚገባቸውን የዕቃ፣ የግንባታ ወይም የአገልግሎት ግዢዎች መከፋፈል የለባቸውም።

**፴፬ የመንግስትና የግል ሽርክና**

ቢሮው የመንግስትና የግል ሽርክና የሚመሠረትበትን ሁኔታ እና የሽርክናውን ዝርዝር አፈጻጸም የሚወስን መመሪያ ያወጣል።

**ምዕራፍ አራት**

**የግልፅ ጨረታ አፈጻጸም**

**፴፭ የጨረታ ማስታወቂያ**

፩ የጨረታ ማስታወቂያ የጨረታ ሰነዱ በተዘጋጀበት ቋንቋ በሚታተም እና አገራዊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ መውጣት አለበት።

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ማስታወቂያው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ከተጠቀሰው በተጨማሪ በብሔራዊ ሬድዮ፣ በቴሌቪዥን፣ በድህረ ገጽ ወይም በሌላ አገራዊ ሽፋን ባለው መገናኛ ብዙሃን ሊያስነግር ይችላል።

3) Public bodies may use a method other than open bidding only where conditions for the use of such other method stipulated under this Proclamation are satisfied;

4) Public bodies shall not split procurement requirements for a given quantity of goods, works or services with the intention of avoiding the preferred procurement procedure stated under this Proclamation or in the procurement-directive.

**34. Public Private Partnership**

The Bureau may issue directive prescribing the rules governing the formation of Public Private Partnership and the modes of implementation of such partnership.

**CHAPTER FOUR**

**PROCEDURE OF OPEN BIDDING**

**35. Advertisements**

1) Invitation to bid shall be advertised in at least one times in a national news paper of general circulation which is published in the language the bidding document is prepared.

2) Where the public body finds it necessary, it may, in addition to the medium mentioned in sub article (1) of this Article, advertise the bid on a national radio , television,Website or any other mass medium having national circulation.

፫ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ለጨረታ ማቅረቢያ የሚሰጠው ጊዜ በግዥ መመሪያ ከሚወሰነው አነስተኛ የቀን ብዛት ያነሰ መሆን የለበትም።

**፴፮ የጨረታ ጥሪ**

የጨረታ ጥሪ ከሚከተሉት በተጨማሪ በኤጀንሲው የሚወጣውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መሠረት በማድረግ መዘጋጀት አለበት፡-

- ሀ. የግዢ ፈፃሚውን አካል ስምና አድራሻ፤
- ለ. የዕቃውን፣ የግንባታ ሥራውን እና የአገልግሎቱን አጭር መግለጫ፤
- ሐ. የጨረታውን ሰነድ ለማግኘት መሟላት ያለባቸውን ቅድመ-ሁኔታዎች እና የጨረታ ሠነዱ የሚገኝበትን ቦታ፤
- መ. የጨረታ መወዳደሪያ ሀሣብ የሚቀርብበትን ቦታ እና የማቅረቢያውን የመጨረሻ ጊዜ፤
- ሠ. ጨረታው የሚከፈትበት ቦታ እና ጊዜ እንዲሁም ተጫራቾች ወይም ተወካዮች ጨረታው ሲከፈት መገኘት የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ ማሳሰቢያ።

**፴፯ የጨረታ ሠነድ**

በተጫራቾች መካከል የሚደረገው ውድድር በተሟላ፣ ገለልተኛና ተጨባጭ መሠረት ባለው ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የጨረታው ሰነድ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መሰረት በማድረግ በቂ መረጃ በያዘ መልኩ የተዘጋጀ መሆን አለበት። በተለይም ሰነዱ የሚከተሉትን ሊያካትት ይገባል፡-

3) The time allowed for preparation of bids shall not be less than the minimum number of days stated in the procurement directives.

**36. Invitation to Bid**

Apart from containing the following particulars, the invitation to bid shall be prepared in accordance with the standard bidding document to be developed by the Agency:

- a) the name and address of the public body;
- b) a brief description of the goods, works or services to be procured;
- c) the means and conditions for obtaining the bidding documents and the place from which they may be obtained;
- d) the place and deadline for the submission of bids;
- e) the place and time for opening of bids, along with an announcement that bidders or their representatives are allowed to attend at the opening of bids.

**37. Bidding Documents**

The bidding documents shall be prepared based on the standard bidding document stipulated by the agency and contain sufficient information to enable competition among the bidders to take place on the basis of complete, neutral and objective terms. In particular, bidding documents shall include:

- ሀ. የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀትና ለማቅረብ አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎች፤
- ለ. የመጫረቻ ሠነዱን ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀን፣ የመጫረቻ ሰነዱ የሚላክበትን አድራሻ፣ የጨረታው ሰነድ የሚከፈትበትን ቀን፣ ሰዓት እና ቦታ፣ እንዲሁም የተጫራቾች ወኪሎች በጨረታው መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት ላይ ሊገኙ የሚችሉ መሆኑን የሚገልጽ መረጃ፤
- ሐ. የጨረታ መወዳደሪያ ሀሣብ ማቅረቢያ ቅጾች፣ እንዲሁም አግባብነት እስካለው ድረስ የጨረታ ማስከበሪያ ቅጾች፤
- መ. ከዋናው የመጫረቻ ሰነድ ጋር መቅረብ ያለባቸውን ተጨማሪ ኮፒዎች፤
- ሠ. የውሉን አጠቃላይ እና ልዩ ሁኔታ፤
- ረ. እንደአግባብነቱ ዕቃውን ለማቅረብ ወይም ሥራውን ለማጠናቀቅ ይወስዳል ተብሎ የሚገመተውን የጊዜ ገደብ ጨምሮ ተፈላጊውን የዕቃና አገልግሎት ዝርዝር፤
- ሰ. ተጫራቹ በጨረታው ለመሳተፍ ብቃት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ የሚያቀርባቸውን መረጃዎች ዓይነት እንዲሁም የፋይናንስ አቋሙንና ሕጋዊነቱን ለማረጋገጥ ማቅረብ ያለበትን መረጃ፤
- ሸ. ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤
- ቀ. ጨረታውን ለመገምገም እና በጨረታው አሸናፊ የሆነውን ለማስታወቅ የሚያገለግሉ መስፈርቶችን እና ለእያንዳንዱ መስፈርት የተሰጠውን ነጥብ፤

- a) instructions for the preparation and submission of bids;
- b) information about the final date for receipt of bids, the address to which bids must be sent, the date, hour and place of opening, as well as an announcement that bidders and information that may allow their representatives to attend the opening ceremony;
- c) bid submission forms and, where applicable, forms of bid security to be provided;
- d) the number of copies to be submitted with the original bid;
- e) the general and specific conditions of the contract;
- f) specification of requirements, including time limit for delivery or completion of the task, as appropriate;
- g) evidence to be provided by the bidder to demonstrate its qualifications as well as its fiscal and legal standing;
- h) the period during which the bid remains in force;
- (i) the criteria and the points given to each criterion for evaluation of bids and award of the contract;

በ. ግዢውን የሚፈጽመው የመንግሥት መስሪያ ቤት የጨረታው አሸናፊ ይፋ ከመደረጉ በፊት በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል የመሰረዘ መብት ያለው መሆኑን፤

ተ. ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ በልዩ ሁኔታ ለተፈቀዱ ግዢዎች በውል አፈጻጸም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ሊደረግ የሚችል ስለመሆኑ እና የዋጋ ማስተካከያው የሚደረግበትን ሁኔታ እና አፈጻጸሙን፡፡

**፴፰ የጨረታ ሰነድ ሽያጭ**

፩ የጨረታ ሰነድ የመሸጫ ዋጋ ለጨረታው ሰነድ ዝግጅት እና ሠነዱን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ለማቅረብ ከወጣው ወጪ ባልበለጠ መተመን ይኖርበታል፡፡

፪ የጨረታ ሰነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ ጨረታው እስከሚዘጋበት ጊዜ ድርስ ባሉት የሥራ ቀናት እና በጨረታ ማስታወቂያው በተገለጸው አኳኋን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንዲደርስ መደረግ አለበት፡፡

፫ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አግባብ ሆኖ ሲያገኘው የጨረታ ሰነዱ በነፃ እንዲሰጥ ሊፈቅድ ይችላል፡፡

**፴፱ በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማሻሻያ**

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የጨረታ ሰነድ ከገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መነሻ የመጫረቻ ሰነድ ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የጨረታ ሰነዶችን ይዘት ለማሻሻል ይችላሉ፡፡

(j) a reservation to the effect that the public body may reject the bids wholly or partly at any time prior to the notification of award; and

(k) the price adjustments that may be made during contract implementation and the conditions and the manner under which such price adjustments can be made to special procurements prescribed by the directive to be issued by the Bureau.

**38. Provision of Bidding Documents**

1) Bid documents shall be made available to candidates at a price not exceeding the cost of reproduction and delivery of such documents to candidates.

2) The bidding document shall be delivered to candidates on working days between the date of publication of the invitation to bid and the closing date of the bid and in the manner specified in the invitation to bid.

3) Where it deems to be appropriate, the public body may make the bidding document to be available to candidates free of charge.

**39. Modifications to Bidding Documents**

1) At any time prior to the deadline for submission of bids, the public body may, on its own initiative or in response to an inquiry by a candidate having purchased the contents bidding documents, modify the bidding documents



፪ የተደረገው ማሻሻያ በጽሑፍ ተዘጋጅቶ የጨረታ ሰነዶችን ለገዙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሁሉ በተመሳሳይ ጊዜ መላክ አለበት።

፫ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የጨረታ ሰነዱን ይዘት ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ያገኘው እና በማሻሻያው የተመለከቱ ማስተካከያዎችን ለማድረግ በቂ ጊዜ የሌለ መሆኑን የተረዳ እንደሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሻሻያውን መሠረት አድርገው የጨረታ ሰነዱን ለማዘጋጀት በቂ ጊዜ እንዲኖራቸው ለማድረግ የግዥውን ባሕርይ መሠረት በማድረግ የጨረታውን ማቅረቢያ ጊዜ ለተወሰኑ ቀናት ሊያራዝም ይችላል።

**፵ የጨረታ ማስከበሪያ**

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ተጫራቾች ከመጫረቻ ሰነዶቻቸው ጋር የጨረታ ማስከበሪያ የማቅረብ ግዴታ እንዳለባቸው መግለፅ አለባቸው። የጨረታ ማስከበሪያው መጠን በጨረታው ኃላፊነት በተሞላው ሁኔታ የማይሳተፉትን ለማስቀረት የሚያስችል መሆን አለበት።

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተገለፀው ቢኖርም የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ የሚያስፈልግባቸው የግዢ አይነቶች እና የጨረታ ማስከበሪያው መጠን ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

- 2) Any modification shall be communicated promptly to all candidates having purchased the bid documents at the same time.
- 3) If the public body considers it necessary to modify the bidding documents and if it determines that there is no enough time to incorporate the modification, it may postpone the closing date by a number of days, depending on the procurement object, which is sufficient to enable the bidders to take the addendum into account in preparing their bids.

**40. Bid Security**

- 1) Public bodies shall include in the bidding documents a condition that bids must be accompanied by a bid security. The amount of such bid security shall be sufficient to discourage irresponsible bidders.
- 2) Notwithstanding the provision of sub-article (1) of this Article, procurement in respect of which bid security is required and the amount of bid security thereof, is to be prescribed by the directive to be issued by the Bureau.

፫ የጨረታ ማስከበሪያው ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከውድድሩ ካገለለ ወይም አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት አሸናፊነቱ ከተገለፀለት በኋላ ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ ወይም እንዲያቀርብ የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ካላቀረበ የጨረታ ማስከበሪያው ውርስ ይደረጋል።

**፵፩. የመጫረቻ ሰነድ ስለማቅረብና**

**ስለመቀበል**

፩ የመጫረቻ ሰነድ በጽሑፍ ተዘጋጅቶና ተፈርሞበት በታሸገ ኤንቨሎፕ ውስጥ ሆኖ በጨረታ ማስታወቂያው ከተመለከተው የጊዜ ገደብ በፊት በተገለጸው ቦታ ገቢ መደረግ አለበት።

፪ የመጫረቻ ሰነዱ ትልቅ በመሆኑ በጨረታ ሳጥን ውስጥ ሊቀመጥ የማይችል ከሆነ የመጫረቻ ሰነዱን በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የግዥ ተግባርን የሚያከናውነው ሥራ ሂደት ተረክቦ ገቢ የተደረገበትን ቀንና ሰዓት የሚያሳይ ማረጋገጫ ለእጩ ተወዳዳሪው መስጠት አለበት።

፫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመጫረቻ ሰነዱን ለማቅረቢያ ከተወሰነው ጊዜ በኋላ የቀረበ ሰነድ ተቀባይነት አይኖረውም።

3/ A bid security will be forfeited if a bidder withdraws his bid within the validity period thereof or in the case of a successful bidder, if the bidder repudiates the contract or fails to furnish performance security, if so required.

**41. Submission and Receipt of Bids**

1/ Bids shall be submitted in writing, signed and in a sealed envelope, to the place and before the deadline stated in the invitation to bid.

2/ work process responsible to carry out procurement shall give a receipt to the bidder indicating the time and date on which the bid document was submitted, where it becomes impossible to put the bid document in a bid box due to its large size.

3/ Without prejudice to the provisions of sub-article (2) of this Article, a bid document recieved after the deadline for submission shall be unacceptable .

**፵፪ ጨረታን ስለመክፈት**

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታ ሰነዱ የተመለከተው የመጫረቻ ሰነድ ማቅረቢያ የተወሰነው የጊዜ ገደብ እንደተጠናቀቀ ወዲያውኑ የመጫረቻ ሰነድ ከማቅረቢያ የጊዜ ገደብ በፊት የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶችን መክፈት አለበት።

፪ የተጫራቹ ስም እና በእያንዳንዱ የመጫረቻ ሰነድ የቀረበው የመጫረቻ ዋጋ፣ የተሰጠ ቅናሽ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እንደ ግዢው ሁኔታ ተጫራቾች አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ብሎ የሚያምንባቸውን ሌሎች መረጃዎች ከፍ ባለ ድምፅ መነበብ እና መመዘገብ እንዲሁም ተጫራቾች በጠየቁ ጊዜ የተመዘገበውን ዝርዝር እንዲያገኙ መደረግ አለበት።

፫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተደነገገው ቢኖርም የቴክኒክና የፋይናንስ መወዳደሪያ ሀሳብ በሁለት ፖስታ የቀረበ በሚሆንበት ጊዜ የመጫረቻ ዋጋው የሚነበበው የቴክኒክ ግምገማው ከተጠናቀቀ በኋላ ይሆናል።

**፵፫ የመጫረቻ ሰነዶችን ስለመመርመር እና ስለመገምገም**

፩ ጨረታውን ለመመርመርና ግምገማውን ለማከናወን የሚረዳ ሆኖ ሲገኝ፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተጫራቾች ባቀረቡት የመጫረቻ ሰነድ ላይ ማብራሪያ እንዲሰጡ ሊጠይቅ ይችላል። ሆኖም የዋጋ ለውጥን ጨምሮ የመጫረቻ ሰነዱ ላይ መሠረታዊ ለውጥ የሚያስከትል ሀሳብ ማቅረብ ወይም መፍቀድ አይቻልም።

**42. Opening of Bids**

1/ At the time stipulated in the bidding document for opening of bids, which should follow immediately after the deadline for submission of bids, the public body shall open all bids received before the deadline.

2/ The name of the bidder and the total amount of each bid, discounts offered and any such information as the public body deems necessary to let the bidders know their relative rank shall be read out aloud and recorded and a copy of the record shall be made available to any bidder on request.

3/. Notwithstanding the provisions of sub – article (2) of this Article, the envelope containing the price offered by the bidder shall be read after the evaluation of the technical proposal where technical and financial proposals are submitted in two separate envelopes.

**43. Examination and Evaluation of Bids**

1) The public body may request bidders for clarification of their bids in order to assist the examination and evaluation of bids; however, no change in the substance of the bid, including changes in price, shall be offered or permitted.

፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታ ምርመራው ወቅት የተገኙ የሂሳብ ስህተቶችን ለማረም ይችላል። ግዥ ፈፃሚው አካል እነዚህን ማስተካከያዎች የመጨረቻ ሰነዱን ላቀረበው ተጨራች በአፋጣኝ መግለጽ አለበት።

፫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጨረታው የተሟላ ነው ብሎ ሊቀጥል የሚችለው በጨረታው ሰነድ የተመለከቱትን ተፈላጊ ሁኔታዎች ሙሉ በሙሉ የሚያሟላ ሆኖ ሲያገኘው ነው።

፬ በጨረታው ሰነድ ከተዘረዘሩት ባህሪያት፣ የውል ቃሎች፣ ሁኔታዎች እና ሌሎችም ተፈላጊ ነጥቦች ጋር በተወሰነ ደረጃ ልዩነት ቢኖረውም መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታውን ቁም ነገር ሳይለውጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም ግዥ ፈፃሚው አካል ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል። ማናቸውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በአሀዝ ተገልጾ በጨረታ ግምገማ እና ውድድር ወቅት ከግምት ውስጥ መግባት አለበት።

፭ ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጨራቾችን አሸናፊ አድርጎ መምረጥ የለበትም፡-

2) Notwithstanding subarticle (1) of this Article, the public body may correct arithmetical errors that are discovered during the examination of bids. The public body shall give prompt notice of any such correction to the bidder that submitted the bid.

3) Without prejudice to sub-article (4) of this Article, the public body may regard a bid as responsive only if it conforms to salient requirements set forth in the bidding documents.

4) The public body may regard a bid as responsive even if it contains minor deviations that do not materially alter or depart from the characteristics, terms, conditions and other requirement set forth in bidding documents or if it contains errors or oversights that are capable of being corrected without touching on the substance of the bid. Any such deviations shall be quantified, to the extent possible, and appropriately taken account of in the evaluation and comparison of bids.

5) Any public body shall not award a contract to bidders when:

ሀ. ተጫራቹ በአንቀጽ ፳፰ (፩) የተጠቀሱትን መስፈርቶች ማሟላት የማይችል ሆኖ ሲገኝ፤

ለ. ተጫራቹ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት የተደረገውን የሂሳብ ማስተካከያ የማይቀበል ሆኖ ሲገኝ፤

ሐ. የቀረበው የመጫረቻ ሰነድ በጨረታ ሰነዱ የተመለከቱትን ሁኔታዎች የማያሟላ ሆኖ ሲገኝ፤

፯ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳ በተደነገገው መሠረት አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በጨረታ ሰነዱ በተመለከተው የግምገማ መስፈርት መሠረት ተፈላጊውን ያሟሉ የመጫረቻ ሰነዶችን መገምገምና ማወዳደር አለበት። በጨረታ ሰነድ ያልተመለከተ የማወዳደሪያ መስፈርት በጥቅም ላይ ሊውል አይችልም።

፺ ማናቸውም ተጫራች በመጫረቻ ሰነዱ ከተመለከተው ውጪ በጨረታው አሸናፊ ለመሆን ያቀረበውን የመጫረቻ ዋጋ እንዲለውጥ ወይም ያቀረበውን የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲያሻሽል ወይም ይህንን ለመፈፀም ግዴታ እንዲገባ ሊጠየቅ ወይም ሊገደድ አይችልም።

፻ በጨረታ አሸናፊ ሆኖ የሚመረጠው፡-  
ሀ. በጨረታ ግምገማ የቴክኒክ መመዘኛዎችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበ ተጫራች፤

a) the bidder has failed to quality the requirement, in the manner provided in Article 28(1) of this Proclamation,

b) the bidder does not accept a correction of an arithmetical error made pursuant to sub-article (2) of this Article;

c) the bid is not responsive

6) In the process of selecting the successful bidder, the public body shall consider substantially responsive bids for further evaluation and comparison, as defined in sub- article (8) of this Article in accordance with the criteria set forthin the bidding documents. No criterion shall be used that has not been set forth in the bidding documents.

7) No bidder may be requested or obliged to change the price offered in his bid or otherwise modify his proposal or to assume obligation to do so except as set forth in the bidding document.

8) The successful bid shall be:

a) The bid that is found to be responsive to the technical requirements and with the lowest evaluated price;

ለ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጨረታው ሰነድ ውስጥ አሸናፊው ተጫራች የሚመረጥበትን መስፈርት የገለፀ ከሆነ፣ በጨረታ ሰነዱ የሰፈረውን የጨረታውን ኢኮኖሚያዊ እሴት የሚወስነውን መስፈርት መሠረት በማድረግ በሚካሄድ ግምገማ የተሻለ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው የጨረታ ሰነድና ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበው ተጫራች አሸናፊ ይሆናል። ሆኖም መስፈርቱ በተጨማሪም ሁኔታ ላይ የተመሠረተ፣ በአሃዝ ሊገለፅ የሚችል ሆኖ በግምገማው ሂደት አንፃራዊ ክብደት የሚሰጠው እና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ የሚገለጽ መሆን አለበት።

ሐ. ቢሮው በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ በሚወሰነው መሰረት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፰ በፊደል (ሀ) ወይም (ለ) መሰረት የተመረጠው ተጫራች ህጋዊነት፣ የፋይናንስ እና የቴክኒክ አቅም በመጫረቻ ሰነድ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድህረ ግምገማ ሲረጋገጥ፣

፱ የመንግስት መስሪያ ቤቱ የግምገማውን ውጤት በአጭሩ የሚገልጽ የግምገማ ሪፖርት ማዘጋጀት አለበት።

b) if the public body has so stipulated in the bidding documents, the bid offering better economic advantage ascertained on the basis of factors affecting the economic value of the bid which have been specified in the bidding documents, which factors shall, to the extent practicable, be objective and quantifiable, and shall be given a relative weight in the evaluation procedure or be expressed in monetary terms wherever practicable;

c) where it is ascertained in post evaluation of bids that the legal, financial and technical standing of the candidate selected as the successful bidder in accordance with paragraph (a) or (b) of this sub-article conforms to the requirements stated in the bidding document.

9) The public body shall prepare an evaluation report, containing a summary of the examination and evaluation of bids

**፵፬ በሚስጥር ስለሚያዙ አሠራሮች**

ጨረታው ከተከፈተበት ጊዜ አንስቶ ከጨረታ ምርመራ፣ ከማብራሪያ፣ ከግምገማ እና አሸናፊውን ተጫራች በሚመለከት ከቀረበው የውሣኔ ሃሳብ ጋር የተያያዙ መረጃዎች በሚስጠርነት መጠበቅ ያለባቸው ሲሆን፤ አሸናፊው ተጫራች እስከሚገለጽ ድረስ ለተጫራቾች ወይም ከሥራው ሂደት ጋር ግንኙነት ለሌላቸው ሰዎች መገለጽ የለባቸውም።

**፵፭ ከአሸናፊ ተጫራች ጋር ድርድር ስለሚደረግባቸው ጉዳዮች**

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር የጨረታ ሰነዱ ላይ ባልተጠቀሱ የውል አፈጻጸም ጉዳዮች ላይ ድርድር ሊያደርግ ይችላል።

፪ በአንቀጽ ፶፩ ላይ በተጠቀሰው ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈፀም ግዢ ካልሆነ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ባቀረበው ዋጋ እና ከዋጋ ጋር ግንኙነት ባላቸው ጉዳዮች ላይ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ድርድር ማድረግ አይችልም።

**44. Process to be Confidential**

After the opening of bids, information relating to the examination, clarification, and evaluation of bids and recommendations for award shall be kept confidential and not be disclosed to bidders or other persons not officially concerned with this process until the award of the contract is announced.

**45. Matters subject for Negotiation with the Successful Bidder**

- 1) The public body may negotiate with the successful bidder on matters of contract performance not dealt within the bidding document.
- 2) Except in a single source procurement provided for in Article 51 of this Proclamation the public body may not negotiate on the price offered by the successful bidder and on other issues related to price.

**፵፮ አሸናፊነትን ስለመግለጽና ውል ስለመፈራረም**

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከተጨማሪቹ የቀረበው የመጨረቻ ሰነድ ፀንቶ የሚቆይበት ቀን ከማለፉ በፊት በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጨማሪ አሸናፊነቱን መግለጽ አለባቸው። የአሸናፊነት መግለጫ ማስታወቂያው ውሉ የሚፈረምበትን ቀን የሚገልጽ ይሆናል። በጨረታው ተሸናፊ ለሆኑ ተጨማሪዎችም የአሸናፊውን ስም እና የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልጽ ማስታወቂያ በደብዳቤ ሊደርሳቸው ይገባል።

፪ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በአቅራቢው መካከል ውል ተመስርቷል የሚባለው በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት የተደረሰባቸውን ጉዳዮች በሙሉ የሚይዘው የውል ሰነድ ሲፈረም ይሆናል።

፫ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለተሸናፊዎቹ ተጨማሪዎች ተሸናፊነታቸውን የሚገልፀው ማስታወቂያ ከመድረሱ እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ የተመለከተው የጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የግዢውን ውል መፈረም የለበትም።

፬ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የውል አስተዳደርን በሚመለከት ሊከተል የሚገባው አሠራር ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

**46. Notification of Award and Signing of Contract**

- 1) Prior to the expiry of the period of bid validity, the public body shall notify the successful bidder that its bid has been accepted. The notification of award shall specify the time within which the contract must be signed. The unsuccessful bidders shall also be informed as to who the successful bidder is and why they have lost the bid.
- 2) The existence of a contract shall be confirmed through the signature of a contract document incorporating all agreements between the parties.
- 3) The contract shall not be signed by the public body prior to the receipt of the notice by the unsuccessful bidder and before the period specified in the directive to be issued by the bureau has lapsed.
- 4) The procedures that public body has to follow in administering the contract shall be prescribed by a directive to be issued by the bureau.



**ግፌ የውል ማስከበሪያ**

አቅራቢው በውሉ መሠረት ባለመፈጸሙ በግዥ ፈፃሚው አካል ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ማካካሻ የሚውል የውል ማስከበሪያ ለመስሪያ ቤቱ መስጠት አለበት። የውል ማስከበሪያ የሚጠየቅባቸው የግዢ ዓይነቶች፣ የውል ማስከበሪያው ዓይነትና መጠን ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

**ግፎ የቅድሚያ ክፍያ**

፩ በመንግሥት ግዢ አፈጻጸም ለአቅራቢው የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠን እና አፈጻጸም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።  
፪ የቅድሚያ ክፍያ ሊፈጸም የሚችለው አቅራቢው በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚወስደው ገንዘብ መጠን ጋር እኩል የሆነ ዋስትና ሲያቀርብ ይሆናል።

**ምዕራፍ አምስት**

**ውስን ጨረታ**

**ግፀ በውስን ጨረታ ለመጠቀም መሟላት**

**ያለባቸው ሁኔታዎች**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በውስን ጨረታ ግዥ መፈጸም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡-  
፩ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

**47. Contract Security**

A supplier shall provide the public body with a contract security to make good any damage the public body may sustain as a result of default by the supplier under the contract. The type of procurement for which contract security is required and the type and amount of contract security shall be determined by a directive to be issued by the bureau.

**48. Advance Payment**

- 1) The amount of advance payment that may be allowed to suppliers in public procurement and the manner in which it is made available shall be determined by the directive to be issued by the bureau.
- 2) Advance payment may be effected only where a supplier furnishes guarantee in an amount equal to the advance payment

**CHAPTER FIVE**

**RESTRICTED TENDERING**

**49. Conditions for use of Restricted Tendering**

Public bodies may use restricted tendering as a method of procurement only where the following conditions are satisfied:  
1) it is ascertained that the required object of procurement is available only with limited suppliers;

፪ የግዥው መጠን ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ከተቀመጠው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ሲሆን፤ ወይም

፫ ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ የሚገለፅ ሆኖ በተደጋጋሚ ጨረታ ወጥቶ ተወዳዳሪ ያልተገኘ ሲሆን፡፡

**፶ የውስን ጨረታ አፈጻጸም**

የውስን ጨረታ ሥርዓቶች ከግልፅ ጨረታ ጋር ተመሳሳይ ሲሆኑ የሚከተሉትን ልዩ አሠራሮች ይከተላል፡-

፩ በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፵፱(፩) መሠረት ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው፣ የምክር ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ ሲሆን የጨረታው ጥሪ ለነዚህ አቅራቢዎች በሙሉ ይላካል፤

፪ የውስን ጨረታው የሚካሄደው በዚህ አዋጅ በአንቀፅ ፵፱(፪) ወይም (፫) ላይ በተጠቀሰው ምክንያት ከሆነ የጨረታ ጥሪው እስከተቻለ ድረስ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት አቅራቢዎች መካከል የሚከተሉትን መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፡-

ሀ. አመራረጡ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ለተመዘገቡት ፍትሐዊ የሆነ ዕድል የሚያስገኝ መሆን ይኖርበታል፤

ለ. ጥሪ የሚደረግላቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች ብዛት ውጤታማ ውድድር እንዲኖር ለማድረግ የሚያስችል መሆኑ መረጋገጥ ያለበት ሲሆን፤ እስከተቻለ ድረስ የተወዳዳሪዎች ቁጥር ከ፭ ማነስ የለበትም፤

2) the cost of procurement does not exceed the threshold specified in respect of restricted tendering in the directive to be issued by the bureau; or

3) subject to the directive to be issued by the bureau, where a repeated advertisement of the invitation to bid fails to attract bidders in respect of a procurement.

**50. Procedure for Restricted Tendering**

Restricted tendering procedures are the same as those applied in open tendering, except that:

1) Where the goods, works, consultancy, or any other object of procurement is available only with limited suppliers in accordance with Article 49(1) of this Proclamation, the invitation to bid shall be sent to all such suppliers;

2) if restricted tendering is used for the reason stated in Article 49 sub-articles(2) or (3) of this Proclamation, the invitation to bid shall, as far as possible, be sent to limited suppliers chosen from among those registered in the suppliers list on the basis of the following consideration:

a) any selection shall allow opportunities for suppliers on the list,

b) the number of suppliers to whom the invitation to bid is sent shall be such that it is sufficient to ensure effective competition and shall not as far as possible be less than five competitors.

፫ ለመጨረቻ ሰነድ ዝግጅት የሚፈቀደው ጊዜ ለዚህ የግዥ ዘዴ በግዥ መመሪያው ከተወሰነው አነስተኛ ቀን ብዛት ያነሰ ሊሆን አይችልም። ሆኖም ለጨረታው ጥሪ የተደረገላቸው ተጫራቾች በሙሉ የመጨረቻ ሰነዳቸውን ከጨረታው መዝጊያ ቀን በፊት ካስገቡ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ለተጫራቾች በቂ የቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ጨረታውን በጨረታ ማስታወቂያ ላይ ከተቀመጠው ቀን አስቀድሞ ሊከፍት ይችላል፤

፬ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በውስን ጨረታ ግዢ የሚፈፀመው በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵፱(፩) ላይ በተገለፀው ምክንያት ሲሆን የጨረታ ማስከበሪያ ማቅረብ የሚያስፈልግ መሆን ያለመሆኑን ይወስናል።

**ምዕራፍ ስድስት**

**ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ**

**፶፩ ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

፪ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ መፈፀም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡-

ሀ. ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው፣ የምክር ወይም ተፈላጊው ሌላ አገልግሎት የሚገኘው ከአንድ ዕጩ ተወዳዳሪ ብቻ በመሆኑ ምክንያት ማወዳደር የማይቻል መሆኑ ሲረጋገጥ፤

3) the time allowed for preparation of bids shall not be less than the minimum number of days stated in the procurement directive for this method of procurement. However, if all suppliers invited to participate in the bid have submitted their bids before the closing date, the public body may open the bid ahead of schedule by giving bidders prior notice;

4) if the public body uses restricted tendering for the reason stated on Article 49(1) of this Proclamation, it shall determine whether it is necessary to require the candidates to submit bid security.

**CHAPTER SIX**

**DIRECT PROCUREMENT**

**51. Conditions for the Execute of Direct Procurement**

1) Public bodies may use direct procurement only where the following conditions are satisfied:

a) When it is proved impossible to make competitions for technical reasons the goods, works consultancy or other required services can be supplied or provided only by one candidate;

ለ. ለዕቃዎች፣ ወይም ለተገባሚዎች ተጨማሪ መለዋወጫ ዕቃዎችን ወይም ተጨማሪ አገልግሎቶችን ከመጀመሪያው አቅራቢ መግዛት ሲፈለግ፣ ወይም ከሌላ አቅራቢ ግዢው ቢፈጸም የሚገዛው ተገባሚ መሣሪያ ወይም አገልግሎት ግዢ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር የማይጣጣም ሆኖ በመገኘቱ ከመጀመሪያ አቅራቢ መለዋወጫዎችን፣ አገልግሎቶችን ወይም ተገባሚዎችን መግዛት አስፈላጊ ሲሆን፤

ሐ. በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ያልታሰቡ ሁኔታዎች በማጋጠማቸው ምክንያት በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ማሰራት አስፈላጊ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ እና በቴክኒክ ወይም በኢኮኖሚ ምክንያቶች እነዚህን ተጨማሪ የግንባታ ሥራዎች ከመጀመሪያው ውል ነጥሎ ማሰራት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ፤

መ. በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አሸናፊው ከተመረጠ በኋላ በተፈረመ ውል የመጀመሪያው ግዥ የተከናወነባቸው ዓይነት ተመሳሳይ ሥራዎች ወይም አቅርቦቶች በድጋሚ እንዲሠሩ ወይም እንዲቀርቡ ማድረግ በማስፈለጉ ተጨማሪ ውል መፈፀም አስፈላጊ ሲሆን፤

b) for additional deliveries of goods by the original supplier which are intended either as parts of replacement for existing supplies, services or installations or as the extension of existing supplies, services or installation where a change of supplies would compel the public body to procure equipment or services not meeting requirements of interchangeability with already existing equipment or services;

c) within limits defined in the procurement directive, when additional works, which have been not included in the initial contract have, through unforeseeable circumstances, become necessary since the separation of the additional works from the initial contract would be difficult for technical or economic reasons;

d) without prejudice to the limits prescribed in the procurement directives, for new works consisting of the repetition of similar works which conform to a basic project of which an initial contract has been awarded on the basis of open or restricted bidding;

ሠ. በግዥ መመሪያ የሚደረገው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመጀመሪያው የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ውል አጥጋቢ በሆነ ሁኔታ መጠናቀቁ እና ውሉ እንዲራዘም ማድረግ ቁጠባና ቅልጥፍናን የሚያስገኝ መሆኑ በመረጋገጡ አገልግሎቱን መቀጠል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤

ረ በጣም አስቸኳይ ከመሆኑ የተነሣ ከባድ ችግር የሚፈጥርና በመስሪያ ቤቱ ሥራ አፈፃፀም ላይ ጉዳትን የሚያስከትል በመሆኑ ምክንያት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተፈቀደ ግዥ፤

ሰ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ሆኖ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለሚኖራቸው የተለየ የግዥ ፍላጎት ማሟያ ከገበያ በለቀማ ግዥ መፈፀም የሚያስገድዱ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ፤

ሸ ለአጭር ጊዜ የሚቆይ እና ለመንግሥት መስሪያ ቤቱ ልዩ ጥቅም በሚያስገኝ ሁኔታ የሚፈፀም የዕቃ ግዥ ሲሆን ነው። ይህ ንዑስ አንቀጽ የሚያገለግለው በመደበኛ አቅራቢነት ያልተሰማሩ ሰዎች ለሚሸጧቸው ዕቃዎች ሲሆን በመደበኛ አቅራቢነት ከተሰማሩ አቅራቢዎች አዘውትረው የሚፈፀሙ ግዥ-ዎችን አይጨምርም።

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በግዥ መመሪያው ከሚወሰን የገንዘብ መጠን ያልበለጡ ጥቃቅን ግዥዎችን ከአንድ አቅራቢ በሚፈፀም የግዥ ዘዴ በመጠቀም መግዛት ይችላሉ።

e) without prejudice to the limits prescribed in the procurement directives, for continuation of consultant services, where the original contract has been satisfactorily performed and the continuation is likely to lead to gains in economy and efficiency;

f) the head of the public body has determined that the need is one of pressing emergency in which delay would create serious problems and therefore injurious to the performance of that public body;

g) where situations arise in which shopping becomes necessary to meet the special procurement needs of public bodies. The manner of implementation of this provision shall be prescribed by the directive to be issued by the bureau;

h) for purchase of goods made under exceptionally advantageous conditions which only arise in the very short term. This provision is intended to cover unusual disposals by firms, which are not normally suppliers. It is not intended to cover routine purchases from regular suppliers.

2) Public bodies may use direct procurement when the contract price does not exceed an amount stated in the procurement directive.

፫ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ /ለ/ እና ፪ መሠረት ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈፀሙ ግዥዎች ውል መዋዋል አስፈላጊ አይሆንም።

፬ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህ የግዥ ዘዴ በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ውድድር እንዳይኖር ወይም በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ለመፍጠር ታስቦ ጥቅም ላይ ያልዋለ መሆኑን የሚረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው።

**፶፪ ከአንድ አቅራቢ የሚከናወን ግዥ አፈጻጸም**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፩/፩/ በተደነገገው መሠረት ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም ሲፈልጉ ግዥውን መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት እና የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ ጊዜና ሁኔታዎች የሚያብራራ መግለጫ ማዘጋጀትና ዋጋን ጨምሮ ከአቅራቢው ጋር በግልፅ መደራደር አለባቸው። በዚህ አዋጅ በአንቀጽ ፶፩/፫/ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርድሩ ከተካሄደ በኋላ ግዥ ለመፈፀም የሚደረሰው ስምምነት በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች በሚፈረም ውል መረጋገጥ አለበት።

- 3) It shall not be necessary to conclude a contract in respect of direct procurements effected in accordance with sub-articles (1) (g) and (2) of this Article.
- 4) Public bodies shall ensure that this method is not resorted to with a view to avoiding possible competition or in a manner which would constitute a means of discrimination among candidates.

**52. Procedure for Direct Procurement**

- 1) When the public body engages in direct procurement according to Article 51(1) of this Proclamation, it shall prepare a description of its needs and any special requirements as to quality, quantity, terms and time of delivery, and shall be free to negotiate on price and conditions of offer with the sole candidate. Without prejudice to the provisions of sub-article (3) of Article 51 of this Proclamation, any agreement reached to conduct the procurement shall be confirmed by a contract signed by both parties.

፪ ከአንድ አቅራቢ በቀጥታ ለሚፈጸም ግዥ ድርድር የማድረጊያ አትኩሮተ-ነጥቦች ዝርዝር በመንግሥት መስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ፀድቆ ለተደራዳሪዎች ሊሰጥ ይገባል።

**ምዕራፍ ሰባት**  
**በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ**  
**የሚፈጸም ግዥ**

**፶፫ በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ግዥ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ግዥ መፈጸም የሚችሉት ለምክር አገልግሎት ወይም ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ውስጥ የምክር አገልግሎቱ ዋጋ ከ፶ በመቶ በላይ ለሚሆን ግዥ ነው።

**፶፬ በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚከናወን ግዥ አፈጻጸም**

፩ የምክር አገልግሎቱ የሚጠይቀው ወጪ በመመሪያ ከሚወሰነው የገንዘብ መጠን በላይ ከሆነ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚመረጡት በውድድሩ ተሳታፊ ለመሆን የሚፈልጉ ሀሳባቸውን እንዲገልጹ በማስታወቂያ ከተጋበዙ በኋላ ይሆናል።

፪ የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ከሦስት ላላነሱ እና ከሰባት ላልበለጡ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ለሚመረጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች መላክ ይኖርበታል።

፫ የመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ አለበት፡-

2) The salient points to focus on in the negotiation of contracts for direct procurements shall be approved by the head of the concerned public body and communicated to the negotiators.

**CHAPTER SEVEN**  
**REQUEST FOR PROPOSALS**

**53. Conditions for the Execut of Request for Proposal**

Public bodies may engage in procurement by means of request for proposals when it seeks to obtain consultancy services or contracts for which the component of consultancy services represents more than 50% of the amount of the contract.

**54. Procedure for Request for Proposals**

1) The selection of candidates for consultancy services above a threshold to be determined by a directive shall be made after inviting candidates to submit expression of interest.

2) Requests for proposals shall be addressed to not less than three and not more than seven candidates selected by the public body.

3) A request for proposals shall contain at least the following information:

ሀ. የመንግሥት መስሪያ ቤቱን ስምና አድራሻ፤

ለ. የሚፈለገውን አገልግሎት የሚያሳይ የማጣቀሻ ዕሑፍ፤

ሐ. የጥቅም ግጭት ሊያስከትል የሚችል የምክር አገልግሎት በሚሆንበት ጊዜ ለዚህ ዓይነቱ ውድድር የሚቀርቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከምክር አገልግሎቱ በማስከተል ከምክር አገልግሎቱ ጋር በተያያዘ ከሚከናወኑ የዕቃ አቅርቦትና የግንባታ ሥራዎች ራሳቸውን ማግለል የሚገባቸው መሆኑን የሚገልፅ ማሳሰቢያ፤

መ. የመወዳደሪያ ሀሳቦችን መገምገምያ መስፈርቶችን፣ ለዋጋና ለሌሎች መስፈርቶች የሚሰጠውን ነጥብ፣ መስፈርቶቹ የመወዳደሪያ ሀሳብ በሚገመገምበት ወቅት ጥቅም ላይ የሚውሉበትን አኳኋን ፤

ሠ. የመወዳደሪያ ሀሳብ የሚቀርብበትን ቦታና የመጨረሻ ቀን፡፡

ሸ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመወዳደሪያ ሀሳብ ለማዘጋጀት የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው የሚገባ ሲሆን፣ የጊዜ ገደቡ በግዥ መመሪያ ይወሰናል፡፡

፩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አንደኛ ሆኖ ከተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመወዳደሪያ ሀሳቡ ውስጥ የተመለከተውን የአገልግሎቱን ባህሪ፣ መጠን እና አደረጃጀት የሚመለከት ድርድር ማድረግ ይችላል፡፡

a) the name and address of the procuring entity;

b) Description of the services required, normally through terms of reference;

c) in the case of consultancy assignments which may involve potential conflicts of interest, a reminder that candidates for such assignments must exclude themselves from procurement of goods and works which may follow as a result of or in connection with the consultancy agreement;

d) the criteria for evaluating the proposals, the relative weight to be given to price and other criteria, and the manner in which they will be applied in the evaluation of proposals;

e) Place and deadline for the submission of proposals.

4) Candidates shall be given adequate time in which to prepare their proposals; such time frame shall be determined by the procurement directive.

5) The public body may negotiate with the first ranked candidate with respect to the nature, volume and organization of the services included in their proposals.



፮ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል በአሸናፊነት ሊመርጥ የሚችለው በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ ሰነድ በተመለከተው የመገምገሚያ መስፈርት መሠረት በሚካሄደው ግምገማ ያቀረበው የመወዳደሪያ ሀሳብ ይበልጥ ጠቃሚ ሆኖ የተገኘውን ዕጩ ተወዳዳሪ ነው።

**ምዕራፍ ስምንት**

**በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዥ**

**፶፮ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸም**

**ግዥ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ግዥ ለመፈጸም የሚችሉት ግዥው በቢሮው በሚወጣው የግዥ መመሪያ ከሚወሰነው የገንዘብ መጠን ያልበለጡ እና የሚገዙትም ለገበያ የተዘጋጁ ዕቃዎች ወይም የታወቀ ገበያ ያላቸው የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ሲሆኑ ነው።

**፶፯ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ**

**የሚካሄድ ግዥ አፈጻጸም**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚቻል እስከሆነ ድረስ አቅራቢዎች በቀላሉ ማየት በሚችሉት ቦታና ለመንግሥት ግዥና ንብረት ማስወገድ የሚዘጋጁ ማስታወቂያዎችን ለመለጠፍ እንዲያገለግሉ የተዘጋጁ ማስታወቂያ መለጠፊያ ቦርዶች ላይ ተወዳዳሪዎች እኩል ዕድል አግኝተው መወዳደር በሚችሉበት ሁኔታ መለጠፍ አለባቸው።

6) Any award by the public body shall be made to the candidate whose proposal is most advantageous, determined in accordance with the criteria and procedures for evaluating proposals set forth in the request for proposals.

**CHAPTER EIGHT**

**ADVERTISED PROCUREMENT**

**55. Conditions for ADVERTISED PROCUREMENT**

Public bodies may engage in procurement by means of request for quotations for the purchase of readily available goods or for procurement of works or services for which there is an established market, so long as the estimated value of the contract does not exceed an amount stated in the procurement directive to be issued by the Bureau .

**56. Procedure for Request of Quotations**

1/ public bodies shall, as much as possible, post a request of quotation in a visible notice board where the supplier can see and having used for public procurement and disposal advertisement in a manner that enable the candidates to compete on equal opportunity.

፪ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸመው ግዥ በመስሪያ ቤቱ ተዘጋጅቶ ለአቅረቢዎች የሚሰጠው መጠየቂያ የሚቀርበውን ዕቃ ወይም፣ የግንባታ ሥራ፣ ወይም የምክር ወይም ሌላ አገልግሎት ጥራት፣ ብዛት፣ የማቅረቢያ ውል ቃሎች እና ጊዜ እንዲሁም ሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቱን ፍላጎቶች ዝርዝር የሚገልፅ መሆን አለበት።

፫ ግዥ ፈፃሚው የመንግስት መስሪያ ቤት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ከመስሪያ ቤቱ የወሰዱትን መጠየቂያ ለማዘጋጀት የሚያስችል በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል። የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተዘረዘሩትን ተፈላጊ ሁኔታዎች አሟልቶ እና አነስተኛ ዋጋ ላቀረበ ተወዳዳሪ የግዥ ትዕዛዝ ይሰጣል።

**ምዕራፍ ዘጠኝ**

**በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ**

**፶፯ በሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥ ለመፈጸም መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በሁለት ደረጃ ጨረታ ግዥን ለመፈጸም የሚችሉት የሚከተሉት ሁኔታዎች ተሟልተው ሲገኙ ብቻ ነው፡-

፩ ለሚገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች በቂ ዝርዝር ማዘጋጀት በመስሪያ ቤቱ ደረጃ የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወይም አገልግሎቶችን በሚመለከት ባህሪያቸውን ለይቶ ለማሳየት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ እና የመስሪያ ቤቱን የግዥ ፍላጎት በከፍተኛ ደረጃ ለማሟላት የሚያስችል መፍትሔ ለመፈለግ፤

2) In cases where procurements are made using request for quotation, The request shall contain a clear statement of the requirements of the public body as to quality, quantity, terms and time of delivery of the goods, works, consultancy or other services as well as other special requirements.

3) The public body shall give adequate time to candidates in which to prepare their quotations. A purchase order shall be placed with the candidate who meets the requirements of the public body stipulated in sub- article (2) of this Article.

**CHAPTER NINE**

**TWO -STAGE BIDDING**

**57. Conditions for the Execute of Two-Stage Bidding**

Public bodies may engage in procurement by means of two-stage bidding; where the following conditions fulfilled

1) when it is impossible for the public body to formulate detailed specifications for the goods or works and in the case of services, to identify their characteristics and, in order to obtain the most satisfactory solution to its procurement needs;

፪ ግዥው የሚካሄደው በገበያ ላይ ሲውሉ የሚችሉ ዕቃዎችን ለማምረት ወይም የምርምር እና የልማት ወጪዎችን ለመተካት እስካልሆነ ድረስ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ የምርምር፣ የሙከራ፣ የጥናት እና የልማት ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችል ውል መፈፀም ሲፈልግ፤

፫ ጨረታ እንዲወጣ ተደርጎ በሚገዙ ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክርና ሌሎች አገልግሎቶች ባህሪ ወይም ተፈጥሮ ግልፅ አለመሆን ምክንያት ዕጩ ተወዳዳሪዎች በጨረታው ያልቀረቡ እንደሆነ ወይም የቀረቡት ተጫራቾች ውድቅ ሲደረጉ እና ይኸም የሆነው መስሪያ ቤቱ የተሟላ ዝርዝር ማዘጋጀት ባለመቻሉ መሆኑ ሲታመን፤

፬ የሚገዙ ዕቃዎች፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራዎች፣ የምክርና ሌሎች አገልግሎቶች ባህሪ ወይም ተፈጥሮ አስመልክቶ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ጋር ድርድር ማድረግ ሲያስፈልግ፡፡

- 2) when the public body seeks to enter into a contract for the purpose of research, experiment, study or development, except where the contract includes the production of goods in quantities sufficient to establish their commercial viability or to recover research and development costs;
- 3) where bid proceedings are initiated but no bids are submitted as a result of the nature of the object of procurement not being clearly described or where all bids are rejected due to failure on the part of the public body concerned to draw up a clear and complete specification;
- 4) when it is necessary for the public body to negotiate with the suppliers regarding the technical character and the nature of the required goods, works, or the consultancy or other services.

**፶፰ የሁለት ደረጃ ጨረታ አፈጻጸም**

፩ ጨረታው የሚከናወነው በሁለት ደረጃ የጨረታ ዘዴ ሲሆን፤ በመጀመሪያ ዙር ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋን ያልጨመሩ የመወዳደሪያ ሀሳብ እንዲያቀርብ ጥሪ ይደረጋል፡፡ በጨረታው ሰነድ ከቴክኒክ ጋር ግንኙነት ያላቸውን መግለጫዎች፣ ጥራት ወይም የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ሌሎች ባህሪዎች እንዲሁም የአቅርቦቱን ውል ቃሎችና ሁኔታዎች ሊይዝ የሚገባ ሲሆን፣ አግባብነት እስካለው ድረስ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን የሙያ እና የቴክኒክ ችሎታ እንዲገልጹ የሚጠየቅ ሊሆን ይችላል፡፡

**58. Procedure for Two-Stage Bidding**

- 1) The solicitation documents shall call upon suppliers to submit, in the first stage of the two-stage bidding proceedings, initial tenders containing their proposals without a tender price. The solicitation documents may solicit proposal relating to the technical, quality or other characteristics of the goods, works or services as well as to contractual terms and conditions of supply, and where relevant the professional and technical competence and qualifications of the suppliers.

፪ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በመጀመሪያ ዙር የቀረቡትን የመወዳደሪያ ሐሳቦች ከግዥ ፍላጎቱ አንጻር በመገምገም ተቀባይነት ያለው የመወዳደሪያ ሐሳብ ያቀረቡ ተጫሪዎችን ይለያል። በዚህ ወቅት የመንግሥት መስሪያ ቤቱ እንደአስፈላጊነቱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ጋር ስላቀረቡት የመወዳደሪያ ሐሳብ የተወዳዳሪዎችን የጨረታ መረጃ እና የባለቤትነት መብት ጠብቆ ውይይት ሊያደርግ ይችላል።

፫ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በመጀመሪያ ዙር የቀረቡትን የመወዳደሪያ ሐሳቦች ከግዥ ፍላጎቱ አንጻር በመገምገም ፍላጎቱን በተሻለ ሊያሟላ የሚችል አንድ ወጥ የሆነ ዝርዝር ያዘጋጃል። የተዘጋጀውን ዝርዝር በመጀመሪያ ዙር ተቀባይነት ያለውን የመወዳደሪያ ሐሳብ ላቀረቡ ተጫሪዎች በማሳወቅ ተጫራዎች ዋጋን ጨምሮ በተሻሻለው ዝርዝር መሰረት የመጫረቻ ሐሳባቸውን እና የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያቀርቡ ይጋብዛል።

፬ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 ላይ በተገለፀው መሠረት መስሪያ ቤቱ አዲስ ዝርዝር ሲያዘጋጅ በመጀመሪያው የጨረታ ሰነድ ውስጥ ከተቀመጡት ማናቸውም የዕቃው ወይም የአገልግሎቱ የቴክኒክ ወይም የጥራት ባህሪያት እና ሰነዶችን ለመገምገም እና ለማወዳደር እንዲሁም አሸናፊውን ለመምረጥ ከተቀመጡት መስፈርቶች ውስጥ ማናቸውንም ለመሰረዝ ወይም ለማሻሻል ወይም ከዚህ አዋጅ ጋር የሚስማሙ አዳዲስ ባህሪያትንና መስፈርቶችን ለመጨመር ይችላል። እንደዚህ ያሉት ማናቸውም ስረዛዎች፣ ማሻሻያዎች ወይም ጭማሪዎች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲቀርብ በሚተላለፍ ጥሪ ለተጫራዎች መገለጽ አለባቸው።

2) The public body shall identify responsive bids by evaluating the proposals submitted by the bidders at the first stage of the bid proceeding against its requirements. The public body may, without prejudice to their intellectual property rights at this stage, hold discussion with the candidates on the content of their proposals.

3) The public body shall draw up a specification which is more appropriate to its requirements on the basis of the evaluation against the requirements of the proposals submitted to it at the first stage of the bid proceeding. It shall then proceed to communicate the revised specification to the candidates who submitted responsible bids at the first stage and invite such candidates to submit proposals on the basis of the revised specification.

4) In formulating the revised specification in accordance with sub article (3) of this Article, the public body may delete or modify any aspect, originally set forth in the solicitation documents of the technical or quality characteristics of the goods, works or services to be procured and any criterion originally set forth in those documents for evaluating and comparing bids and for ascertaining the successful bids and may add new characteristics or criteria that conform with this Proclamation. Any such deletion, modification or addition shall be communicated to suppliers in the invitation to submit final bids.

፮ በተሻሻለው ዝርዝር መሠረት በሁለተኛው ዙር ጨረታ መሳተፍ ያልፈለጉ ተጫራቾች ራሳቸውን ከውድድሩ ማግለል ይችላሉ።

፯ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በሁለተኛ ዙር የቀረቡ የመጨረቻ ሰነዶችን በዚህ አዋጅ አንቀፅ ፵፫ በተደነገገው መሠረት በመገምገም አሸናፊውን ይለያል።

፰ ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጨረታው ግምገማ ከፍተኛ ውጤት ካገኘው አቅራቢ ጋር ከዋጋ በስተቀር በሌሎች ጉዳዮች ላይ ድርድር ሊያደርግ ይችላል።

- 5) A supplier not wishing to participate in the second stage of tendering in accordance with the reformulated specification may withdraw from the proceeding.
- 6) The public body shall evaluate the bids submitted at the second stage to ascertain the successful bidder pursuant to the provisions of Article 43 of this Proclamation.
- 7) The public body may engage in negotiation with the first ranking bidder concerning any aspect of its bid, except price.

### ምዕራፍ አስር

## በዓለም አቀፍ ውድድር የሚፈፀም ግዥ

### ፶፱ ዓለም አቀፍ ግዥ

1 አለም አቀፍ ግልጽ የጨረታ ዘዴ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የውጭ ከባንዶዎች በጨረታ ተሳታፊ እንዲሆኑ ካልተደረገ በአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ውጤታማ የሆነ ውድድር ሊኖር እንደማይችል የታመነበት ወይም ግዥው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ ሲሆን ነው።

2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ (፩) እንደተመለከተው ግዥው ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ከተመለከተው የገንዘብ መጠን በላይ ቢሆንም ምርቱ ወይም አገልግሎቱ በአገር ውስጥ ብቻ የሚገኝ መሆኑ ከተረጋገጠ ግዥው በአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ሊካሄድ ይችላል።

### CHAPTER TEN

## INTERNATIONAL COMPETITIVE

### BIDDING

#### 59. Open International Bidding

- 1) Open international bidding shall be used whenever in national open bidding an effective competition cannot be obtained unless foreign firms are invited to bid or for procurements above a threshold level for national bidding to be determined by a directive to be issued by the bureau.
- 2) A procurement may be effected by means of national competitive bidding notwithstanding sub –article(1) of this article that the cost of the procurement exceeds the threshold established in the directive to be issued by the bureau for national bidding if it is ascertained that the required object of procurement is available only locally.

፫ ዓለም አቀፍ ግዥ በዚህ አዋጅ ምዕራፍ አራት የተጠቀሱትን እና ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ስርዓቶች መከተል አለበት፡-

ሀ. የጨረታው ማስታወቂያ እና የጨረታ ሰነዶች የዓለም አቀፍ ንግድ መገልገያ በሆነው በእንግሊዘኛ መዘጋጀት አለባቸው፤

ለ. የጨረታ ማስታወቂያው በተዘጋጀበት በእንግሊዘኛ ቋንቋ በሚታተም ፣ በቂ ስርጭት ባለው እና ዓለም አቀፍ ውድድርን በሚጋብዝ ጋዜጣ እንዲሁም በመመሪያ ላይ በሚገለጸው መሰረት በኤጀንሲው ድረ ገጽ ላይ እንዲወጣ መደረግ አለበት ፤

ሐ. የመጫረቻ ሰነድ የማቅረቢያው ጊዜው የጨረታ ማስታወቂያው ለእጩ ተወዳዳሪዎች እንዲደርስ ለማድረግ እና እጩ ተወዳዳሪዎች የመወዳደሪያ ሀሳባቸውን አዘጋጅተው ለማቅረብ የሚያስፈልጉ ጋቸውን በቂ ጊዜ የሚፈቅድ መሆን ያለበት ሲሆን፤ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ከሚወሰነው ጊዜ ሊያንስ አይችልም፤

መ. የእቃና የአገልግሎት ዝርዝር ከአገር ውስጥ ደረጃ ጋር የሚጣጣም ሆኖ እስከተቻለ ድረስ በዓለም አቀፍ ደረጃዎች ወይም በዓለም አቀፍ ንግድ በስፋት የሚሰራበትን ደረጃ መሰረት ያደረገ መሆን አለበት፤

3) Open international bidding shall respect the provisions of Chapter Four of this Proclamation as well as the following procedures:

a) the invitation to bid and the bid documents shall be in the English language;

b) the invitation to bid shall be advertised in a news paper published in English language which has world wide circulation and attracts foreign competition as well as on the Agency’s website in the manner prescribed in the directive;

c) the time allowed for submission of bids shall be sufficient for the invitation to reach candidates and for enabling them to prepare and submit bids. In any case it shall not be less than the time prescribed by the directive to be issued by the bureau;

d) technical specifications of the goods, works and services shall be compatible with national requirements, and conform as far as possible with international standards or standards widely used in international trade;

ሠ. ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጫረቻ ዋጋቸውን እንዲሁም የሚያቀርቡትን ማናቸውንም የዋስትና ሰነድ በኢትዮጵያ ብር ወይም በሰነዱ በተመለከተው እና በአለም አቀፍ ንግድ በስፋት በሚሰራበት የገንዘብ አይነት እንዲያቀርቡ መፈቀድ አለበት፤

ረ አጠቃላይ እና ልዩ የውል ቃሎችና ሁኔታዎች በአለም አቀፍ ንግድ የሚሰራባቸው መሆን ይኖርባቸዋል።

፬ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ የሚቀመጠው ገደብ እንደተጠበቀ ሆኖ ለየግዥ ዘዴው የተቀመጡ ሁኔታዎች ሲሟሉ እና የውጪ ኩባንያዎች እንዲሳተፉ ካልተደረገ ውጤታማ የሆነ ውድድር ሊኖር እንደማይችል ሲታመንበት የመንግስት መስሪያ ቤቶች በውስን ጨረታ፣ በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ፣ ማስታወቂያ በመለጠፍ በሚፈፀም ግዥ ወይም ከአንድ አቅራቢ በሚፈፀም ግዥ ዘዴ በመጠቀም ግዢውን በዓለም አቀፍ ውድድር መፈፀም ይችላሉ።

**ምዕራፍ አስራ አንድ  
ልዩ ግዥ**

**፳ ከፍተኛ ግዥዎች**

፩ ክልላዊ ጠቀሜታ ያላቸውን ከፍተኛ ግዥዎች እንዲሁም ከአንድ በላይ በሆኑ የክልሉ መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚፈለጉ አቅርቦቶችን ግዥ እንዲሁም የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ የሚፈፀም አካል የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይቋቋማል። ቢሮው በሚቋቋመው አካል አማካይነት የሚፈፀሙትን ግዥዎች ዓይነት ይወስናል።

e) candidates shall be permitted to express their bids, as well as any security documents to be presented by them in Ethiopian Birr, or in a currency widely used in international trade and stated in the bidding documents;

f) general and special conditions of contract shall be of a kind generally used in international trade.

4) Without prejudice to the threshold to be established in the directive to be issued by the bureau and provided that conditions for using other methods of procurement than open bidding are satisfied, public bodies may conduct procurement through international competitive bidding by means of restricted tendering, request for proposals, request for quotation or direct procurement where it is ascertained that it is impossible to carry out effective procurement without the participation of foreign companies.

**CHAPTER ELEVEN**

**SPECIAL PROCUREMENT**

**60. Large Value Procurement**

1) There shall be established a central body, which shall be in charge of the execution of large value procurements having regional significance procurements of supplies for which a demand is shown by more than one public body and sale of public property to be disposed off, by a regulation to be issued by the executive of the region.the bureau shall determine the type of procurement to be carried out by the central body.

፪ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ በላይ በሆኑ መንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚፈለጉ አቅርቦቶችን ግዥ እንዲሁም የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ የሚፈፅም አካል የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ እስኪቋቋም ድረስ በቢሮው ሥር የተደራጀው የጋራ ግዥና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ይፈጽማል።

**፳፩ የማዕቀፍ ስምምነት አፈፃፀም**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ላላቸው ተመሳሳይ የግዥ ፍላጎት ወይም አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተወሰነ ጊዜ ውስጥ በተደጋጋሚ ለሚኖረው የግዥ ፍላጎት ግዥን በማዕቀፍ ስምምነት መፈፀም ይቻላል።

፪ ከአንድ በላይ በሆኑ መስሪያ ቤቶች በተወሰነ ጊዜ ውስጥ ለሚከናወኑ ተመሳሳይ አቅርቦቶች የማዕቀፍ ስምምነት በሚከተለው ሁኔታ ይፈፀማል፡-

ሀ. ኤጀንሲው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚኖራቸውን ተመሳሳይ ፍላጎት በማጥናት የዕቃና አገልግሎቶች ዝርዝር ያወጣል፤ በየጊዜውም ያዳብራል፤

ለ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪/ሀ/ በተመለከተው ዝርዝር ውስጥ ለተካተቱት ዕቃና አገልግሎቶች የሚኖራቸውን ፍላጎት ትንበያ አዘጋጅተው ግዥውን እንዲያከናውን ሥልጣን ለተሰጠው አካል ያሳውቃሉ።

2) notwithstanding the provisions of sub-article 1 of this article , until a body, which execute procurement of supply and sell of disposed property required by more than one public body, established based on a regulation to be issued by executive council, co-procurement and property disposal work process, which organized under the bureau,shall execute the functions of procurement and property disposal

**61. Procedure of Framework Contract**

1) Framework contracts may be used to fulfill similar procurement requirements of various public bodies or recurrent procurement requirements of a public body.

2) The following procedure of framework contract shall be followed to meet similar procurement requirements of public bodies within a given time frame:

a) The Agency shall undertake a survey of the similar requirements of public bodies, issue a list of goods and services constituting such requirements and update the list regularly;

b) public bodies shall prepare a forecast of their requirements of goods and services falling under the list mentioned in sub-article (2) (a) of this Article and communicate the same to the body authorized to conduct large procurements;



ሐ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፩/፩/ መሠረት የሚቋቋመው አካል በዚህ አዋጅ በተመለከተውና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ በሚገለፀው ዝርዝር መሠረት የማዕቀፍ ስምምነት ይፈፀማል፤ ያስተዳድራል።

መ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የተፈፀመውን የማዕቀፍ ስምምነት መሠረት በማድረግ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተፈለገ ጊዜ የግዥ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ግዥያቸውን ይፈፀማሉ።

ሠ. የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው የግዥ ትዕዛዝ የሚያስተላልፉት የማዕቀፍ ስምምነት ከተፈፀመበት ዋጋ፣ የክፍያና ሌሎች የአፈጻጸም ሁኔታዎች ጋር በተጣጣመ ሁኔታ ይሆናል።

፫ በግዥ ትዕዛዝ ላይ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፯ በፊደል ተራ /ተ/ በተመለከተው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር ከማዕቀፍ ስምምነቱ የነጠላ ዋጋ ወይም መሠረታዊ በሆኑ ሌሎች የስምምነቱ የውል ሁኔታዎች ላይ ለውጥ ማድረግ አይፈቀድም። ሆኖም በማዕቀፍ ስምምነቱ ያልተካተቱ እና በማዕቀፍ ስምምነቱ ላይ መሰረታዊ ለውጥ የማያስከትሉ ጉዳዮች ላይ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢ በሚያደርጉት ስምምነት ይወሰናሉ።

c) the body to be established in accordance with Article 60(1) of this Proclamation shall conclude and administer framework contracts in the manner prescribed herein and the directive to be issued by the bureau;

d) public bodies shall on the basis of the framework contract signed by the central body of procurement conclude the procurement by making order with the suppliers of goods and services that they require;

e) the order that public bodies place with the suppliers for goods and services of their requirements under the frame work contract shall confirm to the terms of the framework contract regarding price, terms of payment and other matters related to the execution of procurement.

3) Except in cases provided for in Article 37 paragraph (k) of this Proclamation, public bodies shall not be allowed to vary unit prices and such other fundamental terms of the framework contract when placing order for goods and services. However, the public body and the supplier may agree on terms that have not been dealt with in the framework contract or that do not materially affect the frame work contract.

፬ የማዕቀፍ ስምምነት የሚፈፀመው በግልፅ ጨረታ የግዥ ዜዴ ሆኖ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ፀንቶ ሊቆይ ይችላል።

፭ አንድ የመንግሥት መስሪያ ቤት በተደጋጋሚ ለሚኖረው የግዥ ፍላጎት ግዥን በማዕቀፍ ስምምነት ሊፈፀም የሚችለው በቢሮው በሚወጣ መመሪያ የተመለከተውን የዕቃ ወይም የአገልግሎቱ ዋጋ የሚወሰንበት ግልፅ መስፈርት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

**ምዕራፍ አስራ ሁለት**  
**የመንግሥት ንብረት አስተዳደር**

**፳፪ አጠቃላይ**

ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝ እና የመጠቀም፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የማስወገድ ተግባር መከናወኑን ማረጋገጥ አለበት።

**፳፫ ንብረትን ስለመያዝ**

፩ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ብቸኛ ዓላማ የፀደቁትን የመሥሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ መሆን አለበት።

4) The framework contract shall be awarded through open bidding procedure and may remain valid for three years.

5) In procuring goods and services under a framework contract to fulfill their recurrent requirements, public bodies shall have to adhere to the criterion of fixing prices of goods and services to be determined in the directive to be issued by the bureau.

**CHAPTER TWELVE**  
**PUBLIC PROPERTY ADMINISTRATION**

**62. General**

The head of each public body shall ensure that property at the disposal of the public body is properly handled, used and where necessary, disposed off in accordance with the directive to be issued by the bureau.

**63. Acquisition**

1) All acquisitions of public property shall be for the sole purpose of facilitating the delivery and maintenance of approved programs as efficiently and effectively as possible.

፪ ቢሮው በማናቸውም የክልሉ መንግሥት መስሪያ ቤት ሥር ያልሆኑትን የክልሉን መንግሥት ንብረቶች በመንግሥት ንብረትነት ይይዛል፣ ያስተዳድራል፣ ተገቢ ሆኖ ሲገኝ እንዲወገዱ ያደርጋል።

**፳፬ አጠቃቀም እና ጥገና**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤት የግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት እና የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት የመስሪያ ቤቱን ኃላፊነት ውጤታማ በሚያደርግ መልኩ አገልግሎት ላይ መዋሉን ማረጋገጥ አለባቸው።

፪ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የመንግሥት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።

**፳፭ የመንግሥት ንብረት አስተዳደር**

፩ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት ለማስተዳደር የሕይወት ዘመን ሥርዓትን ይከተላል።

2) The bureau shall account for, administer and where necessary, dispose off property of the region state which are not administered by any other public body

**64. Use and Maintenance**

1) Heads of public bodies shall ensure that all public property is used as productively as possible in carrying out of the responsibilities of the public bodies.

2) Heads of public bodies shall establish a proper maintenance system for all public property to ensure that it will operate as economically and effectively as possible in accordance with the directive to be issued by the bureau.

**65. Management of Public Property**

1) The heads of public bodies shall adopt a life- time approach to the management of public property.

፪ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት ከተያዘበት እስከ ከአገልግሎት ውጪ እስከሆነበት ቀን ድረስ ንብረቱ አገልግሎት ያቋረጠበትን ጊዜ፣ የንብረቱ ዓይነት፣ ብዛቱን እና ያስከተለውን ወጪ የሚያሳይ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።

፫ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመሥሪያ ቤቱን ማናቸውንም ቋሚ ንብረት የመጠበቅ ኃላፊነት በመጀመሪያ ደረጃ ንብረቱን እንዲገለገሉበት ኃላፊነት ለተሰጣቸው ኃላፊዎች መስጠቱን እና በቋሚ ንብረት መዝገብ የጠባቂዎች ዝርዝር እና በእነርሱ ጥበቃ ሥር ያሉት ቋሚ ንብረቶች የሚገኙበት ቦታ መስፈሩን ማረጋገጥ አለበት።

፬ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የማይውሉ አላቂ ዕቃዎች በመስሪያ ቤቱ የሚመለከተው የንብረት ሥራ ሂደት በዕቃ ዝርዝር መዝገብ ውስጥ መካተታቸውንና ለጥበቃቸው ኃላፊ መመደቡን ማረጋገጥ አለበት።

፭ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት።

፮ የመንግሥት ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።

፯ ቢሮው በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ሆኖ በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።

2) Heads of public bodies shall ensure that items of public property are recorded as to date, description, quantity and cost from acquisition to the end of their life-time.

3) Heads of public bodies shall ensure that the custodial responsibility for each fixed asset acquired is assigned primarily to persons using such fixed assets and that names of the custodians, and the locations of the fixed assets under their custody are recorded in the register of fixed assets.

4) Heads of public bodies, shall ensure that supplies, not acquired for immediate consumption, shall form part of supply inventories and that custodial responsibility be assigned for such inventories.

5) All inventories of public property shall be physically verified against records at least annually.

6) Where the actual cost of public property is not determinable, its cost shall be estimated in accordance with the directive to be issued by the bureau.

7) Depreciation shall be calculated on fixed assets in accordance with the directive to be issued by the bureau.

**፳፮ መጠበቅና መንከባከብ**

ማናቸውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ እና ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው።

**፳፯ መሠረዝ**

፩ የመንግሥት ንብረት ለሚገኝበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ወይም ለሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት የማይጠቅምና ዋጋ የማያወጣ መሆኑ ሲረጋገጥ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይሰረዛል።

፪ የመንግሥት ንብረት ሲበላሽ፣ ከጥቅም ውጪ ሲሆን፣ ሲሰረቅ ወይም በማናቸውም ሌላ ተመሳሳይ ምክንያት ሲጎድል ወይም ሲጠፋ ከንብረት መዘገብ ይሰረዛል።

፫ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሰረዝ መግለጫውና የንብረቱ የመዘገብ ዋጋ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በመንግሥት ሒሳብ ሪፖርት ውስጥ ተጠቃልሎ መታየት አለበት።

**፳፰ ማስወገድ**

፩ ዝርዝር አፈጻጸሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚወሰን ሆኖ የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች መወገዳቸውን ማረጋገጥ አለበት።

**66. Protection and Preservation**

The heads and all employees of public bodies shall be responsible for the protection and preservation of public property.

**67. Deletion**

1) Where public property is considered to be of no use in the public body or elsewhere, and has no- scrap value, it shall be deleted in accordance with the directive to be issued by the bureau.

2) Deletion of public property shall be recorded when losses take place from inventory shortages, destruction, theft or any other reason.

3) The description and book value of all public property deleted shall be included in the public accounts in accordance with the directives to be issued by the bureau.

**68. Disposal**

1) Heads of public bodies shall ensure that fixed assets which are not useful to the organization are disposed off in the manner to be prescribed in the directive to be issued by the bureau.

፪ የተወገደ የመንግሥት ንብረት መግለጫና ንብረቱን በማስወገድ የተገኘው ገንዘብ በመንግሥት ሒሳብ ሪፖርት ውስጥ መጠቀሙ አለበት።

፫ በቢሮው በሚወጣ መመሪያ የሚወሰነው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የመንግሥት ንብረት በማስወገድ የተገኘ ገቢ ለመንግስት ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ አለበት።

**ምዕራፍ አሥራ ሶስት**

**በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር**

**ላይ የሚቀርብ አቤቱታን የሚያጣራ**

**ቦርድ ስለማቋቋም**

**፳፱ ስለቦርዱ መቋቋም**

፩ በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አወጋገድ ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ የአቤቱታ አጣሪ ቦርድ ከዚህ በኋላ “ቦርድ” እየተባለ የሚጠራ በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

፪ ቦርዱ ተጠሪነቱ ለቢሮው ይሆናል።

**፷ የቦርዱ አባላት እና የሥራ ዘመን**

፩ የቦርዱ አባላት ከንግድ ማህበረሰብ፣ አግባብነት ካላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ከመንግሥት የልማት ድርጅቶች የተውጣጡ ይሆናሉ።

2) The description and amount received from all public property disposed off shall be included in the public accounts.

3) Without prejudice to the provisions of the directive to be issued by the bureau, concerning the matter, proceeds from the disposal of public property shall be deposited into the account of the central treasury.

**CHAPTER THIRTEEN**

**ESTABLISHMENT OF THE BOARD**

**REVIEWING COMPLAINTS ON PUBLIC**

**PROCUREMENT AND PROPERTY**

**ADMINISTRATION**

**69. Establishment of the Board**

1) A body (hereinafter referred to as the "Board") is hereby established which reviews and decides on complaints lodged with regard to public procurement and property disposal proceedings.

2) The Board shall be accountable to bureau.

**70. Board Members and Terms of Service**

1) The Board shall be drawn from persons representing the private business sector, the relevant public bodies and public enterprises.

፪ ኤጀንሲው የአቤቱታ አጣሪ ቦርድ ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል።

፫ ቢሮው የቦርዱን አባላት ይሰይማል። ለቦርድ አባላት የሚከፈለውን አበል መጠን እና የክፍያ አፈፃፀም ይወስናል።

፬ የቦርዱ አባላት የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ይሆናል። ሆኖም የተሰጠውን ኃላፊነት በአግባቡ ያልተወጣ አባል በማንኛውም ጊዜ ከሥራ ዘመኑ መጠናቀቅ በፊት በሌላ አባል ሊተካ ይችላል።

**፸፩ የቦርዱ ሥልጣንና ተግባር**

፩ ቢሮው ቦርዱ ሥራውን የሚያከናውንበትን ሥርዓት፣ ቦርዱ የሚኖረውን ስልጣን እና ኃላፊነት የያዘ ዝርዝር መመሪያ የሚከተሉትን አጠቃላይ ሁኔታዎች በጠበቀ መልኩ አዘጋጅቶ ሥራ ላይ ያውላል፡-

ሀ/ ቦርዱ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከአቅራቢዎች የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፤

ለ/ ቦርዱ ሥራውን ለማከናወን እንዲረዳው አግባብ ያላቸው ሠነዶች እንዲቀርቡ እንዲሁም የሚመለከታቸው አካላት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች ቀርበው እንዲያስረዱ ሊያዝ ይችላል፤

2) The Agency shall serve as the secretariat of the Board.

3) The bureau shall appoint the members of the Board. He shall determine the amount of allowance to be paid to the members of the Board and the mode of payment.

4) The term of service of members of the Board shall be three years. However, any member of the Board failing to properly discharge his duty maybe replaced at any time before his term of service expires.

**71. Powers and Duties of the Board**

1) The bureau shall issue and implement a directive setting for the procedure the Board has to follow in the exercise of its powers and duties; such directive shall adhere to the following general rule.

a) the Board shall review and decide on complaints from candidates or suppliers;

b) the Board may in the exercise of its function require the production of relevant documents and the testimony of officials and employees of the concerned bodies;

ሐ/ ቦርዱ አቤቱታ በማጣራት ሂደት ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ካልሆኑ አካላት ሙያዊ እገዛ መጠየቅ እና ማግኘት ይችላል።

፪ ቦርዱ የጽሕፈት ቤት አገልግሎት እና የቴክኒክ ድጋፍ ከኤጀንሲው ያገኛል።

፫ ዝርዝር አፈፃፀሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ የሚገለፅ ሆኖ ቦርዱ የቀረበለትን አቤቱታ መርምሮ ከሚከተሉት ተገቢ ነው ብሎ የሚያመነውን ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡-

ሀ/ አቤቱታ የቀረበበት የግዥ ሂደት እንዲስተካከል ወይም እንዲቋረጥ የማዘዝ፤

ለ/ የቀረበው አቤቱታ ተገቢ ሆኖ ካልተገኘ ውድቅ የማድረግ።

፬ የቦርድ አባላት ተግባራቸውን በተሟላ ሥነ-ምግባር ማከናወን ያለባቸው ሲሆን በሥራቸው አፈፃፀም የተፈጠረ ወይም ሊፈጠር የሚችል የጥቅም ግጭትን የማሳወቅ እና ራሳቸውን ከሂደቱ የማግለል ኃላፊነት አለባቸው።

**ምዕራፍ አሥራ አራት**

**በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም እና ንብረት**

**አወጋገድ ሂደት ስለሚቀርብ አቤቱታ**

**፸፪ ጠ ቅ ላ ላ**

፩ የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ግዥውን በሚፈፅመው ወይም ንብረቱን በሚያስወግደው የመንግሥት መስሪያ ቤት የተከናወነው ወይም ሳይከናወን የቀረው ተግባር ይህንን አዋጅ እና የአፈጻጸም መመሪያዎችን ይጥሳል ብሎ የሚያምን ዕጩ ተወዳዳሪ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በደረጃ ለቦርዱ አቤቱታ ሊያቀርብ ይችላል።

c) the Board may also seek professional assistance from governmental or non-governmental entities where it finds such assistance to be useful in reviewing and deciding on a complaint submitted to it.

2) The Agency shall provide the Board with office facility and technical assistance.

3) Upon deliberation on a complaint submitted to it, the Board may give one of the following decisions, which it deems to be appropriate, with the details to be prescribed in the directive to be issued by the bureau:

a) that the procurement proceeding in respect of which a complaint was lodged be rectified or terminated;

b) to dismiss the case where in its judgment the complaint is unfounded.

4) The members of the Board shall discharge their duty in a perfectly ethical manner. They have the obligation to report any potential or actual conflict of interest they may come across in the exercise of their functions and to exclude themselves from any proceeding involving such conflict.

**CHAPTER FOURTEEN**  
**COMPLAINTS THAT MAY BE LODGED**  
**WITH REGARD TO PROCEEDINGS OF**  
**PUBLIC PROCUREMENT AND PROPERTY**  
**DISPOSAL**

**72. General**

1) Without prejudice to the provisions of this Chapter, a candidate shall be entitled to submit a complaint to the head of the public body or to the Board against an act or omission of the public body with regard to a public procurement or property disposal proceeding where he believes that such an act or omission violates this Proclamation or the directives.



፪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ በተደነገገው መሠረት አቤቱታ ሊቀርብላቸው አይችሉም፡-

ሀ. በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት የሚከናወን የግዥ ዘዴዎች ምርጫ፤

ለ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፱ መሠረት ጨረታን፣ የመወዳደሪያ ሀሣብን ወይም በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዥን ውድቅ ማድረግ፤

ሐ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ንብረቱን ለማስወገድ በመረጠው የማስወገጃ ዜዴ፤

መ. በመንግሥት ንብረት አያያዝ እና አጠቃቀም ላይ፡፡

፫ የመንግሥት መስሪያ ቤቱ በጨረታው አሸናፊ ከሆነው ተወዳዳሪ ጋር የግዥ ውል ከፈረመ በኋላ፣ ሂደቱ ከዚህ ደረጃ እስከሚደርስ ድረስ በመሥሪያ ቤቱ በተከናወኑ ወይም ሳይከናወኑ በቀሩ ተግባራት ምክንያት የሚቀርቡ አቤቱታዎች በመስሪያ ቤቱ ወይም በቦርዱ ሊታዩ አይችሉም፡፡

፬ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፫/ የተደነገገው ተፈጻሚ የሚሆነው የሚከተሉት ሁኔታዎች ሲሟሉ ነው፡-

2) No complaint may be lodged in accordance with sub- article (1) of this Article in respect of the following matters:

a) the selection of procurement method pursuant to this Proclamation;

b) the rejection of bids, proposals or quotations pursuant to Article 30 of this Proclamation;

c) the selection of method of property disposal of the public body;

d) the handling and usage of public property.

3) Complaints against an act or omission of a public body pertaining to a proceeding leading to an award may not be brought before the head of that public body or the Board after the contract has been signed with the successful bidder.

4) The provision of sub- article (3) of this Article shall apply where the following conditions are satisfied:

ሀ. ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ በሚቀመጠው ጊዜ ገደብ ውስጥ ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አቤቱታ ባለመቅረቡ ውል የተፈረመ ከሆነ፤

ለ. አቤቱታ ቀርቦ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ምላሽ የሰጠ እና ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ላይ አሸናፊው ከተገለፀ በኋላ ውል ለመፈረም የተቀመጠው ጊዜ ገደብ በመጠናቀቁ ውል የተፈረመ ከሆነ፤

፩. በመንግሥት ግዥ እና ንብረት ማስወገድ ላይ ስለሚቀርብ አቤቱታ እና ዝርዝር አፈጻጸም ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

**፸፫ ለመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊዎች ስለሚቀርቡ አቤቱታዎች**

፩. በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በተከናወነ ወይም ሳይከናወን በቀረ ተግባር ምክንያት የሚቀርብ አቤቱታ በመጀመሪያ ደረጃ መቅረብ ያለበት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሆናል።

፪. ዕጩ ተወዳዳሪው አቤቱታውን ሊያቀርብ የሚችለው ለአቤቱታው መሠረት የሆነውን ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ ይሆናል።

a) where the contract has been signed without a complaint being filed with the public body within the time limit prescribed in the directive;

b) where the public body responds to the complaint lodged and a contract is signed because of the expiration of the time limit for the signing of contract after the award without the candidate pursuing its complaint further.

5) The procedure to be followed in resolving complaints brought in regard to public procurement and property disposal and the detail shall be determined in accordance with the directive to be issued by the bureau.

**73. Review of Complaints by the Head of the Public Body**

1) A complaint against an act or omission by the public body shall in the first instance, be submitted to the head of the public body.

2) A candidate shall have to submit the complaint within five working days from the date he knew or should have known the circumstances giving rise to the complaint.

፫ አቤቱታው በሁለቱ ወገኖች መካከል በሚደረግ ስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የግዥውን ወይም የንብረት ማስወገዱን ሒደት ማገድ እና አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ፯ የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ፣ ውሳኔው የተሰጠበትን ምክንያት ወይም አቤቱታው ተቀባይነት ያገኘ ከሆነ የሚወስደውን የማስተካከያ እርምጃ በመጥቀስ የጽሑፍ ውሳኔ መስጠት አለበት።

፬ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፫ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ተወዳዳሪው በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ለአቤቱታ አቅራቢው መግለፅ ከነበረበት የመጨረሻ ቀን ወይም ውሳኔ የሰጠ ከሆነም ውሳኔው ከተገለፀበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ ሊያቀርብ ይችላል።

**፭፬ ለቦርዱ ስለሚቀርብ አቤቱታ**

፩ ቦርዱ አቤቱታ ሲቀርብለት ወዲያውኑ አግባብ ላለው ግዥ ፈፃሚ አካል አቤቱታ የቀረበ መሆኑን የሚገልጽ ማስታወቂያ ይልካል። አቤቱታ የቀረበ መሆኑን የሚገልጽ ማስታወቂያ እንደተላከ ግዥ ፈፃሚው አካል ቦርዱ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ማናቸውንም ቀጣይ እንቅስቃሴ ወዲያውኑ ማቆም አለበት።

3) Unless the complaint is resolved by mutual agreement, the head of the public body shall suspend the procurement or property disposal proceedings and shall, within 10 days after submission of the complaint, issue a written decision, stating the reasons, and, if the complaint is upheld, indicating the corrective measures to be taken.

4) If the head of the public body does not issue a decision within the time stated in sub-article (3) of this Article, or if the candidate is not satisfied with the decision of the head of the public body the candidate is entitled to submit a complaint to the Board within five working days from the date on which the decision has been or should have been communicated to the candidate by the public body.

**74. Reviews by the Board**

1) Upon receipt of a complaint, the Board shall promptly give notice of the complaint to the concerned public body . Such action automatically suspends further action by the public body until the Board has settled the matter.

፪ ቦርዱ የዕጩ ተወዳዳሪውን አቤቱታ ውድቅ ካላደረገው በስተቀር፡-

ሀ. ግዥ ፈፃሚው አካል ሕጉን ያልጠበቀ ተግባር እንዳያከናውን እና ወሳኔ እንዳይሰጥ ሊያግድ፤

ለ. አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር ከተያያዙ ውሳኔዎች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሥራውን እንዳያከናውን፤

ሐ. ግዥ ፈፃሚው አካል ከሕግ ውጪ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ወሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን፤ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡

፫ ቦርዱ በአቤቱታ ላይ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ስለአቤቱታው ማወቅ ለሚገባቸው አካላት ማሳወቅ፤ ከእነዚህ አካላት የቀረበ መረጃ እና መከራከሪያ ሐሳብ ካለ ይህንንን መመርመር አለበት፡፡

፬ ቦርዱ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በ፲፮ የሥራ ቀናት ውስጥ ለውሳኔው መሠረት የሆኑትን ምክንያቶች እና የተወሰዱትን የመፍትሔ እርምጃዎች በመጥቀስ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

2) The Board, unless it dismisses the complaint, may:

a) prohibit the public body from acting or deciding unlawfully;

b) order the public body to proceed in a manner conforming to this Proclamation other than a decision to award or conclude a contract;

c) annul in whole or in part, an unlawful act or decision by the public body.

3) The Board shall, before taking any decision regarding a complaint, notify relevant bodies of the complaint and shall take into account information and arguments received from such bodies and from the public body.

4) The Board shall issue its decision within 15 working days of receiving the complaint, stating the reasons for its decision and remedies granted, if any.

**፩ ለኤጀንሲው ስለሚቀርብ አቤቱታ**

፩ በመንግስት ግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አወጋገድ ሂደት የመንግስት መስሪያ ቤት ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከአቅራቢዎች ወይም ከሚወገድ ንብረት ገዥዎች ህገወጥ የሆነ ወይም ህጋዊ የሆነ ጥቅሜን የሚጎዳ ድርጊት ተፈጽሞብኛል ብሎ ሲያምን በጨረታ ሰነዱ ወይም በውል ስምምነቱ መሰረት የሚወስዳቸው እርምጃዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ጉዳዩን ለኤጀንሲው በጽሁፍ ያቀርባል።

፪ ኤጀንሲው ከመንግስት መስሪያ ቤቶች አቤቱታ ሲቀርብለት አቤቱታ የቀረበ መሆኑን እና የአቤቱታውን ፍሬ ሀሳብ የሚገልጽ የፅሁፍ ማስታወቂያ አቤቱታ ለቀረበበት እጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ ወይም የሚወገድ ንብረት ገዥ ይልካል።

፫ ኤጀንሲው አቤቱታውን ለመመርመር እና ውሳኔ ለመስጠት ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው ጉዳዩ የሚመለከታቸውን አካላት ጠርቶ ማነጋገር ወይም መረጃ መጠየቅ እና ማግኘት እንዲሁም ከማንኛውም አካል የሙያ ድጋፍ መጠየቅ እና ማግኘት ይችላል።

፬ ኤጀንሲው የቀረበለትን አቤቱታ በተገቢው በመመርመር አቤቱታው በቀረበለት በ፲፭ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል።

፭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(፬ ) መሰረት ኤጀንሲው የሚሰጠው ውሳኔ ከሚከተሉት አንዱን ሊሆን ይችላል፡-

**75. Review by the Agency**

1) Where a public body believes that an unlawful act or an act prejudicial to its legitimate interest has been committed by candidates, suppliers or by buyers of disposed property, it shall without prejudice to the measures it is entitled to take against such persons in accordance with the bidding document or the contract, notify the matter in writing to the Agency.

2) the Agency shall, upon receipt of the complaint, send a written notice of the complaint and the content of such complaint to the candidate, the supplier or the buyer of disposed property against whom the complaint has been lodged.

3) Where the Agency finds it appropriate to the resolution of the complaint , it may call the concerned persons with the matter to appear in person and give evidence or seek professional assistance from any appropriate body.

4) The Agency shall review and give decision on the complaint within 15 working days of receipt of such complaint.

5) The decision to be rendered by the Agency in accordance with sub-article (4) of this Article may be one of the following

ሀ. ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘውን እጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ ወይም የሚወገድ ንብረት ገዥ በማንኛውም የመንግስት ግዥ እና ንብረት አወጋገድ ሂደት ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ፤

ለ. የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

ሐ. የቀረበውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ፡፡

፮ ኤጀንሲው ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚቀርቡትን አቤቱታዎች የሚመረምርበትን እና ውሳኔ የሚሰጥበትን አሰራር የሚያሳይ የአፈጻጸም ማኑዋል በቢሮው ፀድቆ ሥራ ላይ ይውላል፡፡

**ምዕራፍ አስራ አምስት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**፸፯ ጥፋተኛና ቅጣቶች**

፪ ይህንን አዋጅ ለመፈፀም በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፡-

ሀ. በሕግ መሠረት ሊከፈለው ከሚገባ በስተቀር የተመደበበትን ሥራ በማከናወኑ ማናቸውንም ክፍያ የተቀበለ፤

ለ. ከመንግሥት መሥሪያ ቤት የግዥ አሰራር እና ንብረት አወጋገድ ጋር በተያያዘ የማጭበርበር ተግባር ፈፅሞ የተገኘ ወይም ሌላ ሰው እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት የተባበረ ወይም ያሴረ፤

- a) suspend the candidate, supplier or buyer of disposed property for a definite or indefinite period for which it finds to be at fault from participation in any public procurement or property disposal;
  - b) give a written warning;
  - c) dismiss the complaint.
- 6) The bureau shall issue a directive that shows procedures to be followed by the agency in reviewing and deciding complaints submitted to it in accordance with this Article.

**CHAPTER FIFTEEN**  
**MISCELLANEOUS PROVISIONS**

**76. Offences and Punishment**

- 1) Any person appointed to or employed by a public body in carrying out the provisions of this Proclamation who:
  - a) receives any payment for the performance of his official duty, except as provided by law;
  - b) defrauds a public body, conspires or colludes with any person to defraud the public body or provides an opportunity for any person to defraud the public body with regard to a public procurement or property disposal proceeding;

ሐ. ሕጉን የጣሰ ወይም በሌላ ማንኛውም ሰው ሕጉ እንዲጣስ ሆን ብሎ የፈቀደ፤

መ. በፈቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ ሰነድ ላይ የፈረመ ወይም የመዘገበ ወይም ሀሰተኛ የምስክር ወረቀት የሰጠ፤

ከብር ፳፭ ሺህ /ከሃያ አምስት ሺህ ብር/ በማያንስና ከብር ፴፭ ሺህ /ሠላሣ አምስት ሺህ ብር/ በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ፲ ዓመት በማያንስና ከ፲፭ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እስራት ይቀጣል።

፫ የዚህን አዋጅ ድንጋጌች ለማስፈፀም የተቀጠረ ማናቸውም የግዥ እና የንብረት አስተዳደር ባለሙያ በዚህ አዋጅ ይፋ እንዲሆን ከታዘዘው ዓይነት መረጃ በስተቀር፡-

ሀ. ግዥውን በማስፈፀም ረገድ ባለው ሥልጣን ወይም ኃላፊነት ምክንያት ያወቀውን የሌላ ሰው ማናቸውንም መረጃ ለማናቸውም ሌላ ሰው ወይም የዚህ ሰው ወኪል ለሆነ ሰው አሳልፎ የሰጠ፤

ለ. በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ኃላፊነት ለመፈፀም ወይም የሥራ ግዴታውን ለመወጣት እንዲያስችል በመሥሪያ ቤቱ የሚገኘውን ማናቸውንም መረጃ በፍርድ ቤት ወይም ስልጣን በተሰጠው አካል ትዕዛዝ ካልሆነ በስተቀር ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠው እንደሆነ፤

c) contravenes or intentionally permits any contravention of this Proclamation;

d) willfully makes or signs any false entry in any document or willfully makes or issue false certificates;

is liable on conviction to a fine not less than Birr 25,000 and not more than 35,000 and to a rigorous imprisonment for a term of not less than 10 years and not more than 15 years.

2) A procurement and property administration officer employed to carry out the provisions of this Proclamation, except such information required by this Proclamation to be official, who:

a) discloses to any person or that person's representative, any matter in respect of another person, that, may, in the exercise of the procurement officer's powers or the performance of the procurement officer's duties come to the procurement officer's knowledge;

b) permits any other person to have access to records in the possession or custody of the public body, except in the exercise of the procurement officer's powers or the performance of the procurement officer's duties under this Proclamation or by order of a court or any competent body;

ከብር ፻፲.ህ /አስር ሺህ/ በማያንስ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፪ /ሁለት/ ዓመት በማያንስ፣ ከ፮ /አምስት/ ዓመት በማይበልጥ እሥራት ይቀጣል።

፫ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ሥራ ላይ ለማዋል የተቀጠረ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ፡-

ሀ. በቀጥታ ወይም ቀጥተኛ ባልሆነ መንገድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ክፍያ ወይም ስጦታ እንዲደረግለት የጠየቀ ወይም የተቀበለ ለክፍያው ወይም ለስጦታው ተስፋ ወይም መያዣ የጠየቀ ወይም የተቀበለ፣ ወይም

ለ. በግዥ እና ንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ ማጭበርበር ወይም ከዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ጋር ወይም ከተሰጠው ኃላፊነት መልካም አፈፃፀም ጋር የሚቃረን ተግባር ለመፈፀም፣ ማድረግ የሚገባውን ከማድረግ ለመታቀብ፣ ተገቢ ያልሆነን ነገር ለመፍቀድ፣ በግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ የሚፈፀምን የማጭበርበር ተግባር ለመደበቅ፣ ወይም በሚስጥር ለመተግበር ውል የገባ ወይም በሚገባው ውል ውስጥ በዚህ ተግባር መተባበሩን የሚያሳይ ስምምነት የሰጠ፣ ከብር ከብር ፻፲.ህ /ሃምሳ ሺህ/ የማይበልጥ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፫ (አስር) ዓመት በማያንስ ከ፳ (ሃያ) ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እሥራት ይቀጣል።

commits an offence and is liable on conviction to a fine of not less than Birr 10,000 and to imprisonment for a term of not less than 2 years and not more than 5 years.

3) any person appointed to or employed by a public body to carry out the provisions of this Proclamation who:

a) directly or indirectly asks for or receives in connection with any of his duties, a payment or gift, whether pecuniary or otherwise, or promise or security for that payment or reward; or

b) enters into or acquiesces in an agreement to do or to abstain from doing, permit, conceal, or connive at any act or thing whereby the procurement or property disposal is or may be defrauded or which is contrary to the provisions of this Proclamation or to the proper execution of the procurement officer's duty; commits an offence and is liable on conviction to a fine of not less than 50,000 Birr and to imprisonment for a term of not less than ten (10) years and not more than twenty(20) years



፬ ማንኛውም ሰው በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ ለተሾመ ወይም ለተመደበ ሰው፡-

ሀ. የቀረበለትን ውሳኔ በመጠበቅ ላይ ያለውን ጉዳይ ወይም በሥራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ወይም የሚወስደውን እርምጃ ለማዛባት ፤ ወይም

ለ. በመንግሥት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈፀም ወይም ድርጊቱ ሊፈፀም እንዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድርጊቱ መፈፀም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ፣ እንዲመሳጠር ወይም እንዲፈቀድ ለማድረግ በማሰብ ጉቦ ለመስጠት ቃል ከገባለት፣ ከቀረበለት ወይም ከሰጠው፣ ከብር ፶፯ሺህ /ሃምሳ ሺህ/ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፲ ዓመት የማያንስ እና ከ፳ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል።

፭ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለማግኘት በማሰብ የሐሰት ማስረጃ ካቀረበ ወይም መግለፅ የነበረበትን መረጃ ከደበቀ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር በመመሳጠር የሐሰት ውድድር ማድረግ ከታወቀ ጥፋተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ከብር ፳፯ሺህ /ሃያ ሺህ/ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ እና ከ፳ /አምስት/ ዓመት የማያንስ እና ከ፲ ዓመት በማይበልጥ ፅኑ እሥራት ይቀጣል።

4) any person who, promises, offers or gives any bribe to any person appointed to or employed in any public procurement and property administration with the intent:

a) to influence the decision or action of that person on any question or matter that is pending, or may be brought before him in his official capacity; or

b) to influence that person to commit, or aid or abet in committing any fraud on the procurement, and property administration or to connive at, collide in or allow or permit any opportunity for the commission of any such fraud; is guilty of an offence and liable on conviction to a fine of not less than Birr50,000 and to rigorous imprisonment for a term of not less than ten(10) years and not more than twenty (20) years,

5) Any candidate who, with the intention of deriving unlawful advantage, presents falsified documentary evidence or conceals any evidence which he should have disclosed or connives at an act of fake competition shall upon conviction be punishable with fine not less than 20,000 Birr and with rigorous imprisonment of not less than 5 years and not more than 10 years.

**፩፯ ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

፩ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት እንደአስፈላጊነቱ ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

፪ ይህን አዋጅ እና በዚህ አዋጅ መሠረት የሚወጣውን ደንብ ለማስፈጸም ቢሮው መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፫ ኤጀንሲው ይህንን አዋጅና ቢሮው የሚያወጣውን የአፈጻጸም መመሪያ ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል የግዥ አፈጻጸም እና ንብረት አስተዳደር ማኑዋል፣ መደበኛ የጨረታ ሰነድ፣ የግዥ አፈጻጸም እና የንብረት አስተዳደርን የሚመሩ ልዩ ልዩ ቅጾችን ያወጣል።

**፩፰ የተሻሻሉና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች**

፩ የደቡብ ብሔሮች ብሄረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፱/፪፻፶፪ ተሸሮ በዚህ አዋጅ ተተክቷል።

፪ ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

**77. Power to Issue Regulation and Directive**

- 1) The executive council of the region may, where necessary, issue regulation for the implementation of this Proclamation;
- 2) The bureau may issue directive to implement this proclamation and the regulation to be issued in accordance with this proclamation.
- 3) The Agency shall, to implement this proclamation and the directive to be issued by the bureau, issue procurement and property administration manuals, standard bid documents, and forms that are necessary to lead public procurement and property administration.

**78. Repealed and Inapplicable Laws**

- 1) The southern nations, nationalities and peoples regional state Public Procurement and property administration Proclamation No 129/2002 is hereby repealed and replaced by this Proclamation.
- 2) No law, regulation, directive or practices inconsistent with this Proclamation shall have effect with respect to matters provided for in this Proclamation;

**፫፱ አዋጅ የሚጻፍበት ቀን**

ይህ አዋጅ በክልሉ ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ  
ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**ሀዋሳ ቀን ሐምሌ ፳፩/፪፻፱ ዓ/ም**

**ሸፈራው ሸጉጤ**

**የደቡብ ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል  
መንግስት ርዕሰ መስተዳድር**

**79. Effective Date**

This Proclamation shall enter into force up on  
the date of publication on Debub Negarit  
Gazeta.

**Done at Hawassa, this 28<sup>th</sup> day of July /2012**

"

**Shiferaw Shigute  
Chief Executive of the Southern Nations,  
Nationalities and People’s Regional State**



በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት  
ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሳ

**የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት  
ተሻሻሎ የወጣ የግዥ አፈጻጸም መመሪያ  
ቁጥር ፲፫/፪ሺ፭**

**ታህሳስ ፪ሺ፭ ዓ/ም**

**ሀዋሳ**

**ማውጫ**

	<b>አንቀጽ</b>	<b>ርዕስ</b>	<b>ገጽ</b>
<b>ክፍል</b>	<b>፩</b>	<b>ጠቅላላ .....</b>	<b>1</b>
	፩	አጭር ርዕስ .....	1
	፪	ትርጓሜ.....	1
	፫	የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን .....	2
	፬	መርሆዎች .....	2
<b>ክፍል</b>	<b>፮</b>	<b>ተግባርና ኃላፊነት .....</b>	<b>3</b>
	፭	የመንግስት መስሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት	3
	፮	የግዥ ሥራ ሂደት ባለቤትና የሥራ ሂደቱ ተግባርና ኃላፊነት	7
	፯	የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት .....	9
<b>ክፍል</b>	<b>፫</b>	<b>የግዥ ዕቅድ .....</b>	<b>10</b>
	፰	የግዥ ዕቅድ ስለማዘጋጀት.....	10
	፱	የግዥ ፍላጎትን መለየት ማሰባሰብና ማደራጀት .....	11
	፲	የግዥ ዘዴ መምረጥ .....	13
	፲፩	የግዥ መፈጸሚያ ጊዜን መወሰን .....	13
	፲፪	የግዥ ዕቅድ ይዘት .....	14
	፲፫	የግዥ ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ .....	14
	፲፬	ዓመታዊ የግዥ ዕቅድን ይፋ ማድረግ .....	15
<b>ክፍል</b>	<b>፬</b>	<b>የግዥ ዘዴዎች አፈጻጸማቸው .....</b>	<b>16</b>
	፲፭	የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች .....	16
	፲፮	የብሄራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈጻጸም .....	17
<b>ክፍል</b>	<b>፭</b>	<b>የዓለም አቀፍ ግዥ አፈጻጸም.....</b>	<b>60</b>
	፲፯	ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ .....	60
	፲፰	ሌሎች አለም አቀፍ ግዥዎች .....	62
	፲፱	በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ .....	62
	፳	የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ .....	64
	፳፩	በመወዳደሪያ ሀሳብ መጠየቂያ የሚፈጸም ግዥ .....	66
	፳፪	የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጨረታ .....	73
	፳፫	የውስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም .....	73
	፳፬	በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዥ .....	76
	፳፭	ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ .....	79
<b>ክፍል</b>	<b>፮</b>	<b>ልዩ ግዥ .....</b>	<b>82</b>
	፳፮	በመንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች ልዩ ግዥ	82
<b>ክፍል</b>	<b>፯</b>	<b>የውል አስተዳደር .....</b>	<b>89</b>
	፳፯	ውልን ተፈጻሚ ማድረግ .....	89
	፳፰	የውል አፈጻጸምን መከታተል.....	91
	፳፱	ውል ማጠናቀቅ .....	92
<b>ክፍል</b>	<b>፴</b>	<b>ሌሎች ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች .....</b>	<b>93</b>
	፴፬	መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን መመርመር .....	93
	፴፭	የግዥ ሠነዶች .....	93
	፴፪	የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት	

	ያለባቸው ሁኔታዎች .....	94
<b>ክፍል ፱</b>	<b>የመንግስት ግዥ ሥነ ምግባር .....</b>	<b>96</b>
	፴፫ ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ ምግባር .....	96
	፴፬ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ ምግባር .....	99
<b>ክፍል ፲</b>	<b>በመንግስት ግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና</b>	
	<b>ውሣኔ ሰጪ ቦርድ .....</b>	<b>99</b>
	፴፭ የቦርድ አባላት ስያሜና የሥራ ዘመን .....	99
	፴፮ የቦርድ ስብሰባ .....	100
	፴፯ ከቦርድ አባልነት መልቀቅ .....	100
	፴፰ የቦርድ አባልነት መቋረጥ.....	101
	፴፱ የጥቅም ግጭትን ስለመግለጽ .....	101
	፵ የቦርዱ ሥልጣን.....	101
	፵፩ የቦርዱ ተግባር .....	102
<b>ክፍል ፲፩</b>	<b>ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት</b>	
	<b>የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት .....</b>	<b>103</b>
	፵፪ የዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች አቤቱታ የማቅረብ መብት.....	103
	፵፫ አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች .....	103
	፵፬ ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት	
	ሥርዓት.....	104
	፵፭ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻላቸው.....	106
	፵፮ አቤቱታ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት.....	106
<b>ክፍል ፲፪</b>	<b>ለኤጀንሲው የሚቀርብ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚታይበት ሥርዓት.....</b>	<b>107</b>
	፵፯ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት .....	107
	፵፰ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር .....	110
	፵፱ አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት .....	111
<b>ክፍል ፲፫</b>	<b>የተሻሩ መመሪያዎች እና ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ .....</b>	<b>112</b>
	፶ የተሻሩ መመሪያዎች .....	112
	፶፩ መመሪያው የሚፀናበት ቀን .....	112

## አባሪዎች

አባሪ ቁጥር ፩ ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ

አባሪ ቁጥር ፪ ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ

አባሪ ቁጥር ፫ በቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እና ለሕንጻ

ግንባታ የሚገዙት ማሸነፊዎች ዝርዝር

አባሪ ቁጥር ፬ የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢና ፀሐፊ ዋና ዋና ኃላፊነቶች

አባሪ ቁጥር ፭ በተጫራቾች የሚሞላ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና

አባሪ ቁጥር ፮ በክልሉ የሚገኙ ክልላዊ ተቋማት ዝርዝር

### መግቢያ

መንግስት ለሕብረተሰቡ የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢ፣ ግልጽና ተጠያቂነትን የተላበሰ እንዲሆን ካለው ቁርጠኛ አቋም አንጻር ባለፉት አስርት አመታት በሲቪል ሠርቪስ አምስት ንዑሳን ኘርግራሞች ሥር በርካታ የማሻሻያ ሥራዎችን ሠርቷል። ከነዚህ አምስት ንዑሳን ኘርግራሞች ውስጥ በመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ዘርፍ የሰራቸው በርካታ የማሻሻያ ሥራዎች በዋናነት ተጠቃሽ ሲሆን በዚህ ዘርፍ ስር ከተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች ደግሞ የመንግስት ከፍተኛ የሆነ ሀብት የሚፈስበት ነገር ግን ይህንን ሀብት ለማስተዳደር ተዘርግቶ የነበረው የአሰራር ስርዓት ተግባርና ኃላፊነትን ከሚያስከትለው ተጠያቂነት ጋር በግልጽ ያላስቀመጠ በመሆኑ ከፍተኛ ችግር ይስተዋልበት የነበረው የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አንዱ ነው።

የክልሉ መንግስትም በዘርፉ የሚታዩትን ችግሮች መቅረፍ መንግስት ያቀደውን የእድገትና የትራንስፎርሜሽን ዕቅድ ለማሳካት ከፍተኛ አስተዋጽኦ እንደሚኖረው በማመን በተለያዩ ጊዜት ዘርፉን በማጥናት የሕግ ማዕቀፍ መዋቅራዊና የአሰራር ሥርዓት ማሻሻያዎች በማድረግ በተለያዩ ጊዜያት አዋጆች፣ የአፈጻጸም መመሪያዎችና የአፈጻጸም ማኑዋሎች እንዲለወጡ ያደረገ ሲሆን ከነዚህም ውስጥ ሀምሌ 2004 ዓ/ም በክልሉ መስተዳድር ምክር ቤት ፀድቆ የወጣው የክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 ይገኝበታል። ከዚህ በፊት የነበረውን የክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 129/2002ን በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 ማሻሻል ያስፈለገባቸው ዋና ዋና ምክንያቶች፡-

- የክልሉ ከፍተኛ የሆነው ሀብት የሚፈስበትን ይህን ዘርፍ በባለቤትነት አሰራሩን በየጊዜው እየፈተሽ እንዲሻሻል የሚያደርግና አፈጻጸሙንም የሚቆጣጠር አካል ከፈጻሚ የክልሉ መ/ቤቶች ነጻ በሆነ አደረጃጀት እራሱን ችሎ እንዲቋቋም በማስፈለጉ ፣
- የመንግስት ግዥ አፈጻጸምና ንብረት አወጋገድ ሥርዓት ግልጽና ከአድሎ የነጻ እንዲሆን ለማድረግ በመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸምና ንብረት ሽያጭ ሂደት ከአቅራቢዎች ወይም ከንብረት ገዥዎች የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ የሚሰጥ ነጻ የሆነ ቦርድ ማቋቋም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣
- ከዚህ በፊት በነበረው አዋጅ ቁጥር 129/2002 ያልተካተቱና በአፈጻጸም ሂደት ጠቃሚ ሆነው የተገኙ ድንጋጌዎች ወይም የአሰራር ሥርዓቶች በአዲስ መልክ በተሻሻሉት አዋጅና መመሪያዎች መካተቱ ክልሉን የበለጠ ተጠቃሚ እንደሚያደርግ በመታመኑና
- በሀገራችን እንደ ሀገር አንድ ወጥ የሆነ የኢኮኖሚ ማኅበረሰብ ለመፍጠር የምታደርገውን ጥረት ከማገዝ አንጻር በፌዴራል መንግስትና በክልሎች የሚወጡ አዋጅና የአፈጻጸም መመሪያዎች መሠረታዊ በሆኑ ጉዳዮች ዙሪያ ሊለያዩ እንደማይገባ በመታመኑ ነው።



ስለሆነም የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮም በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት አዋጁን በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስችል ግልጽና ለአፈጻጸም ምቹ የሆነ ዝርዝር የአሰራር ሥርዓቶችን የያዘ ይህን የግዥ አፈጻጸም መመሪያ ያወጣ በመሆኑ መመሪያው ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የሚኖረው የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ግዥ አፈጻጸም በሙሉ በዚህ መመሪያ የአሰራር ሥርዓት መሠረት እንዲፈጸም ያሳስባል።

## የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም መመሪያ

የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ አንቀጽ ፸፯/፪ እና የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፻፴፫/፪ሺ፫ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

### ክፍል ፩

### ጠቅላላ

#### ፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ " የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ የወጣ የግዥ አፈፃፀም መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### ፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ ፦

- ሀ/ "የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ" ማለት ዕቃው፣ አገልግሎቱ፣ የግንባታ ሥራው ወይም የምክር አገልግሎቱ ሊያሟላ የሚገባውን ጥራት፣ ዓይነትና ደረጃ የሚገልጽ ሰነድ ነው።
- ለ/ "አዋጅ" ማለት የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ ማለት ነው።

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

መ/ "የግዥ ሥራ ሂደት" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባሕሪያቸው የሚያደራጁት ሆኖ በመ/ቤቱ የሚፈፀሙ ግዥዎችን እና በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በግ/ፋ/ን/አስ/ የሥራ ሂደት ውስጥ የግዥ እና ንብረት ሽያጭ ተግባርን እንዲፈጽም ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ማለት ነው።

ሠ/ "መደበኛ የጨረታ ሰነድ" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች አጠቃላይ ይዘቱ አንድ ወጥ ወይም ተመሳሳይ የሆነ የጨረታ ሰነድ በቀላሉ ማዘጋጀት እንዲችሉ የሚረዳ በኤጀንሲው የተዘጋጀ ሰነድ ነው።

ረ/ "ጠቅላላ ዋጋ" ማለት ለአንድ ግዥ አፈጻጸም ታክስን ጨምሮ ማናቸውም ሌሎች ወጪዎችን በማካተት በመንግስት መ/ቤቱ ለሚፈፀም ግዥ የሚከፈል ዋጋ ነው።

ሰ/ "የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት" ማለት በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችን ግዥ እንዲፈጽም እና በክልሉ ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች በሽያጭ እንዲያስወግድ በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ውስጥ የተቋቋመ የሥራ ሂደት ማለት ነው።

**፫. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ አዋጁ ተፈፃሚ በሚሆንበት በማናቸውም የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ግዥ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

**፬. መርሆዎች**

ማናቸውም ግዥን ለማስፈፀም የተሰጠ ሥልጣን እና የግዥ አፈፃፀም ተግባር የሚከተሉትን መርሆዎች ከግብ ማድረስ ይኖርበታል።

ሀ/ በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት፣ ይህም ማለት ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃትን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፣

- ለ/ በአዋጁ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በዜግነት ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፍ አለመከልከልን ወይም አድልዎ አለማድረግን፤
- ሐ/ የመንግስት ግዥ አፈፃፀምን ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ኢኮኖሚያዊ እድገት መደገፍ፤
- መ/ ማናቸውም የግዥ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ ማድረግ፤
- ሠ/ ከግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚሰጡ ውሳኔዎች እና የሚወሰዱ እርምጃዎች የሚያስከትሉት ተጠያቂነት መኖሩን ማረጋገጥ፤
- ረ/ በአዋጁና በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት መሰረት የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ኢኮኖሚ የሚደግፉ የሀገር ውስጥ አምራቾችን፣ ኩባንያዎችን እና አነስተኛና ጥቃቅን ኢንዱስትሪዎችን ማበረታታት።

## ክፍል ፪

### ተግባርና ኃላፊነት

#### ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

በአዋጁ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚከተሉት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

፩. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

፪. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች ጥሩ ሥነ-ምግባር ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤

፫. የግዥ ስራን እንዲፈፀም የሚደራጀው የስራ ሂደት ስራውን በቡድን ለማከናወን የሚያስችል በቂ ስልጣን ያለውና ግልፅ የአሰራር ሥርዓት የተዘረጋለት መሆኑን ማረጋገጥ፤

፬. የሚከተሉትን መስፈርቶች የሚያሟሉና ከሦስት እስከ አምስት የሚደርስ አባላት ያሉት፣ የመ/ቤቱን ከፍተኛ ግዥዎች መርምሮ የሚያፀድቅ እና ከሦስት ዓመታት የማይበልጥ የአገልግሎት ዘመን የሚኖረው እስከተቻለ ድረስ ፣

ሀ/ በመ/ቤቱ ውስጥ በከፍተኛ ኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙ፣

ለ/ በተቻለ መጠን ከተለያዩ የሙያ ዘርፍ የተውጣጡ እና በመ/ቤቱ ስራ የተሻለ እውቀት እና ልምድ ያላቸው የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ማቋቋም

፭. ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላትን የአገልግሎት ዘመን ለአንድ ተጨማሪ የአገልግሎት ዘመን ማራዘም፣

፮. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት ስራቸውን ለማከናወን የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ እና የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች የተሟሉላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

፯. በግዥ አፅዳቂነት የሚመደቡ ሠራተኞች ለስራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ስራቸው አካል ሆኖ በስራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤት ላይ መመዝገቡን ማረጋገጥ፣

፰. በግዥ ስራ እና በግዥ አፅዳቂነት ለተመደቡ ሠራተኞች እና የስራ ኃላፊዎች መንግስት ያወጣውን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ፣ መደበኛ የግዥ ሰነዶች እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲደርሷቸው እና የመንግስት የግዥ ስርዓትን በሚገባ እንዲያውቁ የሚያስችል ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፣

፱. ለግዥ ስራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት የስራ ሂደቱም ሆነ አፅዳቂ ኮሚቴው ስራቸውን በተገቢው ለመወጣታቸው ክትትል ማድረግ፣ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፣

፲. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዥዎች ጊዜያዊ ገምጋሚ ኮሚቴ ማቋቋም፣

፲፩. የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የመ/ቤቱን የግዥ እቅድ መርምሮ ማፅደቅ፤

- ሀ/ የግዥ እቅዱ ከመ/ቤቱ የስራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን፤
- ለ/ ተሰባስበው ሊፈጸሙ የሚችሉ ግዥዎች አንድ ላይ መሰባሰባቸውን፤
- ሐ/ ኤጀንሲው በሚወስነው መሠረት ከሌሎች መ/ቤቶች ግዥዎች ጋር ተጣምረው በማዕቀፍ ስምምነት ሊፈጸሙ የሚችሉ ግዥዎች መለየታቸውን፤
- መ/ እቅዱ የመ/ቤቱን የግዥ ፍላጎቶች በሙሉ ያካተተ እና ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ የኮሚቴውን ይሁንታ ማግኘቱን፤

፲፪. ከሌሎች መ/ቤቶች ጋር ተጠቃለው በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸሙ የመ/ቤቱ ግዥዎች የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው ግዥውን እንዲፈፅም ስልጣን ለተሰጠው አካል በወቅቱ እንዲላኩ ማድረግ፤

፲፫. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬ መሠረት በግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚደረጉ የዋጋ ማስተካከያዎችን አግባብነት የማረጋገጥ፤

፲፬. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፪ መሠረት በመ/ቤቱ የተከናወነውን የግዥ አፈጻጸም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ በግዥ ሥራ ሂደቱ ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሠጣል፤

፲፭. የውል ሰነድ ይፈርማል፤ በውሉ መሰረትም ግዥው መፈጸሙን ይከታተላል፤

፲፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭.፲፭ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በዞን፣ ልዩ ወረዳ፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ባለው መዋቅር በአንድ ፑል ለታቀፉ ሴክተር መ/ቤቶች በተመደበ በጀት ለሚሰሩ የግንባታ ሥራዎች የሚገባ የግዥ ውል በሴክተር መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይፈረማል፤ ግዥው በውሉ መሰረት መፈጸሙን ለማረጋገጥ በመ/ቤቱ ዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ደጋፊ ሥራ ሂደት ክትትል ይደረጋል፤

፲፯. በአዋጁ አንቀጽ ፰/ረ/ መሠረት ከግዥው ውስብስብነት ወይም መ/ቤቱ ካለው የግዥ አቅም በላይ በመሆኑ ምክንያት የመ/ቤቱ ግዥ የሚከተሉትን ተመርኩዞ በሶስተኛ ወገን እንዲፈጸም ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ/ ከሰብተኛ ወገን የሚያገኘው የግዥ አገልግሎት አዋጁን እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ እንዲፈፀም ያደርጋል፤

ለ/ ለመ/ቤቱ ግዥ በሚፈፀመው ፫ኛ ወገን እና በመ/ቤቱ መካከል ግልፅ የሆነ የስራ ክፍፍል እንዲኖር ያደርጋል፤

ሐ/ በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት በ፫ኛ ወገን ለሚፈፀሙ ግዥዎች የሚወሰኑ ውሳኔዎች በሙሉ በቅድሚያ ለመ/ቤቱ ቀርበው የተፈቀዱ መሆኑን ያረጋግጣል፤

፲፰. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ግዥዎችን የሚገልጽ የግዥ አፈጻጸም ሪፖርት በኤጀንሲው በሚዘጋጁ ቅጾችና በሚወሰነው መሠረት የመላኪያ ጊዜውን ጠብቆ እንዲላክ ያደርጋል፤

፲፱. የሚከተሉትን ጨምሮ የመ/ቤቱን የግዥ አፈጻጸም በሚመለከት ኤጀንሲው ለሚያደርገው የግዥ አዲት ወይም ምርመራ ሥራ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሀ/ ለአዲት ሥራው የሚያስፈልጉ ሰነዶች በሚፈለገው ጊዜ እንዲቀርቡ ማድረግ፤

ለ/ ለተመደቡት አዲተሮች አገልግሎት የሚሆን የስራ ቦታ እንዲመቻቹ ማድረግ፤

ሐ/ ስለተፈፀሙት ግዥዎች አካሄድ ሊያስረዳ የሚችል የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም ሠራተኛ እንዲመደብ ማድረግ፤

፳. በግዥ አዲት ግኝቶች ላይ ከኤጀንሲው በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት ተገቢ ማስተካከያ የማድረግ እና የተደረጉ ማስተካከያዎችንም ለኤጀንሲው ማሳወቅ፤

፳፩. ከመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ጋር በተያያዘ ለአቅራቢዎች የተፈጸሙ ክፍያዎችን በሚመለከት መረጃው ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ መ/ቤት እንዲደርስ ያደርጋል፤

**፮. የግዥ ሥራ ሂደት ባለቤትና የሥራ ሂደቱ ተግባርና ኃላፊነት**

በአዋጁ የተሰጡት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ ስራ ሂደትና የሥራ ሂደቱ ባለቤት ቀጥሎ የተገለጹት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩. የመ/ቤቱን ፍላጎት በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ ከአንቀፅ ፳-፲፫ በተገለፀው መሠረት የግዥ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አቅርቦ የኮሚቴውን ይሁንታ ካገኘ በኋላ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል ፤ ከሌሎች መ/ቤቶች ፍላጎት ጋር በጋራ ግዥ እንዲፈጸምላቸው በኤጀንሲው የተወሰኑትን ይለያል፤

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩"ሰ"፣ "ሸ" እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ ንዑስ አንቀጽ ፮ ከተፈቀደው በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ግዥ በአቅራቢነት ከተመዘገቡ እና የባንክ ሂሳብ ካላቸው አቅራቢዎች የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል፤

፫. ከጠያቂ የስራ ሂደት ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ያቀርባል፤

፬. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ በሚሰጡ አስተያየቶች መሠረት የጨረታ ሰነዶችን ያስተካክላል፤

፭. የጨረታ ማስታወቂያ ያወጣል።

፮. የጨረታ ሰነድ ይሸጣል፤ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ፤

፯. የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፤ ያስተዳድራል፤

፰. ጨረታ ይከፍታል፤ እስከተቻለ ድረስ የግዥ ጠያቂው ሥራ ሂደት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ስነ ሥርዓት ላይ እንዲገኝ ይጋብዛል ፤

፱. በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገዎች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፤ የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፤

፲. የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፤ እንዲጠበቅ ያደርጋል፤ በጨረታ ሰነዱ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለመንግሥት ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፤

፲፩. የመጫረቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨረታውን እንዲገመገሙ ለተወከሉ አባላት መሰጠታቸውን እና አርጅናል ሰነዶቹ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፤



- ፲፪. የመጫረቻ ሰነዶችን በቡድን በመሆን ይገመገማል ወይም እንዲገመገም ያደርጋል፤ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ ላይ ከተጠቀሰው በላይ በመሆኑ ምክንያት የግምገማ ውጤቱ ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ መፅደቅ ያለበት ከሆነ ለኮሚቴው ያቀርባል፤ (የገምጋሚ ቡድኑ አባላት ቁጥር ከ3 ማነስና ከ5 መብለጥ የለበትም)
- ፲፫. የመጫረቻ ሰነድ በግዥ የሥራ ሂደት ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድን ተጫራች ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈፀሙን ያረጋግጣል፤
- ፲፬. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚፀድቁ ግዥዎችን በሚመለከት ከኮሚቴው ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- ፲፭. በሦስተኛ ወገን የሚከናወኑ ግዥዎችን ይከታተላል፤ ያስተባብራል፤
- ፲፮. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ ላይ ከተጠቀሱት የገንዘብ ገደቦች በታች የሆኑ ግዥዎችን ያፀድቃል
- ፲፯. ለአሸናፊ እና ተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታ ውጤትን ያሳውቃል፤
- ፲፰. በውል ረቂቅ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ይደራደራል፤ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እንዲፈረም ያደርጋል፤
- ፲፱. የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፤
- ፳. በተለይ በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ የሚፈፀሙ ግዥዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ፳፩. የግዥ ሰነዶችን ይይዛል፤ ይጠብቃል፤ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፤
- ፳፪. በአዋጁ አንቀጽ ፳፫(፪) በተገለጸው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመ/ቤቱን የግዥ አፈጻጸም ሂደት አስመልክቶ መረጃ እንዲሰጠው ጥያቄ ለሚያቀርብ አካል የተጠየቀውን መረጃ በተቻለ ፍጥነት ይሰጣል። ሆኖም መረጃውን የመስጠት ሂደት መ/ቤቱን ለተጨማሪ ወጪ የሚዳርገው ከሆነ መረጃ ፈላጊው ወጪውን እንዲሸፍን መደረግ ይኖርበታል።

**፯. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

በአዋጁ የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩. በግዥ ስራ ሂደት በተዘጋጀው አመታዊ ዕቅድ፣

- ሀ/ የተለዩት የግዥ ፍላጎቶች ከመ/ቤቱ ፕሮግራሞች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን፣
- ለ/ እያንዳንዱን ፍላጎት ለማሟላት ከግዥ የተሻለ ሌላ አማራጭ አለመኖሩን፣
- ሐ/ እቅዱ ግዥን በጥቅል ለመፈፀም በሚያስችል መልኩ መዘጋጀቱን፣ እንዲሁም ሌሎች ከመሥሪያ ቤቱ ልዩ ባህርይ አንፃር ሊሟሉ የሚገባቸው ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ አስተያየቱን ይሠጣል፣

፪. በግዥ የስራ ሂደት የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላቱን ያረጋግጣል፣

- ሀ/ በኤጀንሲው ለየግዥው አይነት የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ የተከተለ መሆኑን፣
- ለ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተገለፁትን ሁኔታዎች ያሟላ መሆኑን፣
- ሐ/ የመወዳደሪያ መስፈርቶቹ አድሻዊ ያልሆኑ፣ ግልፅ እና ተደራሽ መሆናቸውን፣
- መ/ ተገቢ ቅደም ተከተል፣ በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ መሠረት እንደግዥው ዓይነት ሊገለጹ የሚገባቸውን ሁኔታዎች እና ሌሎችንም መሠረታዊ ጉዳዮች ማሟላቱን፣

፫. የሚከተሉትን የማጣራት ሥራዎች በማከናወን በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ እንደግዥው ዓይነት ከተወሰነው የገንዘብ መጠን በላይ የሆኑ ግዥዎች የግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል፣

- ሀ/ ግምገማው በወጣው የጨረታ ሰነድ መሰረት መሰራቱን፣
- ለ/ የግዥ አዋጁን እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች የጠበቀ መሆኑን፣

ሐ/ የግዥው የውሳኔ ሀሳብ ላይ ለመድረስ የተከናወኑት ዝርዝር ግምገማዎችና አጠቃላይ የግዥ ሂደቱ መ/ቤቱ ለሚከፍለው ክፍያ ተመጣጣኙን ጥቅም ለማስገኘት የሚያስችሉ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሰ. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፫ ላይ የተገለጸውን ተግባራዊ ያደርጋል፤

ሱ. በቀረበው የግዥ ግምገማ ሪፖርት ላይ የሚሰጥ ማንኛውም አይነት የኮሚቴው ውሳኔ ምክንያታዊ መሆን ይኖርበታል፤

ሲ. አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና ሌሎች በኤጀንሲው የሚወጡ የአፈጻጸም ሥርዓቶች በተሻለ ሁኔታ ሊፈጸም የሚችልበትን አሰራር ለኃላፊው ያማክራል፤

ሳ. በኮሚቴው ስለተከናወኑ የግዥ ተግባራት፣ ስላጋጠሙ ችግሮች እና የመፍትሔ ሀሳቦች የሚገልጽ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

ሀ. በመ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ በኮሚቴው ስለተወሰኑ ውሳኔዎች በመ/ቤቱ ኃላፊ ፣ በኤጀንሲው ወይም በሌላ ሥልጣን ባለው አካል ሲጠየቅ ማብራሪያ ይሰጣል፤

ሀ. የአፅዳቂ ኮሚቴው ሰብሳቢ እና ፀሐፊ የሚኖራቸው ዝርዝር የስራ ድርሻ እና ኃላፊነት እንዲሁም የስብሰባ ስነ - ስርዓት በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፱ ላይ ተመልክቷል።

### ክፍል ፫

#### የግዥ ዕቅድ

#### ፩. የግዥ ዕቅድ ስለማዘጋጀት

፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤትና በሥሩ የተደራጁ አካላት የታቀዱ የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጋቸውን ግዥ በወቅቱ ለመፈፀም የሚያስችል በመርሐ ግብር የተደገፈ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው።

፪. የሚዘጋጀው የግዥ ዕቅድ የሚከተሉትን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት።

- ሀ/ በአዋጁ አንቀፅ ፭ ላይ የተመለከቱትን የመንግስት ግዥ መርሆዎች ተግባራዊ ለማድረግ፤
- ለ/ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት፤
- ሐ/ የቁጥቁጥ ግዥን በመከላከል የመሥሪያ ቤቱ አሰራር ጊዜና ወጪን ቆጣቢ ለማድረግ፤
- መ/ በግዥ አፈጻጸም ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ሥጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፤

**፱. የግዥ ፍላጎትን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት**

፩. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት የግዥ ፍላጎት በሚያዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ ፍላጎቱ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ባለ እና ጥቅም ላይ ባልዋለ ሌላ ሐብት ወይም ንብረት ሊሟላ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ለ/ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ/ የግዥ ፍላጎቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ እሴቶችን ያላካተተና መሥሪያ ቤቱን ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርግ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- መ/ በተለይ ለረጅም ጊዜ እንዲያገለግሉ ታስበው የሚከናወኑ ግዥዎች በሚሆኑበት ጊዜ የግዥ ፍላጎቱ ወደፊት የሚፈጠርን የፍላጎት ዕድገት ያገናዘበ መሆኑን፤
- ሠ/ አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሠረተ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ረ/ የግዥ ፍላጎቱ የማህበረሰቡን የአካባቢ ደህንነት እና ጥበቃ የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ፤

፪. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በሥሩ ከሚገኙ የሥራ ሂደቶች የግዥ ፍላጎቶች በማሰባሰብ ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ለማወቅ የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡፡

ሀ/ በመ/ቤቱ የሚገኙ ተጠቃሚዎች ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን እንዲያቀርቡ መጠየቅ፤

ለ/ ከተጠቃሚዎች የቀረበውን ፍላጎት በግዥ ዓይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና የሚገኝበትን ቦታ መለየት፤

ሐ/ መ/ቤቱ ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራና አገልግሎቶችን መለየት፤

መ/ የቀረበው ፍላጎት በቂ አቅራቢ ያለው ወይም የሌለው መሆኑን ማጣራት፤

ሠ/ በመ/ቤቱ በተደረገ ጥናት ወይም ከሌሎች ምንጮች በተገኘ የገበያ መረጃ ለየግዥው የሚያስፈልገውን የዋጋ ግምት ማወቅ፤

ረ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎቹ መዘጋጀቱን ወይም ወደፊት የሚዘጋጅ መሆኑን ማረጋገጥ፤

፫. የመንግስት መ/ቤቶች ከተጠቃሚዎች የተሰበሰበውን ፍላጎት፣ ከገበያ ጥናት የሚገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ እና የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ፍላጎታቸውን ማደራጀት አለባቸው፡-

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፶፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ዕቃ፣አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ግዥ በአንድ ላይ የሚፈጸምበት ሁኔታ ሲያጋጥም ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ድርሻ ያለውን የግዥ ዓይነት መሠረት በማድረግ መፈፀም፤

ለ/ እስከተቻለ ድረስ ተቀራራቢ እና ተመሳሳይ ፍላጎቶችን በአንድ ላይ ማሰባሰብ፤

ሐ/ በአንድ ላይ ለሚፈፀሙ ግዥዎች በቂ አቅራቢ በገበያ ላይ መኖሩን ወይም ግዥው በሚኖረው የአቅራቢ አይነት በተለያዩ ምድብ /ሎት/ በመከፋፈል በቂ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል መሆኑን ማረጋገጥ፤

መ/ ግዥው ለአፈጻጸም አመቺ እና አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሠ/ እስከተቻለ ድረስ የአገር ውስጥ አምራቾች የመወዳደር እድልን በሚያሰፋ መልኩ ግዥው እንዲደራጅ ማድረግ ።

### **፲. የግዥ ዘዴ መምረጥ**

- ፩. የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በአዋጁና በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ የግዥ አይነት ከተፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በዕቅዱ ላይ ማመልከት አለባቸው።
- ፪. የመንግስት መ/ቤቱ የግዥ ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶች ሁሉ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት።

### **፲፩. የግዥ መፈጸሚያ ጊዜን መወሰን**

- ፩. የመንግስት መ/ቤቶች ለግዥ እቅድ ማዘጋጃ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን ቅፅ በመጠቀም በግዥ ሂደቱ ወስጥ ዋና ዋና ተግባራት የሚከናወኑበትን ጊዜ መወሰን አለባቸው። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች እንደሚፈጸሙ የግዥ ዓይነት አግባብነት ያላቸውን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ሊያስገቡ ይገባል።

- ሀ/ ግዥው የሚከናወንበት ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ መሆኑን፤
- ለ/ በገበያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበትን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን፤
- ሐ/ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ በተገለጸው መሠረት ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ጊዜን የጠበቀ እና እስከተቻለ ድረስ ሰፊ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃ ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን፤
- መ/ በተለይ ውስብስብ ለሆኑ እና ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ላላቸው ግዥዎች በቂ የሰነድ ማዘጋጃ፣ መገምገሚያ እና ማፅደቂያ ጊዜ የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለየግዥ ዓይነቱ የሚወሰነው ጊዜ የግዥ አፈጻጸም ዋና ዋና ተግባራትን ለማከናወን ከሚያስፈልገው ጊዜ የረዘመ እንዳይሆን ተገቢው ጥንቃቄ መደረግ ይኖርበታል።

### ፲፪. የግዥ ዕቅድ ይዘት

፩. የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ ክፍል ፫ ላይ የሠፈሩትን ድንጋጌዎች መሰረት በማድረግ እና በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፩ ላይ በተመለከተው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ በመታገዝ የግዥ ዕቅዳቸውን ማዘጋጀት አለባቸው። በዚህ መሰረት የሚዘጋጀው ዕቅድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል።

ሀ/ የግዥውን ምድብ ፣ ቁጥር፣

ለ/ የግዥውን መግለጫ፣

ሐ/ የግዥውን መጠን፣

መ/ የግዥው ዝርዝር አፈጻጸም የሚከተላቸው አሠራሮች፣

ሠ/ ግዥውን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሚፈፀሙበትን ጊዜ፣

ረ/ ለግዥው የሚያስፈልገውን በጀት መጠንና የፋይናንስ ምንጭ፣

ሰ/ ለግዥው ተስማሚ የሆነ ውል ዓይነት፣

ሸ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደቱ የሚሳተፉ ዋና ዋና አካላትን የተሳትፎ ሁኔታ፣

ቀ/ ሌሎች እንደ መ/ቤቱ ባህሪ ትኩረትን የሚሹ ጉዳዮችን፣

፪. የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥ ዕቅድ ዝግጅት በግብአትነት የተጠቀመባቸውን ዋና ዋና መረጃዎች ምንጭ እና ሌሎች የግዥ ዕቅዱን ለተጠቃሚው የበለጠ ግልፅ ያደርጋሉ ብሎ የሚያስባቸውን መረጃዎች ከግዥ እቅድ ቅፁ ጋር በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

### ፲፫. የግዥ ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ

፩. የግዥ ሥራ ሂደቶች ያዘጋጁትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አቅርበው አስተያየት ከተቀበሉ በኋላ እቅዱን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርበው ማፀደቅ አለባቸው።

- ፪. የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ሂደት በፀደቀው የግዥ ዕቅድ መሠረት መመራቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል አሠራር በመዘርጋት አፈጻጸሙን መከታተል አለበት።
- ፫. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የፀደቀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ቅጅ በአዋጁ አንቀጽ ፳፪ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሰረት ለአፈጻጸም የግዥ ፍላጎት ላቀረቡ አካላትና ለኤጀንሲው በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ እስከ ሐምሌ 30 መላክ አለበት።
- ፬. በመንግስት መ/ቤቶች የተዘጋጀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ካገኘና የዕቅዱ ቅጅ ለኤጀንሲው ከተላከ በኋላ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸሙን መከፋፈል ወይም በዕቅዱ ከተገለጸው አሠራር ውጭ መፈጸም አይችሉም።
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት እና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት በማንኛውም ጊዜ የግዥ ዕቅዳቸውን ሊያሻሽሉ ይችላሉ።
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ በተገለጸው መሠረት የተሻሻለውን የግዥ ዕቅድ የመጀመሪያው ዕቅድ ለተላከላቸው አካላትና ለኤጀንሲው መላክ አለባቸው።

**፲፬. ዓመታዊ የግዥ እቅድን ይፋ ማድረግ**

ኤጀንሲው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት ከመ/ቤቶች የተላከለትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ ከተገለፀው የገንዘብ መጠን በላይ የሆነን የግዥ ዕቅድ እንደአስፈላጊነቱ በየግዥው አይነት በመለየት ይፋ ያደርጋል። ወይም መ/ቤቶች የተጠቀሰውን መረጃ በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ የሚያወጡበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤



## ክፍል ፬

### የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸው

#### ፲፮. የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

፲፮.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫ መሠረት የሚከተሉት የግዥ ዘዴዎች ተፈቅደዋል፡-

- ሀ/ ግልጽ ጨረታ፣
- ለ/ ውስን ጨረታ፣
- ሐ/ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ
- መ/ በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ
- ሠ/ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዥ
- ረ/ ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

፲፮.፪ በአዋጁና በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ማናቸውንም ግዥ በግልጽ ጨረታ ዘዴ መፈጸም አለባቸው፡፡

፲፮.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ከግልጽ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈጸም የሚችሉት በአዋጁና በዚህ መመሪያ የተገለጹት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው፡፡

፲፮.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫/፫ በተደነገገው መሠረት ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚጠቀም ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በእነዚህ ዘዴዎች ለመጠቀም የመረጠበትን ምክንያት እና ሁኔታዎች የሚገልጽ ሠነድ መያዝ ይኖርበታል፡፡

### **፲፮. የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**

የመንግስት መ/ቤቶች በግልፅ ጨረታ ዘዴ ግዥን ለመፈጸም በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም እና በዚህ አንቀጽ የተዘረዘሩትን አፈፃፀሞች መከተል አለባቸው።

#### **፲፮.፩ ቅድመ - ሁኔታዎች**

የመንግስት መ/ቤቶች በብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፲፮.፩.፩ የሚፈለገውን ግዥ በአገር ውስጥ ተጨራቾች ብቻ ሊያሟላ መቻሉን እና ግዥው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፪ ለዓለም አቀፍ ጨረታ ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በታች መሆኑን፣ ወይም

፲፮.፩.፪ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ ከተገለፀው የገንዘብ ገደብ በላይ ቢሆንም ምርቱ ወይም አገልግሎቱ በአገር ውስጥ ብቻ የሚገኝ መሆኑን፣

#### **፲፮.፪ የጨረታ ጥሪ**

፲፮.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ አገራዊ የስርጭት ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት አለበት።

፲፮.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፪.፩ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ በመረጠው ጊዜና መጠን በአዋጁ አንቀጽ ፴፭/፪/ በተገለጸው መንገድ እና በሌሎች አገራዊ የስርጭት ሽፋን ባላቸው መገናኛ ብዙሀን ተጨማሪ የጨረታ ጥሪ ሊያስተላልፍ ይችላል።

፲፮.፪.፫ የጨረታው ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል፡-

ሀ. የጨረታው ጥሪ በማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገው የመንግስት መ/ቤት ስምና አድራሻ፤

ለ. የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ዓይነት፣ ከተቻለ ብዛት እና ርክክቡ የሚፈጸምበትን ቦታ ወይም የግንባታ ሥራዎችን ዓይነት እና የሚከናወንበትን ቦታ ወይም የምክር አገልግሎት ዓይነት እና የሚሰጥበትን ቦታ፤

ሐ. በጨረታው መሳተፍ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባውን መሥሪርት፤

መ. የጨረታው ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ፤

ሠ. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፤

ረ. የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚከፈልን ዋጋ፣ እና የአከፋፈሉን ዘዴ፤

ሰ. የመጫረቻ ሠነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያ እና የሚከፈትበትን ቀን ፣ቦታና ሰዓት፤

ሸ. የመንግስት መሥሪያቤቱ ጨረታውን በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ለመሠረዝ መብት ያለው መሆኑን፣ እና

ቀ. ለተጫራቾች መገለጽ እንዳለባቸው በመሥሪያ ቤቱ የታመነባቸው ሌሎች ጉዳዮች፤

፲፮.፪.፬ የጨረታው ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮.፲፫ ላይ በተገለፀው መሰረት ጨረታው በሚካሄድበት ቋንቋ መዘጋጀት ይኖርበታል።

### **፲፮.፫ የጨረታ ሰነድ**

#### **የመንግስት መስሪያቤቶች**

፲፮.፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፯ መሠረት ለሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መጠቀም እንደተጠበቀ ሆኖ የሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች ያካተተ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

፲፮.፫.፪ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጁበት ወቅት በኤጀንሲው ከተዘጋጀው መደበኛ የጨረታ ሰነድ ውስጥ በተጨማሪዎች መመሪያ እና በአጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ምንም ለውጥ ሳያደርጉ በሌሎች የሰነዱ ክፍሎች ላይ እንደግዥው አይነትና ባህርይ ማሻሻያ በማድረግ ሰነዱን ማዘጋጀት አለባቸው።

፲፮.፫.፫ የጨረታ ሰነድ በዋናነት በግዥ የሥራ ሂደት የሚዘጋጅ ሲሆን፣ በግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው ውሳኔ መሠረት ለሚፈጸም ግዥ የሚዘጋጅ ማንኛውም የጨረታ ሰነድ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት በኮሚቴው ተቀባይነት ማግኘቱ መረጋገጥ አለበት።

#### **፲፮.፬ የተጨማሪዎች መመሪያ**

፲፮.፬.፩ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የመደበኛ የጨረታ ሰነድ አንዱ ክፍል ሆኖ የተዘጋጀውን የተጨማሪዎች መመሪያ እና የዚሁ አካል የሆነውን የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጎ ለተጨማሪዎች መስጠት አለበት።

፲፮.፬.፪ በመ/ቤቶች የሚዘጋጀው የተጨማሪዎች መመሪያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆኑን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ወይም የግንባታ ስራ፤ የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አጠቃላይ መግለጫ፤ የመንግስት መ/ቤቱን ሙሉ ስምና አድራሻ እንዲሁም የግዥውን የበጀት ምንጭ፤

ለ/ በጨረታው ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች ስለሚያሟሏቸው መስፈርቶች የሚገልፅ ሆኖ ከወጣው ጨረታ ውስጥ ከብር 50,000.00 በላይ ዋጋ ባለው ግዥ የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራቾች በተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለበት እንዲሁም የውጭ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደአግባብነቱ በተቋቋሙበት አገር የተሰጣቸውን የኩባንያ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው መጠቀሱን፤

ሐ/ በጨረታ ሰነዱ ግልፅ ያልሆኑ ጉዳዮችን አስመልክቶ ማብራሪያ የሚጠየቅበትን አድራሻ፤ ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄው በፅሁፍ መቅረብ እንደሚገባው የሚያመለክት መግለጫ፤

መ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ይዘት ምን መሆን እንዳለበት፤ በምን ቋንቋ እንደሚዘጋጅ፤ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተገለፁ እና በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች እና ቅጾች አይነት እና ብዛት፤

ሠ/ ተጫራቹ የማጭበርበር ድርጊት እና ሙስናን በሚመለከት፤ በኢትዮጵያ ሕጎች የተደነገገውን የሚያከብር መሆኑን በማረጋገጥ ከጨረታ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ሙስና ላለመፈፀም ቃል የሚገባበትን ቅፅ እና ሌሎች በተጫራቹ ተሞልተው እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ቅጾችን ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ እንዳለበት፤

ረ/ የጨረታውን አካሄድ ለማዛባት የሚሞክሩ ተጫራቾች ከጨረታው ውጪ እንደሚሆኑ፤ ለወደፊትም በመንግሥት ግዥ እንዳይሳተፉ እንደሚደረግ እና ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደሚወረስ የሚያመለክት መግለጫ፤

ሰ/ የዕቃዎቹ ናሙናዎች በተጫራቾች እንዲቀርቡ የሚያስፈልጉ ከሆነ ተፈላጊዎቹ ናሙናዎች የሚቀርቡበትንና እንደፈስፈላጊነቱ በተጫራቾች የሚታዩበትን ጊዜ እና ቦታ እንዲሁም እነዚህ

ናሙናዎች በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚመለሱ ወይም ሊመለሱ የማይችሉ መሆናቸውን፤

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

ቀ/ ጨረታውን ለመገምገም በሥራ ላይ የሚውሉትን ዘዴዎች፣ ለዚሁ ገምገማ የሚያገለግሉትን መስፈርቶች እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ፣ እንዲሁም ሁለት እና ከሁለት በላይ የሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በገምገማው እኩል ቢሆኑ አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት የመወዳደሪያ ሐሳብ የሚቀርበት ሁኔታና መስፈርቶች፤

በ/ በውል አፈጻጸም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ መቻል አለመቻሉን እና የዋጋ ማስተካከያው የሚፈቀድ ከሆነ ተፈጻሚ የሚሆንበትን ሁኔታ፤

ተ/ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ፣ የውል አፈጻጸም ዋስትና መጠን እና ዓይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ፀንተው የሚቆዩበትን ጊዜ፤

ቸ/ የመጫረቻ ሠነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ፣ ቀን እና ሰዓት፤

ነ/ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ፤

ኘ/ በአዋጁ ለአገር ውስጥ ምርትና ኩባንያዎች የተፈቀደውን ልዩ አስተያየት ዝርዝር አፈጻጸም የሚያመለክት መግለጫ፤

አ/ ጨረታው በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎኝ የሚቀርብ ስለመሆኑ፣ ስለኤንቨሎፖች አስተሻሻጫ፣ አንድ ወጥ የሆኑ ዋናና ቅጂ ሠነዶች መቅረብ እንዳለባቸው፣ የቅጂዎችን ብዛት፣ ሠነዶቹ ሥልጣን ባለው አካል የተፈረመባቸው ሊሆኑ እንደሚገባ እና ማህተም እንደሚያስፈልጋቸው፣ እንዲሁም (ወቅታዊ የግብር ክፍያ ምስክር ወረቀት፣ የታደሰ ንግድ ፈቃድ እና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸው ደጋፊ ሰነዶች) ስለሚቀርቡበት ሁኔታ፤

ከ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳፮ በተደነገገው መሠረት የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጥ ከሆነ፣ የቅድሚያ ክፍያውን መጠን እና የሚቀርበውን ዋስትና አይነት እና መጠን፣

ወ/ ተጫራቾች በጨረታው የአፈፃፀም ሒደት ቅሬታ ካላቸው በግዥ አዋጁ ምዕራፍ አሥራ አራት እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ እና ፵፮ መሠረት አቤቱታ የማቅረብ መብት እንዳላቸው እና አቤቱታው የሚቀርብበትን ቦታ፣

ዘ/ መ/ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከመፈረሙ በፊት በጨረታ ሠነዱ ከተገለጸው የአቅርቦት መጠን ላይ መጨመር ወይም መቀነስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በጨረታ ውድድሩ በአሸናፊው የተሰጠው ዋጋ ሳይቀየር እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) መጨመር ወይም መቀነስ እንደሚችል፣

፲፮.፬፫ በመደበኛው ጨረታ ሠነድ የተጫራቾች መመሪያ ይዘት ላይ ምንም ዓይነት ማሻሻያ ሊደረግ አይችልም። ቢሆንም በተጫራቾች መመሪያ ላይ የሚደረጉት ለውጦች የሚመለከቱት ጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ላይ ነው ።

**፲፮.፭ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ**

ሀ/ የመንግስት መ/ቤት በተለይም በተፈጥሯቸው ውስብስብ እና ከፍተኛ ወጪ ለሚጠይቁ ግዥዎች በአዋጁ አንቀጽ ፳፱ መሠረት ዝርዝር የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለበት።

ለ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎች ፍላጎት ላይ ተመስርቶ እንደግዥው ዓይነት ጠቀሜታውን ወይም አሠራሩን ወይም የቴክኒክ ወይም የዲዛይን ባህርይን መሠረት በማድረግ ውድድርን እንዳይገደብ ተደርጎ መዘጋጀት አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የውሉ አንድ ክፍል በመሆን የአቅርቦቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ ይውላል።

መ/ የሚፈለገው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ግዥው እንዲፈፀምለት በሚፈልገው ክፍል ወይም ስለሚፈፀመው ግዥ በቂ እውቀት ባላቸው የመ/ቤቱ ባለሙያዎች

መዘጋጀት አለበት ። ከፍተኛ ወጪ በሚጠይቁ እና ውስብስብ በሆኑ ግዥዎች የፍላጎት መግለጫ አዘገጃጀት ላይ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ያሉ ባለሙያዎች ድጋፍ ሊጠይቁ ወይም አማካሪ ቀጥረው ሊያሰሩ ይችላሉ፤

ሠ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚዘጋጅበት ጊዜ የተወሰነን አምራች የንግድ ምልክት ወይም አገልግሎት ሰጪ ማመልከት የለበትም። ሆኖም ፍላጎትን በትክክል ሊገልፅ የሚችል መግለጫ ማዘጋጀት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ ወይም ግዥው ለተለየ ፕላንት ወይም መሣሪያ የሚያስፈልጉ መለዋወጫዎችን የሚመለከት ሲሆን ወይም የተፈለጉትን ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ማቅረብ የሚችል አንድ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ የአምራቹን ወይም የአገልግሎት ሰጪውን ስም በመጥቀስ "ወይም ተመሳሳይ" የሚል ሐረግ እንዲታከል ማድረግ ያስፈልጋል።

ረ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የመንግስት መ/ቤቱን የአሁን ወይም ወደፊት ሊፈጠር የሚችል ፍላጎትን ለማርካት የሚያስችሉ የጠቀሜታ እሴቶችን ለመግለፅ የሚያስችል እና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ እሴቶችን የማያካትት መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

ሰ/ የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የኢትዮጵያ ጥራትና ደረጃዎች መዳቢ ባለስልጣን ወይም እንደግዥው ዓይነት አግባብ ያላቸው ሌሎች አካላት የሚያወጧቸውን ደረጃዎች በዝርዝሩ ውስጥ ሊያካትት ይችላል ።

ሸ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በጨረታው መሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች የተሟላና ትክክለኛ የመጨረቻ ሰነድ እንዲያዘጋጁ በሚያስችል ዓይነት ተሟልቶ እና በዝርዝር ተዘጋጅቶ የጨረታው ሰነድ አንድ ክፍል መሆን አለበት።

**፲፮.፮ የጨረታ ቅፅና የዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ**

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለጨረታ በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ውስጥ በኢጀንሲው የተዘጋጀውን ወይም እንደግዥው ባህርይ የመንግስት መ/ቤቱ ያዘጋጀውን በተጫራቾች ሊሞላ የሚገባውን የጨረታ ቅፅ፣ ዋጋና ተያያዥ ጉዳዮችን ማቅረቢያ ቅጽ ወይም ሠንጠረዥ እና በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ



ውስጥ መካተታቸው ተገቢ ነው ተብሎ የሚታመንባቸው ሌሎች ቅጾችን ማካተት አለባቸው።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በመንግስት መ/ቤቶች የሚዘጋጀው የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ እንደአስፈላጊነቱ ዋጋን፣ ታክስን እና ሌሎችን ከዋጋ አቀራረብ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በግልፅ ለማመልከት የሚያስችል የጨረታ ግምገማን ግልጽና ቀልጣፋ ማድረግ የሚችል መሆን አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የጨረታ ቅፅ በተቻለ መጠን ዕጩ ተወዳዳሪው ግልፅ የሆነ የመወዳዳሪያ ሐሳብ እንዲያቀርብ የሚያስችል፣ የጨረታ አካሄዱን መረዳቱን የሚያረጋግጥ፣ ጨረታውን የሚያደናቅፉ ድርጊቶች እንዳይፈፀሙ የሚከላከል እና ተጫራቹ ላቀረበው የመወዳዳሪያ ሐሳብ ሙሉ ኃላፊነት እንዲወስድ የሚያደርግ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፮ አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች**

፲፮.፮.፩ ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የመደበኛ የጨረታ ሠነድ ክፍል ሆነው የተዘጋጁትን አጠቃላይ እና ልዩ የውል ሠነድ ቅጂዎች የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጎ ለተጫራቾች መስጠት አለበት።

፲፮.፮.፪ በመደበኛ ጨረታ ሠነዱ አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ማሻሻያ ሊደረግባቸው አይችልም። ልዩ የውል ሁኔታውን ግን እንደሚፈፀመው ግዥ ባህርይና ዓይነት አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ የሰፈሩትን አንቀጾች በማጣቀስ ማሻሻል ይቻላል።

፲፮.፮.፫ ከላይ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፮ "፩ እና ፪" የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች የሚያዘጋጁት ልዩ የውል ሁኔታ እንደግዥው አይነት ሊለያይ ቢችልም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡-

ሀ/ የተጫራቹንና የመንግስት መ/ቤቱን ግዴታና ኃላፊነትን በግልጽ ያመላክተና በመ/ቤቱ ላይ የሚጣሉ ግዴታዎች ህጋዊ መሠረት ያላቸውና ሊፈጸሙ የሚችሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ለ/ እንደአስፈላጊነቱ የውሉ አፈጻጸም የሚከተላቸውን ዋና ዋና ሂደቶች የማስረከቢያ ጊዜ፣ አስተሳሰብ፣ የማንገዛ ኃላፊነት፣ የዋጋ ማስተካከያ፣ የክፍያ አፈጻጸም፣ የርክክብ እና የፍተሻ ስነ - ስርአት፣ ዋስትና እና የመሳሰሉትን አተገባበር በግልጽ ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፰ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀት**

፲፮.፰.፩ የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሰነድ የሚገመገምበትን መስፈርት በመደበኛ የጨረታ ሠነዱ የብቃትና የገምገማ መሥፈርቶች ክፍል ላይ በግልፅ ማሳየት ይኖርበታል።

፲፮.፰.፪ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት እንደ ግዥው አይነት የሚለያይ ቢሆንም ከሚከተሉት ሁለት መስሪታዊ የመምረጫ ዘዴዎች በአንዱ ተፈፃሚ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ ለግዥው ተቀባይነት ያለው ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛ/መስፈርት በማስቀመጥ ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛውን ካሟሉት ተጫራቾች መካከል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ፣ ወይም

ለ/ እላይ በፊደል ተራ ሀ የተጠቀሰው ዝቅተኛ መመዘኛ/መስፈርት መሟላቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ግዥው የሚኖረውን ጠቀሜታ ወይም ኢኮኖሚያዊ እሴት ሊወስኑ የሚችሉ መስፈርቶችን /መ/ቤቱ ለዋጋና ለቴክኒክ የሚሰጠውን አንጻራዊ ክብደት/ መሠረት በማድረግ ከመቶ የተወሰነ ነጥብ ለዋጋ ቀሪውን ደግሞ ለቴክኒክ በመስጠትና በነዚህ መስፈርቶች ላይ በመመስረት ተገምግሞ በሚገኝ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች መምረጥ።

ሐ. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች እላይ በፊደል ተራ ለ የተጠቀሰውን የመረጣ ዘዴ የሚጠቀሙ ከሆነ ለዋጋና ለቴክኒክ የተሰጠውን የነጥብ ድርሻ፣ ለቴክኒክ ግምገማ የተመረጡትን ዝርዝር መስፈርቶችና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ በሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ

ውስጥ በማስፈር ተጫራቾች በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፲፮.፳፫ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳(፪/ለ) በተገለጸው መምረጫ ዘዴ ለማከናወን ግምገማ እንዲያገለግል የሚመረጥ መስፈርት ግዥው ማስገኘት የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም እንዲያስገኝ ከማድረግ አንፃር በተጨማሪም ሁኔታ ላይ የተመሠረተና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ሊገለፅ የሚችል ሆኖ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል።

- ሀ/ የሚገዛው መደበኛ ወይም ደረጃው የታወቀ አቅርቦት በሚሆንበት ጊዜ ለመ/ቤቱ ጠቃሚ የሆነ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የሚችል የተለየ እሴት ሊቀርብበት የሚችል መሆን አለመሆኑን፤ ወይም
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ካስቀመጠው ዝቅተኛ መስፈርት በተጨማሪነት የሚቀርብ እሴት ተጨማሪ ፋይዳ ማስገኘት አለማስገኘቱን ወይም ተጨማሪው እሴት ለመ/ቤቱ የሚሠጠውን ጥቅም ዝቅተኛነትና ከፍተኛነት፤
- ሐ/ የሚገዛው ዕቃ ደረጃ ያልወጣለትና ተጨማሪ ፋይዳ ከመፍጠር አንፃር ስፔሲፊኬሽኑን በተለያየ ደረጃ ሊያሟሉ የሚችሉ ተቀራራቢ ዕቃዎች መኖር አለመኖራቸውን፤
- መ/ ዕቃው ለረጅም ጊዜ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ሆኖ የአቅርቦቱ ምንጭ በመለያየቱ ምክንያት የተለያየ የመጠቀሚያ፤ የመጠበቂያና የመያዣ እንዲሁም የማስወገጃ ወጪ የሚፈልግ መሆን አለመሆኑን፤

፲፮.፳፬ የመንግስት መ/ቤቱ ተጫራቾች ያቀረቡት ሠነድ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳ በተገለፁት መስፈርቶች መሰረት ከተገመገመ በኋላ የአሸናፊው ተጫራች ብቃት በድህረ ግምገማ በተጨማሪ መረጋገጥ አለበት ብሎ ሲያምን ይህንኑ በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሳየት እና ለድህረ ግምገማው ተፈፃሚ የሚሆነውን መስፈርት መግለፅ ይኖርበታል።

፲፮.፳፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳ (፫) መሰረት ለማወዳደሪያነት የሚመረጡት መስፈርቶች ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚሰጠውን ጠቀሜታ ለመወሰን

አስተዋፅኦ የሚኖራቸው መሆኑን ማረጋገጥ እና የግዥውን ጠቀሜታ ለመወሰን ባላቸው አስተዋፅኦ ደረጃ መሰረት አንጻራዊ ክብደት እንዲሰጣቸው መደረግ ይኖርበታል።

፲፮.፰.፮ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚፈጽሙት የግዥ ዓይነት ዕቃና የግንባታ ሥራ ሲሆን በስራ ላይ መዋል ያለበት የመጨረቻ ሰነድ ግምገማ ወይም መረጣ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ሀ ላይ የተመለከተው መሆን አለበት።

፲፮.፰.፯ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፰.፮ የተገለጸው ቢኖርም መ/ቤቶች በሚፈጽሙት ግዥ ማግኘት የሚፈልጉት ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ ከሌሎች ተመሳሳይ ዕቃዎች ወይም የግንባታ ሥራዎች የተሻለ የጥራት ደረጃና ጥቅም ያለውን ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ ማግኘት የሚያስችለኝን የመረጣ ዘዴ መጠቀም አለብኝ ብለው ሲያምኑ በግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በማስወሰን በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ለ ላይ የተመለከተውን የመረጣ ዘዴ መጠቀም ይችላሉ።

፲፮.፰.፰ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፮ ላይ በተገለፀው ምክንያት ለሚገዙት ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ የሚጠቀሙት የመገምገሚያ ወይም የመረጣ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ለ ላይ የተገለፀውን ሲሆን ለዋጋ ግምገማ የሚሰጡት አንጻራዊ ክብደት ወይም የነጥብ ድርሻ ፹ በመቶ ለቴክኒክ ግምገማ ደግሞ ፳ በመቶ መሆን ይኖርበታል፤

፲፮.፰.፱ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ከ፪ በታች ያመጡ ተጨራቾች ውድቅ ተደርገው ከመቶ ፸ እና ከዚያ በላይ ውጤት ያመጡ ተጨራቾች ብቻ ለዋጋ ግምገማ መቅረብ ይኖርባቸዋል፤ □

፲፮.፰.፲ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ እና በዋጋ ግምገማ ተጨራቾች ያመጡትን ውጤት በማዳመር በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፤

፲፮.፰.፲፩ ለቴክኒክ ግምገማው የሚመረጡት ዝርዝር መስፈርቶች እንደግዥው ዓይነት የተለያዩ በመሆኑ በግዥ ፈጻሚው መ/ቤቶች የሚመረጡ ሆኖ መ/ቤቶቹ ካስቀመጡት ዝቅተኛ መስፈርት መተጨማሪነት የሚያስገኙት ተጨባጭ የሆነ ኢኮኖሚያዊ ጥቅም መኖርና አለመኖሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፤

፲፮.፳.፲፪ ለሌሎች አገልግሎቶች ግዥ አፈፃፀም በሥራ ላይ የሚውለው የግምገማ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳ (፪/ለ) ላይ የተመለከተው ሲሆን፣ ለዋጋ የሚሰጠው አንፃራዊ ክብደት ከጠቅላላው የማወዳደሪያ ነጥብ ፶% /ሃምሳ በመቶ/ ማነስ የለበትም። በሌሎች አገልግሎቶች ከሚካተቱት አገልግሎቶች ውስጥ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፫ ተራ ቁጥር ፩.፪ ላይ የተዘረዘሩት ይገኙበታል።

**፲፮.፴ ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን**

፲፮.፴.፩ የመንግስት መሥሪያ ቤት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጨረቻ ሠነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሠረት አድርጎ ይወስናል፡-

- ሀ/ ተቀባይነት ያለው የመጨረቻ ሠነድ ለማዘጋጀት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መረጃ ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን እና ሌሎች ለጨረታው የሚፈለጉ እንደ ሽርክና መመሥረት፣ ከአምራቹ የሚሠጥ ውክልና እና የመፈረም ሥልጣን ማረጋገጫ እና የመሳሰሉትን ለማውጣት የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣
- ለ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሠነዱን ለማግኘት እና ያዘጋጁትን የመጨረቻ ሠነድ ለማድረስ የሚያስፈልጋቸውን ጊዜ፣
- ሐ/ በተለይ የግንባታ ሥራ ግዥ በሚሆንበት ጊዜ ለግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታ በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ፣

፲፮.፴.፪ በንዑስ አንቀጽ (፲፮.፴.፩) ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታ በአየር ላይ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ ከተገለጸው ቀን ያነሰ መሆን የለበትም።

**፲፮.፲ የጨረታ ሠነድ ሽያጭ**

**፲፮.፲.፩** ለማንኛውም ጨረታ የተዘጋጀው የጨረታ ሠነድ የመሸጫ ዋጋ በአዋጁ አንቀጽ ፴፰ መሠረት የሚከተሉትን ግምት ውስጥ በማስገባት በመንግስት መ/ቤቶች የሚወሰን ይሆናል፡-

- ሀ/ የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥው በርካታ ተወዳዳሪዎች እንዲያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፤
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለማንኛውም የጨረታ ሠነድ የዋጋ ተመን በሚወስኑበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል፡፡

**፲፮.፲.፪** የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ በማስገባት እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ሠነዱ በነፃ እንዲሠጥ ወይም ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ ከወጣው ወጪ ባነሰ ለተጫራሾች እንዲሸጥ ሊፈቅዱ ይችላሉ፡-

- ሀ/ በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ አይኖርም ተብሎ ሲገመት፤ ወይም
- ለ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት በጣም አነስተኛ ነው ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን፤ ወይም
- ሐ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት ከፍተኛ በመሆኑ ወጪውን ሙሉ በሙሉ ተጫራሾች እንዲሸፍኑ ቢደረግ የጨረታ ሰነዱ የመሸጫ ዋጋ ከፍተኛ ስለሚሆን በቂ ተወዳዳሪ እንዳይኖር ሊያደርግ ይችላል ብሎ ሲያምን፤
- መ/ ጨረታው በድጋሚ እንዲወጣ የተደረገ እና በመጀመሪያው ጨረታ ለመሳተፍ ሰነድ የገዙ እጩ ተወዳዳሪዎችን እንደገና እንዲገዙ ማድረግ ተገቢ አለመሆኑ በመ/ቤቱ ሲታመን፤

**፲፮.፲.፫** የጨረታ ሠነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያው በተገለጸው አኳኋን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት፡፡

**፲፮.፲፩ ስለ ናሙና አቀራረብ**

**፲፮.፲፩.፩** የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ወይም ከተዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጨማሪነት ግዥው በተሻለ ተፈጻሚ ሊሆን የሚችለው የናሙና ምልክታ ሲኖረው መሆኑ ሲታመንበት የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት ናሙና ሊያቀርብ ወይም እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፲፩.፪** የመንግስት መ/ቤቱ ናሙና ራሱ አቅርቦ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለዕይታ በቀረበው ናሙና መሠረት እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

- ሀ/ በመንግስት መ/ቤቱ የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሠራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የለበትም። እስከተቻለ ድረስ ተቀባይነት ያላቸው ናሙናዎች አይነት ለእይታ እንዲቀርብ ሆኖ ሌሎች ከቀረቡት ናሙናዎች ጋር ተመሳሳይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸው ዕቃዎችን ማቅረብ እንደሚችሉ ተጫራቾች እንዲያውቁት ማድረግ ይገባል።
- ለ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናውን በግልፅ የሚያዩበት ቦታ ላይ መደረጉን እና ተገቢ እስከሆነ ድረስ ስለናሙናው መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መመደቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
- ሐ/ መ/ቤቱ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዕይታ ካቀረበው ናሙና በተጨማሪ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የሚያዘጋጅ ከሆነ የሚዘጋጀው መግለጫ እስከተቻለ ድረስ የቀረበውን ናሙና የሚገልፅ መሆን ያለበት ሲሆን የቀረበው ናሙና ካለው የቴክኒክ ባሕርይ ውጪ ያለ ባሕርይ በቴክኒክ መግለጫው ውስጥ እንዲካተት ሊደረግ አይገባም።

**፲፮.፲፩.፫** በተሰጣቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ መሰረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

- ሀ/ የሚቀርቡት ናሙናዎችን አይነት፣ ብዛት የሚቀርቡበት ጊዜ እና አኳኋን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል።

ለ/ ናሙናዎች ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መቅረብ ያለባቸው ቢሆንም ዕጩ ተወዳዳሪው ናሙናውን በወቅቱ ልኮ ከዕጩ ተወዳዳሪው ቁጥጥር ውጪ በሆነ ምክንያት በማንኛውም ሂደት ቢዘገይ የመንግስት መ/ቤቱ የግዥውን አፈፃፀም አይጎዳም ብሎ እስካመነ ድረስ ተጨማሪ የናሙና ማቅረቢያ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።

**፲፮.፲፩.፬** ተጫራቾች የተሟላ ናሙና በአካል ማቅረብ የማይችሉ ሲሆን እና የማይችሉበትንም ምክንያት የመንግስት መ/ቤቱ ሲቀበለው ስለናሙናው ያላቸውን መረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ሊፈቀድ ይችላል። ይህም የናሙናውን ፎቶግራፍ ወይም የተገኘውን የናሙና ክፍል ማቅረብን ይጨምራል። ሆኖም በዚህ መልኩ ተፈፃሚ ለማድረግ የሚቻለው አፈፃፀሙ የተሻለውን ተጫራች በመምረጥ ሐዲደት ልዩነት የማያመጣ እና በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

**፲፮.፲፩.፭** የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥንቃቄ የመያዝ እና የመፈተሽ ኃላፊነት አለበት። ሆኖም ተጫራቾች የቀረቡት ናሙና በሚመረመርበት ወቅት በዕቃው ባህርይ ምክንያት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሳ አይከፈላቸውም። በምርመራ ሂደት ያልጠፉ ወይም ያልተበላሹ ናሙናዎች ከምርመራ በኋላ ለተጫራቾች ተመላሽ ይደረጋሉ። ተጫራቾች የቀረቡትን ናሙና የጨረታው ውጤት ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልወሰዱ በውርስ ለመንግሥት ገቢ ይደረጋል።

**፲፮.፲፩.፮** በመንግስት መ/ቤቱ የተለየ ውሳኔ ካልተሰጠ በስተቀር የአሸናፊው ተጫራች ናሙና ግዥው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በናሙናነት ተይዞ መቆየት ያለበት ሲሆን ናሙናውም በርክክብ ወቅት ለማንፃረያነት እንዲያገለግል መደረግ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፪ በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ**

**፲፮.፲፪.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፴፱ መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ የሚቀርብ



የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄን ተቀብለው ምላሽ መስጠት አለባቸው።

**፲፮.፲፪.፪** በዚህ ንዑስ አንቀጽ **፲፮.፲፪.፩** የተደነገገው ቢኖርም የሚከተለውን ሳያሟላ ለቀረበ ማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ መሥሪያ ቤቱ ምላሽ እንዲሰጥ አይገደድም፡-

- ሀ/ በዚህ መመሪያ በተገለጸው መሰረት ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፴ ቀናት ለሆነ ውስብስብ የአገር ውስጥ ግዥ የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፲ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤
- ለ/ ለዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፳፩ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤
- ሐ/ ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፲፮ ቀናት ብቻ ለሆነ ውስብስብ ያልሆነ ግዥ ጨረታው ሊዘጋ ከ፭ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤

**፲፮.፲፪.፫** ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ለሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄ የሚሠጠው ምላሽ በጽሑፍ ሆኖ የጠያቂውን ማንነት መግለጽ ሳያስፈልግ ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለመሆን ሳመለከቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ እንዲላክ መደረግ አለበት።

**፲፮.፲፪.፬** የመንግስት መ/ቤቶች ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርብላቸውን የማብራሪያ ጥያቄ መነሻ በማድረግ ቀደም ሲል በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሠነድ ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት የጨረታ ሠነዱን ማሻሻል ይችላሉ። የተሻሻለው ወይም ማንኛውም የጨረታ ሠነዱን ይዘት የሚቀይር ሰነድ፣ ማሻሻያ በሚል በተሻሻለ ተጨማሪ የጨረታ ሠነድነት የጨረታውን ሠነድ ለገዙ ሁሉ በእኩል ጊዜ እንዲደርስ መደረግ አለበት።

፲፮.፲፪.፭ የመንግስት መ/ቤቶች በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፪.፬ ላይ በተገለፀው መሰረት በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሻሻያ ሲያደርጉና ጨረታውን ለመዘጋት በቀረው ጊዜ ውስጥ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተደረገውን ማሻሻያ አካተው የመጨረቻ ሰነድ ለመዘጋጀት እንደማይችሉ ሲገመት የጨረታ መዝጊያ ቀኑን ማራዘም ይኖርባቸዋል።

፲፮.፲፪.፮ የመንግስት መ/ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ የጨረታ ሰነድ የገዙትን ተጫራቾች በሙሉ የማብራሪያና የማሻሻያ ገለጻና ውይይት ለማድረግ ሊጠራ ይችላል። የሚደረገው ውይይትም በቃለ -ጉባዔ መያዝ ይኖርበታል።

፲፮.፲፪.፯ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጨረቻ ሰነዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት ማሻሻያውን ማካተት እንዲችሉ በተደረገው የጨረታ ሰነድ ማሻሻያና የማብራሪያ ውይይት ላይ የተያዘው ቃለ - ጉባዔ ቅጂ ለሁሉም የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ዕጩ ተጫራቾች እንዲደርስ መደረግ አለበት።

**፲፮.፲፫ የጨረታ ቋንቋ**

፲፮.፲፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፳፮ መሠረት የሚዘጋጀው የጨረታ ማስታወቂያ፣ የጨረታ ሰነድ እና ጨረታው የሚካሄድበት ቋንቋ፣

- ሀ/ የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ለሚሳተፉበት ለብሔራዊ ግልጽ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል። ሆኖም መ/ቤቱ የጨረታ ቋንቋው በእንግሊዝኛ መሆኑ የተሻለ ውድድርና ጠቀሜታ እንዳለው ሲያምን የጨረታ ማስታወቂያው፣ የጨረታ ሰነዱ፣ እና የጨረታው ሂደት በእንግሊዝኛ ቋንቋ እንዲሆን ሊፈቅድ ይችላል።
- ለ/ ለዓለም ዓቀፍ ግልጽ ጨረታ ማስፈጸሚያ የሚዘጋጅ ማናቸውም ሰነድ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ይሆናል።

፲፮.፲፫.፪ ከላይ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጨረቻ ሰነዳቸውና ደጋፊ ማስረጃዎቻቸው በጨረታ ሰነዱ ጨረታው እንዲካሄድበት ከተፈቀደው ውጭ በሌላ ቋንቋ የተዘጋጀ በሚሆንበት ጊዜ በተለይ የጨረታውን

መሠረታዊ ይዘት ሊቀይሩ የሚችሉ ሠነዶች በሕጋዊ ተርጓሚ ከተተረጎሙ ቅጂ ጋር አንድ ላይ በማድረግ ማቅረብ አለባቸው።

**፲፮.፲፫.፫** የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪቹ የቀረበው ሠነድ በመጀመሪያ በተዘጋጀበት እና ለጨረታው በተፈቀደው ቋንቋ ትርጉም መካከል ልዩነት እንዳለው ሲያረጋግጥ ልዩነቱ በጨረታው ይዘት ላይ መሰረታዊ ለውጥ አያመጣም ብሎ ካላመነ በስተቀር ሰነዱን ውድቅ ማድረግ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፬ የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ**

**፲፮.፲፬.፩** የመንግስት መ/ቤት ከተጨማሪዎች የሚሰጡ የመጨረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጨማሪ ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታው እና በውል አፈፃፀሙ ወቅት የማይለዋወጡ ፅኑ ዋጋ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።

**፲፮.፲፬.፪** በንዑስ አንቀፅ **፲፮.፲፬.፩** ላይ የተገለፀው ቢኖርም፣ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ ለግንባታ ስራዎች ውሉ ተፈፃሚ መሆን ከጀመረበት **፲፪** ወራት በኋላ እና በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ ውሉ ተፈፃሚ መሆን ከጀመረበት **፫** ወራት በኋላ ለሚኖር ግዥ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ ማድረግ እንደሚቻል በጨረታ ሰነዱ ላይ ማመልከት ይኖርበታል፡-

- ሀ/ በውል ስምምነቱ መሰረት የግንባታ ስራውን ለማጠናቀቅ ከ**፲፫** ወራት እንዲሁም በማዕቀፍ ስምምነት ጊዜ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ ከስድስት ወራት በላይ የሚፈጅ መሆኑ የተረጋገጠ ሲሆን፣
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል መነሻ እና የተለወጠ ወቅታዊ ዋጋ የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታስቲክስ ኤጀንሲ የሚሰጥ ሲሆን፣

ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግበት በሚመረጠው ስብስብ ላይ የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የዋጋ ኢንዱክስ ወይም የጠቋሚ ዋጋ መረጃ መስጠት መቻሉ ሲረጋገጥ፤

መ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፪ (ሐ) የተገለጸው ቢኖርም የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ መረጃ መስጠት ባልቻሉባቸው ስብስቦች ላይ የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይገባል ብሎ ሲያምን ለውጥ የሚደረግባቸውን ስብስቦች በያዘው ምድብ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል የዋጋ መረጃ ከታወቀ የአገር ውስጥ አምራች ድርጅት ወይም በውጭ አገር ከሚገኝ ሕጋዊ ተቋም ማግኘት ሲቻል፤

ሠ. በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ተሰጠ ተብሎ የቀረበው ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ መረጃ ትክክለኛነት በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሲረጋገጥ፤

**፲፮.፲፬.፫ ለግንባታ ሥራ ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፪ የተገለጹት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ከግንባታ ስራ ግዥ ጋር በተያያዘ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ ከዚህ በታች የተገለጹትን አሠራሮች ተከትሎ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ላይ የተመለከተውን ቀመር በመጠቀም መሰላት ይኖርበታል፡-

ሀ/ ለግንባታ ሥራው የሚያስፈልጉ ዋና ዋና ግብዓቶችና በእያንዳንዱ ዋና ግብዓት ሥር ሊካተቱ የሚችሉ ዕቃዎችን ስብስብ መለየት፤

ለ/ በሥራቸው የተለያዩ ዕቃዎች ስብስቦችን የያዙት ዋና ዋና ግብዓቶች፤ ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ ግብዓቶች ውስጥ የሚኖራቸውን ድርሻ በማስላት የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸውን እና የማይደረግባቸውን መወሰን ፤

ሐ/ ጨረታው ከመዘጋቱ በፊት በሥራ ላይ ያለው የዋጋ ኢንዱክስ/ጠቋሚ አሃዝ በቀመሩ መሠረት የዋጋ ማስተካከያውን ለማስላት በመነሻነት ይወሰዳል፤

መ/ የዋጋ ማስተካከያው ጥያቄ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬፪ ላይ የተገለጸውን ድንጋጌ ተከትሎ በሚቀርብበት ወቅት በተለይ ለግንባታ ሥራ ግዥ የዋጋ ልዩነቱ የሚሰላው በሥራ ላይ ያለውን ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ/ ጠቋሚ አሃዝን በመጠቀም በቀመሩ መሠረት ይሆናል፤

**፲፮.፲፬፬ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርጉ የሚችሉት በሚከተለው አኳኋን ይሆናል፡-

- ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ለሚሰጥባቸው አቅርቦቶች ብቻ መሆን አለበት።
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ለሚሆን ግዥ የሚቀርብ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ መቅረብ የሚኖርበት ስምምነቱ ስራ ላይ ከዋለ ከ፫ ወራት በኋላ ሊሆን ይገባል።
- ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ዕቃ ወይም አገልግሎት አስመልክቶ ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የነበረው የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የሚያወጣው ዋጋ እና የማዕቀፍ ስምምነቱ ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ጊዜ በኮንትራት ስምምነቱ ላይ መገለፅ አለበት።
- መ/ የመንግስት መ/ቤቱ በውሉ ላይ በተገለፀው እና በጨረታው መክፈቻ ዕለት ተፈፃሚ በነበረው እና አሁን ያለውን ወቅታዊ ዋጋ አስመልክቶ በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ በተሰጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ በአቅራቢው ዋጋ ላይ እንዲጨመር ወይም እንዲቀንስ በማድረግ የሚቀጥለው የዋጋ ማስተካከያ ጊዜ እስከሚደርስ ድረስ የተስተካከለውን ዋጋ ተፈፃሚ ማድረግ አለበት።

ሠ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ማቅረብ ሲገባው በወቅቱ ላላቀረባቸው እና ዘግይተው ለቀረቡ አቅርቦቶች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚቻለው አቅርቦቶቹ መቅረብ በነበረባቸው ወቅት በነበረው ዋጋ መሠረት ብቻ ይሆናል።

**፲፮.፲፬.፮ ለምክር አገልግሎት ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

ሀ/ በምክር አገልግሎት ግዥ የውል አፈጻጸም ወቅት የአማካሪው ስህተት ባልሆነ ምክንያት የውል መፈጸሚያ ጊዜው በመራዘሙ ለአማካሪው የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን መ/ቤቱ ሲያምንበት የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርግ ይችላል።

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፮ (ሀ) የተገለጸው ቢኖርም ለአማካሪዎች የሚደረገው የዋጋ ማስተካከያ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ከአሥራ አምስት ከመቶ (፲፮%) ሊበልጥ አይችልም።

፲፮.፲፬.፯ መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው ዕቃዎች ወይም አቅርቦቶች ለተካተቱበት ግዥ በሚያዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ላይ የሚከተሉትን ጨምሮ ሌሎች አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በግልጽ ማመልከት ይኖርበታል።

ሀ/ የዋጋ ማስተካከያውን ተግባራዊ ለማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከመጫረቻ ሰነዳቸው ጋር ማቅረብ ያለባቸውን የመረጃ አይነት፤

ለ/ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው የሚቀርብባቸውን ሁኔታዎች፤ የአቀራረብ ዘዴውን እና ከዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው ጋር ተያይዘው የሚቀርቡ ማስረጃዎችን አይነትና መጠን፤

ሐ/ ሌሎች ለዋጋ ማስተካከያው አፈጻጸም ይጠቅማሉ ተብሎ የሚታመንባቸውን መረጃዎች እና ተጫራቾች ሊከተሉት ይገባል የሚላቸውን አሰራሮች፤

፲፮.፲፬.፰ የመንግስት መ/ቤቱ በጨረታ ግምገማ ወቅት ተጫራቾች ለዋጋ ማስተካከያ ዓላማ የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች መቀበላቸውን እና ያቀረቧቸው ማስረጃዎችም ተቀባይነት ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፬.፳** የመንግስት መ/ቤቱ እና በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች በሚያደርጉት የውል ስምምነት ላይ የሚከተሉት እና ሌሎች ተገቢ ናቸው ተብሎ የታመነባቸው ሁኔታዎች በግልፅ እንዲካተቱ መደረግ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግላቸውን ግብዓቶች በመጠቀም የሚመረቱ ዕቃዎችን ወይም አቅርቦቶችን ዝርዝር እና የማስተካከያውን አፈፃፀም፤
- ለ/ ለዋጋ ማስተካከያው አፈፃፀም የመንግስት መ/ቤቱ እና አቅራቢው የተስማሙበት የሰነድ አይነት እና ምንጭ፤
- ሐ/ ለዋጋ ማስተካከያ የሚቀርበው ማስረጃ በውሉ ላይ በተገለፀው መሠረት መሆን እንዳለበት እና ከሌላ ምንጭ የሚመጣ መረጃ ተቀባይነት እንደማይኖረው፤
- መ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት በወቅቱ ስራውን ወይም አቅርቦቱን ማከናወን ባለመቻሉ የሚፈጠር የዋጋ መናር ማስተካከያ የማይደረግበት ስለመሆኑ፤

**፲፮.፲፬.፴** የዋጋ ማስተካከያ ተግባራዊ በማድረግ ሂደት ውስጥ በማስተካከያው ምክንያት የተፈጠረው ልዩነት ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ የውል ዋጋ ፳፮% (ሃያ አምስት ከመቶ) በሚበልጥበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቶች የዋጋ ለውጡን ክፍያ ከመፈፀማቸው በፊት ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በማቅረብ ማስፈቀድ አለባቸው። ኤጀንሲውም መ/ቤቱ የዋጋ ለውጡን ተቀብሎ ግዥውን መቀጠሉ ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚያስገኝለት ወይም የማያስገኝለት መሆኑን በአግባቡ በመገምገም ይወስናል።

**፲፮.፲፬.፲** የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ለተፈቀደበት ማንኛውም ግዥ ከአቅራቢው የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ ባይቀርብም የክፍያ ጥያቄ ሲቀርብለት የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግላቸው በውል ስምምነቱ በተፈቀዱ ግብአቶች ላይ የዋጋ መቀነስ መኖር አለመኖሩን የማጣራትና የዋጋ ቅናሽ ካለም አስልቶ ከቀረበው የክፍያ ጥያቄ ላይ ከቀነሰ በኋላ መክፈል ይኖርበታል።

**፲፮.፲፭ የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ**

፲፮.፲፭.፩ የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ በጥንቃቄ በመወሰን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል። የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንደ ግዥው አይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ጊዜውን ለመወሰን መ/ቤቱ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ የግዥውን ውስብስብነት እና የጨረታ አፈፃፀም ሂደቱ ሊወስድ የሚችለውን ጊዜ፤
- ለ/ በጨረታው ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ብዛት፤
- ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ ተመሳሳይ ግዥዎችን በመገምገም ረገድ ያለው ልምድ፤
- መ/ ግዥው በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ሁኔታ፤

፲፮.፲፭.፪ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት የሚወሰነው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን ለመገምገም፣ በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ግዥውን ለማፀደቅ፣ አቤቱታ ቢሳ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስከመፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

፲፮.፲፭.፫ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፪ ላይ በተገለፀው መሰረት የመጫረቻ ሰነድ ረዘም ላለ ጊዜ ፀንቶ የሚቆይበት ሁኔታ መኖሩን መ/ቤቱ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታው ከሚከፈትበት ዕለት ጀምሮ ከ፳ ቀናት መብለጥ የለበትም።

፲፮.፲፭.፬ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ሂደታቸውን የመጫረቻ ሰነዱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ማጠናቀቅ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል መፈራረም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ሂደቱ ሳይጠናቀቅ ለግዥው የቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚያበቃ መሆኑን መ/ቤቱ ሲረዳ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለተጨማሪ ቀናት እንዲያራዝሙለት መጠየቅ አለበት።



፲፮.፲፭.፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፬ ላይ በተመለከተው መሰረት ተጫራቾች እንዲያራዝሙት የሚጠየቁት ተጨማሪ ቀናት የመንግስት መ/ቤቱ የቀረውን የግዥ ሒደት ለማጠናቀቅ የሚበቃውን ያህል ቀናት ብቻ መሆን አለበት። ሆኖም ተጨራቾች በማንኛውም ምክንያት ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ባይሆኑ ለጨረታ ማስከበሪያ ያስያዙትን ዋስትና መውረስ ሳያስፈልግ ከጨረታው ውድድር እንዲወጡ ይደረጋል።

፲፮.፲፭.፮ የቀረበላቸውን ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ የማሻሻል ጥያቄ የተቀበሉ ተጨራቾች ጥያቄውን መቀበላቸውን እና የመቆያ ጊዜውን ያራዝሙት እስከመቼ እንደሆነ በመጥቀስ በጽሑፍ ማረጋገጥ አለባቸው። በተመሳሳይ ሁኔታም ለዚህ ጨረታ ያስያዙት የጨረታ ዋስትና መቆያ ጊዜ ማሻሻል ወይም አዲስ ዋስትና ማቅረብ አለባቸው።

፲፮.፲፭.፯ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፮ በተገለጸው መሠረት የጨረታ ዋስትናውን ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያላሻሻለ ተጨራቾች ያቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማሻሻል ፈቃደኛ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከጨረታው ውድድር ውጭ እንዲሆን ይደረጋል።

### **፲፮.፲፮ የጨረታ ማስከበሪያ**

፲፮.፲፮.፩ ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ግልፅ ወይም ውስን ወይም የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎችን በሚጠቀሙበት ጊዜ በጨረታው ሠነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በግልፅ መወሰንና ማመልከት አለባቸው። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊነቱን መ/ቤቱ ካመነበት ለምክር አገልግሎት ግዥም ቢሆን ተጨራቾች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲያሰዙ ሊጠይቅ ይችላል።

፲፮.፲፮.፪ የመንግስት መ/ቤቱ የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ከ0.፭ % ያላነሰና ከ፪ % ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ

በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለፅ ይኖርበታል። በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 የበለጠ መሆን የለበትም።

፲፮.፲፮.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፪ በተገለጸው መሠረት የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ማስከበሪያ መጠንን ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ የሚገዛው ዕቃ/አገልግሎት የዋጋ ሁኔታ በከፍተኛ ደረጃ ተለዋዋጭ መሆን፤
- ለ/ በጨረታው የሚሳተፉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር፤
- ሐ/ ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀው ዋስትና በጨረታው እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፤
- መ/ አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገፋፋ፤
- ሠ/ አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናው በመ/ቤቱ ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለማካካስ የሚመጥን መሆኑን፤

፲፮.፲፮.፬ የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የክፍያ ማዘገፍ ጅክ ወይም የባንክ ዋስትና ወይም በባንክ የተረጋገጠ ሌተርአፍ ክሬዲት ሊሆን ይችላል።

፲፮.፲፮.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በግንባታ ሥራ ዘርፍ የተሠማሩ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች ለጨረታ ማስከበሪያ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የመድን ዋስትና ቢያቀርቡ ተቀባይነት ይኖረዋል።

፲፮.፲፮.፮ ከተጫራቾች የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆያ ጊዜ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ ፳፰ ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፮.፮** የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት ከኢትዮጵያ ውጭ ባሉ ባንኮች የተሠጠ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘና በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፲፮.፳** ማናቸውም ተጫራቾች የሚከተሉትን ተግባራት ባለመፈጸሙ ምክንያት ያስያዘው ዋስትና በመንግስት መ/ቤቶች ሊወረስበት ይችላል፡-

- ሀ/ በጨረታ ሠነዱ የተገለጸው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ ላይ በተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፤
- ለ/ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈረም እና የውል ማስከበሪያ እንዲያስዝ ተጠይቆ ውል ለመፈረም እና የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፤

**፲፮.፲፯ የመጫረቻ ሠነድ መረከብ**

**፲፮.፲፯.፩** የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን የሚያስገቡበት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለባቸው። የጨረታ ሳጥኑም የጨረታ ጥሪው ላይ በተገለፀው ቦታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ እስከ መጨረሻው የመዝጊያ ሰዓት ድረስ ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፪** የጨረታ ሳጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን ጨረታው እስከሚከፈት ድረስ ቁልፉ በግዥ ሥራ ሂደት ባለቤት ተይዞ መቆየት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፫** እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ ለጨረታው በተዘጋጀ ሳጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት። ሆኖም ለግዥው የሚቀርበው የመጫረቻ ሠነድ በሳጥን ውስጥ ሊገባ የማይችል በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ የመጫረቻ ሠነድ የሚረከብ ሠራተኛ በመመደብ በተጫራቾች የሚቀርብን የመጫረቻ ሰነድ መረከብ ይኖርበታል።

፲፮.፲፯.፩ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፯.፫ ላይ በተገለጸው መሰረት የመንግስት መ/ቤቱ ለሚረከበው የመጫረቻ ሰነድ መረከቡን የሚያረጋግጥ የመተማመኛ ሰነድ ሊሰጥ ይገባል። በዚህ መሰረት የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ደህንነት መጠበቁን የግዥ ሥራ ሂደት ባለቤት ማረጋገጥ ይኖርበታል።

፲፮.፲፯.፭ ከመጫረቻ ሰነድ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ እሽጉ ሳይከፈት ወዲያውኑ ለተጫራቹ ተመላሽ መደረግ አለበት።

### **፲፮.፲፰ የጨረታ አከፋፈት**

፲፮.፲፰.፩ ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያ ሰነዱ ላይ በተገለጸው ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልጽ ይሆናል። ጨረታው ሲከፈትም፣

ሀ/ ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት ይሆናል። ሆኖም ተጫራቹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስተጓጉልም፣

ለ/ የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን እስካላወከ እና የቦታ ጥበት እስከሌለ ድረስ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ማንኛውም የመገናኛ ብዙሀን ድርጅት ወኪል ወይም ሌላ ፍላጎት ያለው ሰው በታዛቢነት መገኘት ይችላል፣

ሐ/ እስከተቻለ ድረስ የግዥው ተጠቃሚ ከሆኑ ሥራ ሂደቶች የሚወከሉ ባለሙያዎች በአከፋፈት ስነ - ስርዓቱ ላይ ሊገኙ ይችላሉ።

፲፮.፲፰.፪ በአንድ ኤንቪሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ መ/ቤቶች እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ ያቀረበውን የመጫረቻ ሰነድ በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለውሉ ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ መጠንና ሁኔታውን፣ የጨረታ ማስከበሪያ ዓይነት እና መጠን እና ማናቸውም ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ብሎ የሚያስባቸውን ሌሎች ሁኔታዎች በንባብ ማሰማት አለባቸው።

**፲፮.፲፰.፫ ጨረታው በሁለት ኤንቬሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ፡-**

- ሀ/ በጨረታው መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት የቴክኒክ ዶክመንቱን የያዘው ኤንቬሎፕ እንዲከፈት ተደርጎ የተጫራቹን ማንነት ጨምሮ በወቅቱ ሊገለጹ የሚችሉ ነጥቦች በንባብ መሰማት አለባቸው።
- ለ/ የሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ኤንቬሎፕ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ ኤንቬሎፕ ታሸጎና በእሽጉ ላይ የጨረታው መለያ ቁጥር ተዕጩበት፣ የዋጋ ኤንቬሎፖች መሆናቸው ተገልጾ እና ጨረታውን የከፈቱት የመ/ቤቱ ባልደረቦች ተፈራርመውበት ሁለተኛው ዙር የጨረታ መክፈቻ ሥነ - ሥርዓት እስከሚካሄድ ድረስ የታሸገው ፖስታ በግዥ ሥራ ሂደት ወይም በሥራ ሂደቱ ባለቤት በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል።
- ሐ/ የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘው ውጤት ስልጣን በተሰጠው አካል ከፀደቀ በኋላ ውጤቱ በጨረታው ለተሳተፉ ለሁሉም ተጫራቾች በተመሳሳይ ጊዜ በጽሑፍ መገለጽ ይኖርበታል።
- መ/ የቴክኒክ ግምገማውን ላላለፉ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ በጨረታው የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልጽ መሆን አለበት። ተጫራቾቹም አቤቱታ ካላቸው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ። አቤቱታ የሚቀርብበት እና የሚመረመርበት ስርዓት በዚህ መመሪያ ክፍል አሥር የተገለፁትን ሁኔታዎች ተከትሎ ይሆናል።
- ሠ/ የቴክኒክ ውጤታቸው ተቀባይነት ላገኘ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ የዋጋ ኤንቬሎፕ የሚከፈትበትን ዕለት፣ ሰዓት እና ቦታ የሚገልጽ መሆን ይኖርበታል። ደብዳቤውም በዕኩል ጊዜ እንዲደርሳቸው መደረግ እና ሁሉም ፈቃደኛ ተጫራቾች በጨረታው የዋጋ ኤንቬሎፕ መክፈቻ ሥነ - ሥርዓት ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል። ሆኖም አቤቱታ የቀረበ ከሆነ አቤቱታው ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ የዋጋ ኤንቬሎፑ መክፈት የለበትም።
- ረ/ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፰.፫ (ሠ) መሠረት የሚደረገውን ጥሪ ተከትለው የቴክኒክ ግምገማውን ያለፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚገኙበት ቀደም ሲል የቀረበውና የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ በግልጽ እንዲከፈት ይደረጋል።
- ሰ/ ለዋጋ ውድድር ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ኤንቬሎፕ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፰.፫(ረ) ላይ በተገለጸው መሠረት በመክፈት የተጫራቹን ስም፣

ለግዥው ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ ካለው መጠኑን እና ሁኔታውን፣ እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ተጨራሾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።

ሸ/ በቴክኒክ ውድድር ተቀባይነት ያላገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ ሳይከፈት የቴክኒክ ግምገማ ውጤት እንደታወቀ ለተጨራሾቹ ተመላሽ መደረግ አለበት። ሆኖም በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፫ (መ) መሠረት በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ላይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ በአቤቱታው ላይ የሚሰጠው የመጨረሻ ወሳኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጨራሾች የዋጋ ማወዳደሪያ ኢንቬሎፕም ሆነ ያስያዟቸው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስታና ተመላሽ አይደረጉም ።

፲፮.፲፰.፬ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የጨረታውን አከፋፈት ሂደት ቃለ-ጉባዔ መያዝ አለበት። ይህም ቃለ-ጉባዔ የተጨራሾቹን ሥም፣ ያቀረቡትን ዋጋ እና በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሡ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል። ቃለ-ጉባዔው እና ተጨራሾች ያቀረቡት ዋናው የመጨረቻ ሰነድ በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ ተመድበው በተገኙት አባላት ይፈረማል። ጨረታው በተከፈተበት ጊዜ የተገኙ ተጨራሾች መገኘታቸውን በሚያረጋግጠው ዝርዝር ላይ እንዲፈርሙ ይደረጋል።

፲፮.፲፰.፭ ማንኛውም በጨረታ መክፈቻ ሥርዓት ላይ ያልተከፈተና ለተጨራሾች ያልተነበበ የመጨረቻ ሰነድ ለቀጣይ ውድድር ሊያገለግል አይችልም።

፲፮.፲፰.፮ ማንኛውም ተጨራሽ በጨረታ መክፈቻ ሂደት ወቅት ከጨረታው ውጭ ሊደረግ አይገባም።

**፲፮.፲፱ ጨረታን መገምገምና ማወዳደር**

**፲፮.፲፱.፩ የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ**

፲፮.፲፱.፩.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ለቀጣዩ ዝርዝር የግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው በተጨራሹ የቀረበው የመጨረቻ

ሠነድ በመክፈቻ ስነ-ስርዓቱ ወቅት የተከፈተ እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

**፲፮.፲፱.፩.፪ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጨራሾችን ወደ ዝርዝር ግምገማ ማሳለፍ የለበትም፤**

ሀ/ በጨረታው የተወዳደረው አቅራቢ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛውን የጥራት መመዘኛ እና ሌሎች መሰረታዊ መስፈርቶችን ያላሟላ በመሆኑ ብቃት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፩.፫ መሠረት የተደረገውን የሂሳብ ስህተት ማስተካከያ የማይቀበል አቅራቢ ሲሆን፤

ሐ/ ተጨራቹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ያላስያዘ ወይም የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ያልሆነ ከሆነ፤

መ/ በመሥሪያቤቱ የተጠየቁትን የጨረታውን ይዘት የሚወስኑ ማስረጃዎች ያላቀረበ ከሆነ፤

**፲፮.፲፱.፩.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፩.፩ ላይ የተመለከተው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቱ በምርመራ ወቅት የተገኙ የሒሳብ ስህተቶችን ማረም ይችላል። እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ ዕርምጃዎች የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ባፋጣኝ ለሚመለከተው ተጨራሽ በፅሁፍ ማስታወቅ አለበት። ተጨራቹ በሒሳብ ማስተካከያው የማይስማማ ከሆነ ከጨረታው እንዲወገድ ይደረጋል።**

**፲፮.፲፱.፩.፭ በጨረታ ሰነዱ ከተዘረዘሩት ባህርይዎች፣ የውል ሁኔታዎች እና ከሌሎች ተፈላጊ ነጥቦች ጋር መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታው ቁምነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል። ሆኖም ማናቸውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ተገልጾ በጨረታው ግምገማ እና ውድድር ወቅት ከግምት ውስጥ እንዲገባ መደረግ አለበት።**

**፲፮.፲፱.፪ ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት**

**፲፮.፲፱.፪.፩** የመንግስት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫረቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት። በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ከተገለጸው መስፈርት ውጭ ግምገማ ማድረግ አይፈቀድም። በጨረታ ሰነዱ በሚገለጸው መሠረት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ ከሚከተሉት የግምገማ ስርዓቶች በአንዱ መጠቀም ይኖርበታል፡-

ሀ/ በአንድ ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛ የጥራት ደረጃና ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ መስፈርቶችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበን ተጫራች፣ ወይም

ለ/ በሁለት ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ መ/ቤቱ ከሚያስቀምጠው አነስተኛ የጥራት ደረጃና ሌሎች መሰረታዊ የሆኑ መስፈርቶች በተጨማሪ የግዥውን የጠቀሜታ እሴት የሚወስኑ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ ለቴክኒክና ለዋጋ በቅድሚያ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተሰጠውን የነጥብ ድርሻ መሠረት በማድረግ በሚካሄድ የቴክኒክና የፋይናንስ አጠቃላይ ግምገማ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች በመምረጥ ይሆናል።

**፲፮.፲፱.፪.፪** ዝርዝር ግምገማ በሚደረግበት ወቅት ተጫራቾች የሰጡት በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የዋጋ ቅናሽ ታሳቢ ይደረጋል።

**፲፮.፲፱.፪.፫** እንደአስፈላጊነቱ የተመረጠው ተጫራች ህጋዊነት፣ የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድሕረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል።

**፲፮.፲፱.፪.፬** ግዥው በዓለም አቀፍ የጨረታ ዘዴ የሚፈፀም ሆኖ ለግምገማ ዓላማ ሲባል በተለየ ሁኔታ እንዲቀርብ በጨረታ ሰነዱ ካልተገለጸ በስተቀር በተጫራቾች የሚቀርበው ዋጋና የጨረታ ግምገማው ታክስን ማካተት ይኖርበታል።



፲፮.፲፱.፪.፭ በግምገማ ወቅት ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭/፫ መሰረት ለሀገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል።

፲፮.፲፱.፪.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፪.፭ ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል ነጥብ ያመጡ ወይም እኩል ተመራጭ የሆኑ ተጫራቾች በሚኖሩበት ጊዜ አሸናፊውን ለመለየት መ/ቤቱ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተወሰኑ መስፈርቶች ላይ የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፤ ይህንንም ተፈጻሚ ለማድረግ፡-

- ሀ/ እኩል የሚወጡ ተጫራቾች የሚወዳደሩባቸው መስፈርቶች ቁጥር ከሦስት ያልበለጠ እና በአኃዝ ሊገለፅ የሚችል መሆን ይኖርበታል፤
- ለ/ መስፈርቶቹ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተለይ በጨረታ ዝርዝር መግለጫው ላይ መገለፅ ይኖርባቸዋል፤
- ሐ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች እኩል መሆናቸው ሲረጋገጥ ይኸው ተገልጻልባቸው መጀመሪያ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፁት መስፈርቶች መሠረት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ፤
- መ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳብ እስከተቻለ ድረስ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲነበብላቸው ይደረጋል፤
- ሠ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳብ ተገምግሞ የተሻለ ሐሳብ ያቀረበው ተጫራቾች የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፤
- ረ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፪.፮ ፊደል ተራ "ሠ" የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል የወጡት ተጫራቾች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ ባለማቅረባቸው ወይም ባቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ መሰረት በተደረገ ግምገማ በድጋሚ እኩል ቢሆኑ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊው ተጫራቾች በእጣ እንዲለይ ይደረጋል።

፲፮.፲፱.፪.፯ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታውን አሸናፊ በሚመርጥበት ጊዜ መለኪያው ተለይቶ የሚታወቅ እስከሆነ ድረስ በእያንዳንዱ የዕቃ ወይም አገልግሎት

መለኪያ የተሰጠውን የነጠላ ዋጋ ወይም ሌሎች የውል ቃሎች እና ሁኔታዎችን ሳይለውጥ እንደአስፈላጊነቱ የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ብዛት (መጠን) እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) ድረስ ሊቀንስ ወይም ሊጨምር የሚችል ስለመሆኑ በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፱.፪.፳** የመንግስት መ/ቤቶች የማናቸውም ጨረታ ግምገማ በተጨማሪዎች የተሰጠው የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን ከማለፉ በፊት ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ለተጨማሪዎች መግለጽ አለባቸው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ግምገማውን በጊዜው ማጠናቀቅ ካልቻሉ ተጨማሪዎች ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ እንዲያሻሽሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፲፭.፬ መሠረት መጠየቅ ይገባቸዋል።

**፲፮.፲፱.፪.፱** ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መሥሪያ ቤት የቀረበው አንድ ተጨማሪ ያቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ አጥጋቢ እና ዋጋውም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሳትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች በጨረታ ሰነድ ላይ ያለመኖራቸውን ካረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ የቀረበውን አንድ ተጨማሪ አሸናፊ ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፲፱.፫ ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት**

ድጋሚ ጨረታ ማውጣት የሚያስፈልገው፡-

- ሀ/ በአሸናፊው ተጨማሪ የቀረበው ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት በመንግስት መ/ቤቱ ከተገመተው ወጪ ጋር ሲነፃፀር በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ ባለመሆኑ አዲስ ጨረታ ማውጣት የሚሻል መሆኑን ሲያምንበት ወይም፣
- ለ/ የቀረበው አንድ ተጨማሪ ብቻ ሲሆንና ይህን ተጨማሪ በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለው በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተዘረጉትን ሥርዓቶች ያልጠበቀ አሠራር (ሁኔታ) መኖሩ ሲረጋገጥ

ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ ለውጥ በማድረግ በርካታ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፤

**፲፮.፳ ልዩ አስተያየት**

፲፮.፳.፩ ከአንድ አቅራቢ ከሚፈጸም ግዥ በስተቀር በማናቸውም ግዥ ላይ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭ መሠረት በኢትዮጵያ ውስጥ ለተመረቱ ዕቃዎች፣ በኢትዮጵያ ኩባንያዎች ለሚከናወኑ የግንባታ ዘርፍ እና የምክር አገልግሎት ሥራዎች ልዩ አስተያየት ይደረጋል።

፲፮.፳.፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፩ መሰረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት በዋጋ ላይ በሚደረግ ውድድር ወቅት በሚከተለው መሠረት ተፈጻሚ መደረግ አለበት። ይኸውም፡-

- ሀ/ ለመድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች ግዥ ፳፭% በመቶ (ሃያ አምስት በመቶ)
- ለ/ ለሌሎች ዕቃዎች ግዥ ፲፭% በመቶ (አሥራ አምስት በመቶ)
- ሐ/ ለግንባታ ሥራና ለምክር አገልግሎት ግዥዎች ፯.፭% (ሰባት ነጥብ አምስት በመቶ)

፲፮.፳.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፪ (ሀ እና ለ) መሠረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት መድሐኒቱን ወይም የህክምና መሣሪያውን ወይም ዕቃውን ለማምረት ከወጣው ጠቅላላ ወጪ ፴፭% (ሰላሳ አምስት በመቶ) እና ከዚህ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ እሴት መሆኑን የሚያስረዳ በተመሰከረለት ኦዲተር የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ይሆናል። ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም " የታከለ ዋጋ" ማለት፣ ከጠቅላላ ወጪ ላይ ከውጭ አገር ለሚመጡ ጥሬ ዕቃዎች እና ሌሎች አቅርቦቶች እንዲሁም ከውጭ አገር ለተገኘ አገልግሎት የተደረገ ወጪ ተቀንሶ የሚቀረው ወጪ ሲሆን፣ በምርት ላይ የሚከፈሉ ቀጥተኛ ያልሆኑ ታክሶችን አይጨምርም።

፲፮.፳.፬ ማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ወይም የምክር አገልግሎት ሥራ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፪(ሐ) መሠረት የተፈቀደው ልዩ አስተያየት ተጠቃሚ ሊሆን የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች በሙሉ ሲሟሉ ይሆናል፡-

- ሀ/ ከከባንያው በኢትዮጵያ ሕግ መሠረት የተቋቋመ እና ዋና መ/ቤቱ በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኝ ሲሆን፤
- ለ/ ከከባንያው አክሲዮን ወይም የካፒታል ድርሻ ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ በኢትዮጵያውያን የተያዘ ከሆነ፤
- ሐ/ ከከባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት መካከል ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፤
- መ/ ከከባንያው ቁልፍ ሠራተኞች መካከል ቢያንስ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፤

**፲፮.፳፭** በአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የጥቃቅንና አነስተኛ ንግድና ኢንዱስትሪን የገበያ ዕድል ለማስፋፋትና ለማበረታታት አሻሽሎ ባወጣው ደንብ ቁጥር ፻፳/፪ሺ፬ ከአንቀጽ 7-12 በተዘረዘረው መሠረት ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል □

**፲፮.፳፮** በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲፮/፳/፭ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ መ/ቤቶች የሚያወጡት ጨረታ እነዚህን ተቋማት የሚጋብዝ ቢሆንም የሚከተሉት የግዥ አፈፃፀሞች የግዥ አዋጁንና ይህን መመሪያ የተከተለ መሆን ይኖርበታል፡፡

**፲፮.፳፩ ከጨረታ ውጪ ማድረግ፤**

ከሚከተሉት ጥፋቶች ውስጥ አንዱን የፈፀመን ተጫራች የመንግስት መ/ቤቱ ከጨረታው ውጪ ሊያደርገው ይችላል፡-

- ሀ/ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት የንግድ ግንኙነቶች ላለማድረግ ክልከላ ከጣለበት አገር የሚመጣ ዕቃና አገልግሎት ከሆነ ወይም፤
- ለ/ በተባበሩት መንግስታት የፀጥታው ጥበቃ ምክር ቤት ውሳኔ ከዚያ አገር ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ ሀገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛውንም ክፍያ መፈፀም የተከለከለ ከሆነ፤
- ሐ/ የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና ይህን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶችን መፈፀሙ የተረጋገጠ እንደሆነ፤ ወይም

- መ/ ቀደም ሲል በወጡ ጨረታዎች የገባውን የግዥ ውል ግዴታ ባለማክበሩ በመንግስት ጨረታዎች እንዳይሳተፍ በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እንዲሁም በሌሎች ክልሎችና ከተማ መስተዳድሮች የግዥና ንብረት አስተዳደር መ/ቤቶች የታገደ ከሆነ፣ ወይም
- ሠ/ የተለየ አስተያየትን ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ለማናቸውም ባለሥልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሀሳብ ማቅረብ ሲረጋገጥ፣ ወይም
- ረ/ ተወዳዳሪው በጨረታው ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈፀሙ፣ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፣

### **፲፮.፳፪ ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት**

፲፮.፳፪.፩ በግዥ ሂደት በማናቸውም ደረጃ ከተጫራቾች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ብቻ ይሆናል። በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በአቅራቢዎች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች በሁለት የተለያዩ ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ። እነዚህም፡-

- ሀ/ በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ ለመወያየት፣ ወይም
- ለ/ የሁለት ደረጃ ጨረታ በሚሆንበት ጊዜ ጨረታው በሚያካትታቸው የግዥ ዓይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ፣

፲፮.፳፪.፪ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፪.፩ በተፈቀደው መሠረት ካልሆነ በስተቀር፣ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት ጨረታው ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ ማብራሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ ነጥቦችን እንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም።

### **፲፮.፳፫ ጨረታን ማፅደቅ**

፲፮.፳፫.፩ በመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ግምገማውን የሚያከናውነው የግዥ ሥራ ሂደት ወይም እንደአሰፈላጊነቱ ጨረታ ለመገምገም የተቋቋመው ጊዚያዊ ቡድን በተጫራቾች የተሠጠው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ

ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከአስተያየት ጋር ግዥውን ለማፅደቅ ስልጣን ለተሰጠው አካል ማቅረብ አለበት።

**፲፮.፳፫.፪** በአዋጁና በዚህ መመሪያ መሠረት ግዥውን እንዲያፀድቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ግዥው የመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሥርዓትን የተከተለ እና የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሠነዱ በተገለጸው መሥፈርት መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፡-

- ሀ/ የግምገማ ሪፖርቱን ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞች እንዲከናወኑ መፍቀድ፣
- ለ/ ሪፖርቱን ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፣

**፲፮.፳፫.፫** ግዥውን የሚያፀድቀው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን የሰራው አካል ማብራሪያ እንዲሰጠው ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፳፫.፬** በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፫.፪ ላይ በተገለጸው መሰረት ግዥውን የሚያፀድቀው አካል የቀረበውን የግምገማ የውሳኔ ሃሳብ ያልተቀበለ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ከዚህ በፊት ግምገማውን ላከናወነው አካል እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ገምጋሚ አካሉም ከአፅዳቂው አካል በተሰጠው አቅጣጫ መሠረት ግምገማውን እንደገና አከናውኖ የተስተካከለውን ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

**፲፮.፳፫.፭** በአንቀጽ ፲፮.፳፫.፬ ላይ የተመለከተው ቢኖርም ገምጋሚ አካሉ ወይም ማንኛውም የጨረታ ገምጋሚ አካል አባል የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው አቅጣጫ ወይም በግምገማ ውጤት ላይ የማይስማማ ከሆነ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ ያልተስማማበት ሀሳብ ተገልጾ የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው ውሳኔ መሰረት ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል።

**፲፮.፳፬. የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ**

**፲፮.፳፬.፩** የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታውን ውጤት በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑት ለሁሉም ተጫራቾች በእኩል ጊዜ በጽሁፍ መግለጽ አለባቸው። ለተሸነፉ

ተጫራቾች የሚገለጸው የተሸነፉበትን ምክንያት እና አሸናፊ የሆነውን ተጫራች ማንነት የሚገልፅ መሆን አለበት።

፲፮.፳፬.፪ በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የሚላከው ደብዳቤ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል እንደውል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም። በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል ውል ሊኖር የሚችለው ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ውል በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና በተጫራቹ ሲፈረም ብቻ ነው።

፲፮.፳፬.፫ ተጫራቹ ውል እንዲፈረም የሚላክለት ማስታወቂያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት

- ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቹ የቀረበውን የመጫረቻ ሀሳብ የተቀበለ መሆኑን፤
- ለ/ ውሉ የሚፈጸምበትን ጠቅላላ ዋጋ፤
- ሐ/ ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባውን የውል ማስከበሪያ መጠን እና የማስረከቢያውን የመጨረሻ ቀን፤

፲፮.፳፬.፬ በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የመንግስት መ/ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል።

፲፮.፳፬.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፬.፩ መሰረት ለተጫራቾች ውጤታቸውን የገለጸ ቢሆንም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ለተወዳዳሪዎች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናቸውን ተመላሽ ማድረግ አለበት።

- ሀ/ ከአሸናፊ ተጫራቹ ጋር ውል ፈርሞ ተጫራቹ የውል ማስከበሪያ ዋስትና ያቀረበ ከሆነ፤
- ለ/ የተሸናፊ ተጫራች ወይም የጨረታ ማስከበሪያውን የመጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነ ተጫራች የጨረታ ማስከበሪያ ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያበቃ ከሆነ፤

### **፲፮.፳፭ የውል ማስከበሪያ**

፲፮.፳፭.፩ የአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ከሚፈፀም ግዥ እና ከኪራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ የግዥ ውል የመንግስት መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት። ይሁን እንጂ ግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የውል ማስከበሪያ መጠየቅ አስፈላጊ ነው ብሎ ካመነ የአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ በሚፈፀም ግዥም ቢሆን የውል ማስከበሪያ መጠየቅ ይችላል።

፲፮.፳፭.፪ የጨረታው አሸናፊ ከመ/ቤቱ ጋር ውል ለመፈራረም ሲቀርብ ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፬ በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሠረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት ቢያንስ የውሉን ዋጋ ፲% (አስር በመቶ) በውል ማስከበሪያነት ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ማስያዝ አለበት።

፲፮.፳፭.፫ የመንግስት መ/ቤቱ አቅራቢው በውሉ መሠረት አለመፈፀሙን ሲያረጋገጥ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፪ መሠረት አቅራቢው ያስያዘውን የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ መውረስ ይኖርበታል።

፲፮.፳፭.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፫ የተገለጸው ቢኖርም በአቅራቢው ያልተሟላው የውል ግዴታ በመ/ቤቱ ላይ ምንም ዓይነት ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ እንደማያስከትል እና በአቅራቢው ቸልተኝነት ምክንያት የተፈፀመ አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ አጽዳቂ አካል ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ሊመልስለት ይችላል።

፲፮.፳፭.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፬ መሰረት ለወሰዳቸው እርምጃዎች የተሟላ ሰነድ በመያዝ በኤጀንሲው ወይም በሌላ ጉዳዩ በሚመለከተው ሕጋዊ አካል ሲጠየቅ ማቅረብ እና የአሰራሩን አግባብነት ማስረዳት ይኖርበታል።

፲፮.፳፭.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፪ የተመለከተው ቢኖርም፡-

- ሀ/ ከአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች ወይም መድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች አምራች ድርጅቶች ለሚፈጸም ግዥ ከታወቀ



የመድን ድርጅት የሚቀርብ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የውል ማስከበሪያ ተቀባይነት ይኖረዋል፤

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ተግባር ላይ የተሰማሩ አማካሪዎች በሚሰጡት የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ተብሎ ሲገመት የባለሙያ የካሣ መድን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይቻላል፤

ሐ/ የመድን አገልግሎት ግዥ ለመፈጸም በወጣ ጨረታ አሸናፊ የሚሆኑ የመድን ድርጅቶች በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ለመጠባበቂያ ያስቀመጡትን ገንዘብ በውል ማስከበሪያነት ለመጠቀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ መንገድ ለሚያስይዙት ዋስትና በቂ መጠባበቂያ ያላቸው ስለመሆኑ ከባንኩ ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

**፲፯.፳፭.፯** በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር የተያዘው የውል ማስከበሪያ አቅራቢው የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል።

**፲፯.፳፮ የቅድሚያ ክፍያ**

**፲፯.፳፮.፩** በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እንደአስፈላጊነቱ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ ፴% (ሠላሣ በመቶ) የሚደርስ የቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል። የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠንም በተጫራችን መመሪያ ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

**፲፯.፳፮.፪** አቅራቢዎች በውሉ መሠረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንደአቅራቢው ምርጫ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

**፲፯.፳፮.፫** በንዑስ አንቀጽ **፲፯.፳፮.፪** ላይ የተመለከተው ቢኖርም የአገር ውስጥ የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች እና የመድሀኒት እና ሕክምና መሳሪያዎች አምራች ኢንዱስትሪዎች በሁኔታ ላይ የተመሰረተ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ የመድን ድርጅት ሊያቀርቡ ይችላሉ።

**፲፯.፳፮.፬** ለአገር ውስጥ የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች እና ለአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት ለሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መ/ቤቱ በጋራ በሚንቀሳቀስ የባንክ ሒሳብ

ገንዘቡን ተቀማጭ በማድረግ ከውሉ ጋር ለተገናኙ እና አስፈላጊ ለሆኑ ወጪዎች በጋራ ፊርማ እንዲከፈል ማድረግ ይኖርበታል።

፲፮.፳፯.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፫ እና ፲፮.፳፯.፬ መሰረት ለግንባታ ዘርፍ ሥራ በተደረገ ውል መሰረት ለሚፈጸም የቅድሚያ ክፍያ የቀረበው ዋስትና የመድን ድርጅት ሲሆን ወይም በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፬ መሰረት ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ከሆነ ውል ሰጪው የመንግሥት መ/ቤት ውል ተቀባይ ከሆነው ሥራ ተቋራጭ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋም ጋር የቅድሚያ ክፍያውን አጠቃቀም በሚመለከት የተለየ ውል መዋዋል አለበት። ውሉም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

- ሀ/ በውሉ መሠረት ለሥራ ተቋራጭ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የሚፈጸመው የቅድሚያ ክፍያ ለዚሁ ዓላማ በሥራ ተቋራጭ ወይም በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ስም በሚከፈት የተለየ የባንክ ሂሳብ ውስጥ እንደሚቀመጥ፤
- ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በተከፈተው ሂሳብ ውስጥ የተቀመጠው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ወጪ ሊደረግ የሚችለው በውል ሰጪ እና በውል ተቀባዩ የጣምራ ፊርማ እንደሚሆን፤
- ሐ/ በባንክ ሂሳቡ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ለሥራ ተቋራጭ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ክፍያ የሚፈጸመው ቀደም ሲል በወሰደው ገንዘብ ተገቢውን ሥራ የሠራ መሆኑ ሲረጋገጥ መሆኑን፤
- መ/ በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚከፈለው ገንዘብ ውስጥ ለመንገድ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፶% (ሃምሳ በመቶ) እንዲሁም ለሕንጻ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፴% (ሰላሳ በመቶ) ለመሣሪያ መግዣ ማዋል የሚችሉ መሆኑን፤ የሚገልጹ አንቀጾችን ሊይዝ ይችላል።

፲፮.፳፯.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፭(መ) በተመለከተው መሠረት መሥሪያ ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ የሥራ ተቋራጮች በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከተሰጣቸው ገንዘብ ውስጥ ከፊሉን ለመሣሪያ መግዣ እንዲያውሉ ሊፈቅድ ይችላል፡-

- ሀ/ የሥራ ተቋራጭ በቅድሚያ ክፍያ መልክ በወሰደው ገንዘብ የገዛውን መሣሪያ በውሉ መሠረት ፕሮጀክቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለዕዳ መያዣነት

የማያውል እና በማናቸውም መልክ ለሦስተኛ ወገን የማያስተላልፍ ለመሆኑ ማረጋገጫ ካቀረበ፤

ለ/ የሥራ ተቋራጩ የቅድሚያ ክፍያ አከፋፈል ስምምነት ከመፈረሙ በፊት በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚወስደው ገንዘብ የሚገዛቸውን መሣሪያዎች ዓይነት ለአሠሪው መ/ቤት ተቆጣጣሪ መሐንዲስ አቅርቦ መሣሪያዎቹ ለሥራው አስፈላጊ መሆናቸው ከተረጋገጠ፤

ሐ/ መሣሪያዎቹ ከፕሮጀክቱ ባለቤት ፈቃድ ውጪ ከፕሮጀክቱ ወደ ሌላ ቦታ የማይንቀሳቀሱ መሆኑ ከተረጋገጠ ነው።

**፲፮.፳፮.፯** በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚከፈል ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እንዲሁም ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሸነሪዎች በአባሪ ቁጥር ፫ ላይ የተመለከቱት ብቻ ናቸው።

**፲፮.፳፮.፰** የሥራ ተቋራጩ በንዑስ አንቀጽ **፲፮.፳፮.፮** በተመለከተው መሠረት በተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ የገዛቸውን መሣሪያዎች በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ፕሮጀክቱ ቦታ ካላጓጓዘ በውሉ መሠረት ሊከፈለው የሚገባው የሚቀጥለው ክፍያ አይፈጸምለትም።

**፲፮.፳፮.፱** የሥራ ተቋራጩ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የወሰደው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ በውሉ መሠረት በየደረጃው ከሚዘጋጁት የክፍያ ምስክር ወረቀቶች ወይም በየደረጃው ከሚፈጸሙ አቅርቦቶች ሂሳብ ላይ እየተቀነሰ እንዲመለስ መደረግ አለበት።

**፲፮.፳፯ ውል መፈረም**

**፲፮.፳፯.፩** ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት የመደበኛ ጨረታ ሠነዶች አንድ ክፍል የሆነውን አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች እና ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ልዩ የውል ሁኔታዎች የያዘውን የውል ሠነድ ከአቅራቢው ጋር መፈራረም አለበት።

**፲፮.፳፯.፪** በመንግሥት መ/ቤቱ እና በአቅራቢው መካከል ውል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታው አሸናፊ በመገለፁ ብቻ ውል እንደተፈጸመ አይቆጠርም።

**፲፮.፳፯.፫** በአቅራቢው እና በመንግስት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች ኃላፊነት በግልፅ ማመልከት ያለበት ሲሆን የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ በውሉ የሚቀርበው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ስራ ወይም የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አይነት፣ ጥራት፣ ብዛት፣ የሚቀርብበት አኳኝን ወይም የማስረከቢያ ጊዜውን፣ የሚከፈለውን አጠቃላይ እና የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የአከፋፈል ሁኔታ እና የክፍያ ጊዜውን፣

ለ/ ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን እንደ ትራንስፖርት፣ ኢንሹራንስ፣ ትራንዚት እና የመሳሰሉ ተግባራትን የመከታተል እና የመፈፀም ኃላፊነት የማን እንደሚሆኑ መጠቀስ ያለበት ሲሆን ኃላፊነቶቹም በተሻለ ብቃት ሊፈፀማቸው በሚችል አካል እንዲሰሩ መደረግ ይኖርበታል፣

ሐ/ አቅራቢው በመጨረቻ ሠነዱ ላይ ያመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እና አፈጻጸማቸውን በግልጽ ያመለከተ መሆን አለበት፣

መ/ በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱበትን አካሄድ፣

ሠ/ የውጭ አገር ተጨራሽ ከጠቅላላው የውሉ መጠን ውስጥ በውጭ አገር ገንዘብ ወይም በብር ሊከፈለው የሚገባው የገንዘብ መጠን ድርሻ ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል፣

ረ/ የውል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶች እና የተፈፃሚነት ቅድመ ወሰን፣

ሰ/ ለውል አፈጻጸም የተያዘው የውል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸውን ሁኔታዎች፣

ሸ/ አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን፣ የምክር አገልግሎቱን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን አጠናቆ ባያስረክብ፣ ላዘገየበት ጊዜ የሚወሰደውን እርምጃ፣

**፲፮.፳፯.፬** በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳፯.፫(ሸ) መሰረት የሚወሰደው እርምጃ በሚከተለው መሰረት መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ አቅራቢው ሳይፈፅም በቀረው የውሉ መጠን ላይ በየቀኑ 0.፩% ወይም ፩/፩ሺ የጉዳት ካሳ እንደሚከፍል፣

ለ/ በዚህ ዓይነት የሚታሰበው መቀጫ የውሉን ዋጋ 1% የሚበልጥ መሆን እንደሌለበት፤

ሐ/ የውሉ አፈፃፀም መዘግየት በሥራው እንቅስቃሴ ላይ የበለጠ ችግር የሚያስከትል ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ የመቀጫው መጠን 1% እስከሚሞላ ድረስ ለመጠበቅ ሳይገደድ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን መሠረዝ እንደሚችል የሚገልፅ አንቀጽ ውሉ እንዲይዝ መደረግ አለበት።

11.8.2.5 የመንግስት መ/ቤቱ በውል ሰነድ ላይ የሚሰፍሩ ኃላፊነቶችን እና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን በመ/ቤቱ ደረጃ ሊከናወኑ የማይችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ውል መፈረም የለበትም።

11.8.2.6 በንዑስ አንቀጽ 11.8.2.5 ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ሌላ የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ማሸነፍ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ11ኛ ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውሉን መፈረም ይኖርበታል።

11.8.2.7 ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያቤት የጨረታውን ወይም የቅሬታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ 2 የሥራ ቀን ከመሙላቱ በፊት የግዥ ውል መፈረም የለበትም።

### ክፍል ፮

#### የዓለም አቀፍ ግዥ አፈጻጸም

#### 11. ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ

11.5 በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 ላይ በተደነገገው መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

11.6 በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከቱት ሌሎች የግዥ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዓለም አቀፍ ግልፅ የጨረታ ዘዴ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው ለግዥው የሚውለው የገንዘብ መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው፤

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ	ከብር	50,000,000.00 በላይ፤
ለ/	ለዕቃ ግዥ	ከብር	10,000,000.00 በላይ፤
ሐ/	ለምክር አገልግሎት	ከብር	2,500,000.00 በላይ፤
መ/	ለአገልግሎቶች	ከብር	7,000,000.00 በላይ፤

፲፯.፫ በዓለምአቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈፀም የዕቃ ግዥ ተሳታፊ የሚሆኑ ተጫራቾች ራሳቸው የዕቃው አምራቾች ካልሆኑ እንደአስፈላጊነቱ በመሥሪያ ቤቶች ሲጠየቁ ከአምራቹ የተሰጣቸውን ውክልና ማቅረብ አለባቸው።

፲፯.፬ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ለብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ከተገለጸው ዝርዝር የግዥ አፈጻጸም በተጨማሪ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-

- ሀ/ የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ እና የጨረታ ሠነዱ የሚዘጋጀው በእንግሊዝኛ ቋንቋ መሆን አለበት፤
- ለ/ የጨረታው ጥሪ በቂ የሥርጭት ሽፋን ያለውና የውጭ ተጫራቾችን ለውድድር ሊጋብዝ በሚችል ጋዜጣ ላይ መውጣት ያለበት ሲሆን፤ በተጨማሪም በርካታ ተጫራቾችን ለማግኘት እንዲቻል የጨረታውን ጥሪ በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት እና ለተለያዩ ሃገራት ኤምባሲዎች ማሳወቅ ይቻላል።
- ሐ/ ተጫራቾች ተገቢ የመጫረቻ ሠነድ ማዘጋጀት እንዲችሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፱ ላይ በተገለጸው መሠረት በቂ ጊዜ መሠጠት አለበት፤
- መ/ የሚዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ የአገር ውስጥ ደረጃን ያሟላና ዓለም አቀፍ ተቀባይነት ያለው መሆን አለበት፤
- ሠ/ የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ዋጋና የጨረታ ማስከበሪያ በቀላሉ ሊመነዘር በሚችልና በአለም አቀፍ ንግድ በሚሠራበት የገንዘብ ዓይነት ሊሆን ይገባል።
- ረ/ የግዥ ፍላጎቱን ለማሟላት አሸናፊው የውጭ አገር ተጫራች ከአገር ውስጥ የሚጠቀመው ግብዓት በሚኖርበት ጊዜ ከአጠቃላይ የውሉ ክፍያ በብር ሊከፈል የሚገባውን መጠን በዋጋ ማቅረቢያው ሠንጠረዥ ላይ ማመልከት ይኖርበታል።
- ሰ/ በአለም አቀፍ ግዥ የሚፈፀሙ ውሎች አዋጁን እና የአፈፃፀም ድንጋጌዎችን እስካልተቃረኑ ድረስ በአለም አቀፍ ንግድ የሚሰራባቸውን የውል ቃሎች እና ሁኔታዎች ተመርኩዘው መፈፀም አለባቸው፤
- ሸ/ በውሉ በተለየ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች በኢትዮጵያ ሕግ ሊጻጉ ይገባል።

## **፲፰. ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች**

**፲፰.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት የውጭ ኩባንያዎች ካልተሳተፉበት በቂና ውጤታማ ውድድር ሊኖር አይችልም ተብሎ ሲታመን በአዋጁና በዚህ መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ለብሔራዊና ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተገለጹት ሌሎች አሠራሮች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግስት መ/ቤቶች የሁለት ደረጃን፣ የመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያን፣ የውስን ጨረታንና ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ዓለም ዓቀፍ ግዥ መፈጸም ይችላሉ።

**፲፰.፪** በንዑስ አንቀጽ ፲፰.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት ከአለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች በመጠቀም አለም አቀፍ ግዥ መፈጸም የሚቻለው ለየግዥ ዘዴው የተመለከተውን ሁኔታ እና የተፈቀደውን የገንዘብ መጠን መሰረት በማድረግ ይሆናል።

## **፲፱. በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ**

**፲፱.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፶፯ እና ፶፰ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ እና ፲፯ እንደግዥው ዓይነት ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት ይከተላል።

**፲፱.፪** በንዑስ አንቀጽ ፲፱.፩ የተመለከተው ቢኖርም ለሁለት ደረጃ ጨረታ የሚደረገው የጨረታ አፈፃፀም የሚከተሉትን ልዩ ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ ተፈጻሚ ይሆናል።

**፲፱.፪.፩** በጨረታ ጥሪው ላይ ግዥው በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም መሆኑ መገለፅ ይኖርበታል፤

**፲፱.፪.፪** በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡ አይጠየቁም፤

**፲፱.፪.፫** በመጀመሪያ ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የመንግስት መ/ቤቱን አጠቃላይ ፍላጎት የሚገልፅ ሆኖ አላማው ከዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ሐሳቦች

መሠረት ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት ስለሆነ አስፈላጊ ናቸው የሚባሉ መጠይቆችን እና መግለጫዎችን ማካተት ይኖርበታል፤

፲፱.፪.፬ በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ላይ የተጫራቾች መገኘት ሳያስፈልግ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበው የቴክኒክ ሐሳብ ማቅረቢያ ሰነድ በጨረታ ጥሪው በተገለፀው ሁኔታ እንዲከፈት ይደረጋል፤

፲፱.፪.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፱.፪.፫ መሰረት የሚከናወነው ግምገማ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን ሐሳብ በመመርመር ለሁለተኛው ዙር ጨረታ የሚያገለግለውን የፍላጎት መግለጫ እና በጨረታው ሊሳተፉ የሚገባቸውን ተጫራቾች መለየት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል። ከዚህ በተጨማሪም፡-

ሀ/ በግምገማው ወቅት እንደአስፈላጊነቱ ከሁሉም ወይም ከተወሰኑ ወይም ከአንድ ከተለየ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር የመንግስት መ/ቤቱ ውይይት ሊያደርግ ይችላል፤

ለ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ በተገለፀው መሰረት የሚደረገው ውይይት እጩ ተወዳዳሪዎች የሰጡትን ሐሳብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ እና በተሻለ የዳበረ ሐሳብ ለማመንጨት ያለመ ሊሆን ይገባል፤

፲፱.፪.፮ በሁለተኛው ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ እስከተቻለ ድረስ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮ እና ፲፯ለግልፅ ጨረታ የተገለፀውን አሠራር መከተል ይኖርበታል።

፲፱.፪.፯ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፪.፮ ላይ በተገለፀው መሰረት በመጀመሪያው ዙር ተቀባይነት ያገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሁለተኛው ዙር ውድድር እንዲሳተፉ ጥሪ የሚደረግላቸው ሲሆን፣ የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡም ይደረጋል።

፲፱.፪.፰ መ/ቤቱ ለሁለተኛው ዙር የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች መላክ ወይንም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ቀርበው እንዲወስዱ ማድረግ ይኖርበታል።



፲፱.፪.፱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፪.፮ ላይ በተገለፀው መሰረት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚተላለፈው ጥሪ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለመውሰድ ሊያሟሉ የሚገባቸውን ሁኔታዎች በግልፅ ሊያመለክት ይገባል።

**፳. የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ**

፳.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥው ከሚኖረው የተለየ ባሕርይ አንፃር በቅድሚያ የተወዳዳሪዎችን ብቃት መሠረት በማድረግ ግምገማ ማድረግ አለብኝ ብሎ ሲያምን እንደግዥው አይነት ብሔራዊ ወይም ዓለም ዓቀፍ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ሊያወጣ ይችላል።

፳.፪ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ የሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ከሚከተሉት ሁኔታዎች ቢያንስ አንዱን የሚያሟሉ መሆን ይኖርባቸዋል

- ሀ/ በጣም ከፍተኛ ዋጋ ያለው ወይም በባህርይው ውስብስብ የሆነ የዲዛይን፣ የማምረትና የተከላ ሥራ በአንድ ድርጅት መጠናቀቅ ያለበት የግንባታ፣ የማምረቻ መሳሪያ ወይም የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ግዥ ሲሆን፣ ወይም
- ለ/ የሚቀርበው ዕቃ ወይም መሳሪያ ጥራትና ጠቀሜታ ከፍተኛ ተፈላጊነት ያለው እና የተከላ አገልግሎትን ያካተተ ሲሆን፣ ወይም
- ሐ/ የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ግዥ በመሆኑ ብቃታቸው በቅድመ ብቃት ምዘና የሚረጋገጥ ተጫራቾች ብቻ በውድድሩ ተካፋይ መሆን እንደሚገባቸው፣

፳.፫ ጨረታው የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ጥሪ መሆኑ በማስታወቂያው ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

፳.፬ የቅድመ ብቃት ግምገማ ለማድረግ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የቅድመ ብቃት ጨረታ ለመፈጸም በኤጀንሲው የተዘጋጀውን የቅድመ ብቃት ጨረታ መደበኛ የጨረታ ሠነድ መሠረት በማድረግ ይሆናል ። የቅድመ ብቃት መምረጫ መሥፈርት እንደግዥው ባህርይና ዓይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ተወዳዳሪ ድርጅቶቹ እንዲያቀርቡ የሚጠየቁት ማስረጃ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማካተት ይኖርበታል ።

ሀ/ በተመሳሳይ ሥራ ወይም ዕቃ ማምረት ላይ ድርጅቱ ያለው ልምድ፤

ለ/ ድርጅቱ ሥራውን ለማከናወን ወይም ዕቃውን ለማምረት የሚያስችል ተመጣጣኝ የሰው ኃይል፣ ማሽኔሪ፣ የማምረቻ መሣሪያ ብዛት እና የተሟላ ኢንፍራስትራስትራክቸር ያለው መሆኑን፤

ሐ/ ድርጅቱ አሁን በመሥራት ላይ ያለውን የገንባታ ሥራ ወይም በማምረት ላይ ያለው ዕቃ ብዛት ወይም መጠን፤

መ/ ድርጅቱ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ የሚያስችል በቂ የገንዘብ አቅም እና መልካም ዝና ያለው መሆኑን፤

፳.፭ የተጨማሪ ግምገማ የሚከናወነው ለቅድመ ብቃት ማረጋገጫ በመንግስት መ/ቤቱ የተዘጋጀውን መሥፈርት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፳.፮ ለቅድመ ብቃት ውድድሩ ያመለከቱ ተጨማሪ ግምገማ መሥፈርቱን እስካሟሉ ድረስ ምንም ዓይነት የቁጥር ገደብ ሳይደረግ በሚቀጥለው ውድድር እንዲሳተፉ መደረግ አለበት።

፳.፱ የመንግስት መ/ቤቶች በቅድመ ብቃት ውድድር የሚሳተፉ ድርጅቶች በሽርክና ወይም በጋራ መወዳደር እንዲችሉ ሊፈቅዱ ይችላሉ። ሆኖም የቅድመ ብቃት ውድድሩን በግል ያለፉ ተወዳዳሪዎች በግዥው ሂደት የሚኖራቸውን ውድድር እንደማያጠብ በመ/ቤቱ ካልታመነ በስተቀር በጋራ ወይም በሽርክና የመጨረቻ ሠነዱን እንዲያቀርቡ መፈቀድ የለበትም።

፳.፳ በንዑስ አንቀጽ ፳.፮ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በጋራ ወይም በሽርክና ለቅድመ ብቃቱ ውድድር ቀርበው ይህንኑ መሰረት በማድረግ በተካሄደ ግምገማ ለሚቀጥለው ጨረታ ያለፉና የተመረጡ ተጨማሪ ግምገማ በጨረታው በግል እንዲወዳደሩ አይፈቀድላቸውም።

፳.፴ የቅድመ ብቃቱ ግምገማ ውጤት እንደታወቀና በመ/ቤቱ ተቀባይነት እንዳገኘ ውጤቱ በጨረታው እንዲሳተፉ ለተመረጡትና ላልተመረጡት ተጨማሪ ግምገማ በእኩል ሁኔታ ሊገለጹላቸው ይገባል።

፳.፲ አንድ ተጨማሪ ግምገማ በጨረታው ግምገማ አሸናፊ ለመሆን ቢችልም ለቅድመ ብቃት ውድድር የሰጠው መረጃ የተሳሳተ ከሆነ ወይም በቅድመ ብቃት ውድድሩ ወቅት

የነበረው ብቃት ባለመኖሩ ውሉን በሚጠበቅበት ሁኔታ ለመፈጸም አለመቻሉ በበቂ ሁኔታ ከተረጋገጠ የመንግስት መ/ቤቱ ድርጅቱ ውሉን እንዲፈርም ላይፈቅድ ይችላል።

፳፻፲፩ በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተመለከተውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጀው የጨረታ ሠነድ በቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ውድድሩ ተቀባይነት ላገኙት ተጫራቾች በየአድራሻቸው እንዲላክላቸው ወይም ከመ/ቤቱ ቀርበው እንዲወስዱ የሚደረግ ሲሆን፣ ቀሪው የግዥ አፈፃፀም ስርአት በዚህ መመሪያ የተደነገገውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

**፳፻. በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ**

፳፻.፩ የመንግስት መ/ቤት የምክር አገልግሎት ግዥን የመወዳደሪያ ሐሳብ በመጠየቅ መፈፀም የሚኖርበት ሲሆን የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻፲፱ (ሦስት መቶ ሺህ) በላይ በሚሆንበት ጊዜ የፍላጎት መጠየቂያ ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት ማካሄድ ይኖርበታል።

፳፻.፪ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች አመራረጥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይፈፀማል፤

- ሀ/ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት በወጣው የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጥሪ መሠረት በመምረጥ፤
- ለ/ የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ አማካሪዎች ውስን ሲሆኑ እነዚህን አማካሪዎች በሙሉ በመጋበዝ፤
- ሐ/ የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻፲፱ (ሦስት መቶ ሺህ) በታች ሲሆን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ በመምረጥ፤

፳፻.፫ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች ቁጥር እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሰ እና ከሰባት ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።

፳፻.፬ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲያቀርቡ ለተመረጡ አማካሪዎች የጥሪ ደብዳቤ በተመሳሳይ ጊዜ በአድራሻቸው መላክ አለበት። ለግዥው የተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ

ለዕልጩ ተወዳዳሪዎች ያለ ክፍያ ሊሰጥ እንደሚገባ መ/ቤቱ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን ሊልክላቸው ይችላል።

**፳፩.፭** ለመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ኤጀንሲው ያዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም እንዲሁም በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የተቀመጠውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጅ መሆን ይኖርበታል።

**፳፩.፮** የመንግስት መ/ቤቱ ከተመረጠው አማካሪ ጋር የሚያደርገው ድርድር መሠረታዊውን የጨረታ ይዘትና የሥራ ጥራት የማይቀይር ሆኖ ስለሰራው ይዘት፣ ስለአሰራር ዘዴው፣ በሰራው ስለሚሰማራው የሰው ኃይል እና መሳሪያ፣ ስለሪፖርት አቀራረብ እና ይዘት በመሳሰሉት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል ።

**፳፩.፯** በንዑስ አንቀፅ ፳፩.፮ መሰረት የሚደረገው ስምምነት የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ለተመረጠው አማካሪ ከሌሎች ተጫራቾች አንፃር ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያሰጠው መሆን የለበትም።

**፳፩.፰** በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፱ ስር የተገለጹት የመረጣ ዘዴዎች እንደተጠበቁ ሆነው ሌሎች የጨረታ አፈጻጸም ሂደቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ስር የተገለጹትን የግልጽ ጨረታ አሠራሮች በመከተል የሚፈጸሙ ይሆናል።

**፳፩.፱** ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፩(፲፣ ፲፩፣ ፲፪፣ ፲፫፣ ፲፬ እና ፲፭) በተገለጹት የመምረጫ ዘዴዎች ለሚፈጸሙ ግዥዎች የሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ በቴክኒክና በዋጋ ማቅረቢያ ተለይቶ በሁለት ኤንቬሎፕ ታሸጎ መቅረብ የሚኖርበት ሲሆን ለምክር አገልግሎቱ የሚዘጋጀው የመምረጫ መስፈርት እና የሚደረገው ግምገማ የሚከተለውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

**፳፩.፲ በጥራት እና በዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፣**

**፳፩.፲.፩** የመንግስት መ/ቤቶች ለምክር አገልግሎት የጨረታ ሠነድ በሚያዘጋጁበት፣ በዕልጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርበውን እያንዳንዱን የቴክኒክ ሃሳብ በሚገመገሙበት እና በሚያወዳድሩበት ወቅት የሚከተሉትን መስፈርቶች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ ከሚሰጠው ሥራ ጋር በተገናኘ አማካሪው ያለውን ልምድ፤
- ለ/ በሥራ ላይ እንዲውል የቀረበውን የጥናት ዘዴ ደረጃ፤
- ሐ/ ምክሩ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ የሚያስገኘውን ዕውቀት፤
- መ/ የውጭ ተወዳዳሪዎች በሚያቀርቧቸው የመወዳደሪያ ሐሳቦች ኢትዮጵያውያን ዜጎች በምክር ሥራው ሂደት በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የሚኖራቸውን ተሳትፎ፤

፳፩.፲፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲፩ ላይ ለተመለከቱት መስፈርቶች መ/ቤቱ እንደሚገዛው የምክር አገልግሎት ዓይነት ለእያንዳንዱ መስፈርት ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት ነጥብ መስጠት ይኖርበታል።

- ሀ/ የአማካሪው ልዩ ልምድ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ
- ለ/ ሥራ ላይ ይውላል ተብሎ የቀረበው የምክር ዘዴ ..... ከ፳ እስከ ፶ ነጥብ
- ሐ/ ዕውቀት የማሸጋገር ችሎታ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ
- መ/ በምክር አገልግሎቱ ለሚሳተፉ ቁልፍ ባለሙያዎች ..... ከ፱ እስከ ፰ ነጥብ
- ሠ/ የኢትዮጵያውያን ተሳትፎ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ

፳፩.፲፫ በቴክኒክ ብቃት ፸% (ከመቶ ሰባ) በታች ያገኙ ተወዳዳሪዎች ውድቅ ተደርገው ፸% እና ከዚህ ነጥብ በላይ ያገኙት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት ይከፈላሉ።

፳፩.፲፬ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈሉ እንዲመለስ መደረግ አለበት።

፳፩.፲፭ የምክር አገልግሎቱ የሚገኘው ከውጭ አማካሪዎች ካልሆነ በስተቀር የአገር ውስጥ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ ለግምገማ ሲባል የአገር ውስጥ ታክስን ይጨምራል። ከዚህ በላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገር ውስጥ እና የውጭ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ የመጓጓዣ፣ የትርጉም፣ የጽሕፈት ሥራ ወጪን እና የመሳሰሉትን ሊጨምር ይችላል።

፳፩.፲.፮ ዝቅተኛ የመጫረቻ ዋጋ ላቀረበው ተወዳዳሪ ለዋጋ ፻ (አንድ መቶ) ነጥብ የሚሰጠው ሲሆን፣ ሌሎች ተወዳዳሪዎች ግን እንዳቀረቡት ዋጋ ከፍተኛ ላቀረበው አነስተኛ ነጥብ ይሰጣል።

፳፩.፲.፯ የቴክኒክ ግምገማ ፹% /ሰማንያ በመቶ/ የነጥብ ድርሻ፣ የዋጋ ግምገማ የነጥብ ድርሻ ደግሞ ፳% (ሃያ በመቶ) ይሆናል።

፳፩.፲.፰ ለቴክኒክ ብቃት ደረጃ እና ለዋጋ የተሰጡትን ነጥቦች በማዳመር በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

፳፩.፲.፱ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ የተገለጸውን የግዥ አፈጻጸም ሂደት በተጨማሪነት መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

**፳፩.፲፩ በሚከናወነው የሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ፣**

፳፩.፲፩.፩ በሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የምክር አገልግሎቱ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ ይሆናል፡-

- ሀ/ የምክር አገልግሎቱ ውስብስብና የተለየ የሙያ ብቃት የሚጠይቅ በመሆኑ ለዚህ ግዥ የተሟላ ማጣቀሻ ሠነድ ወይም ቢጋር ማዘጋጀት የማይቻል ሲሆን ወይም ከአማካሪው የሚገኘውን የምክር አገልግሎት ዓይነት ለይቶ ማወቅ የማይቻል ሲሆን ወይም አማካሪው የራሱን የፈጠራ ችሎታ ተጠቅሞ የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረብ የሚኖርበት ሲሆን፣
- ለ/ ከፍተኛ ችሎታ ያላቸውን አማካሪዎች ማግኘት አስፈላጊ በሚሆንባቸው እና የወደፊት ውጤታቸው አሳሳቢ የሚሆን ከፍተኛ ጉዳዮች፣
- ሐ/ የምክር አገልግሎቱ በተለያዩ አማራጭ መንገዶች ሊቀርብ የሚችል በመሆኑ ምክንያት የሚቀርቡትን ሀሳቦች በተመሳሳይ ሁኔታ ማወዳደር አስቸጋሪ እንደሚሆን ሲታመን፣

፳፩.፲፩.፪ የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራሾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።

**፳፩.፲፩.፫** በቴክኒክ ግምገማ ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል

**፳፩.፲፩.፬** በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲፩.፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም በላይ ከሆነና በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ሁለተኛ የወጣው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም ጋር የሚመጣጠን ከሆነ ግዥውን ሁለተኛ ከወጣው ተጫራች መፈፀም ይቻላል።

**፳፩.፲፩.፭** በጨረታው አሸናፊ ከሆነው ተጫራች ጋር የውል ስምምነት እንደተፈረመ የሌሎች ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ሳይከፈት ለተጫራቾቹ ተመላሽ መደረግ አለበት።

**፳፩.፲፪ በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ፣**

ሀ/ በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚፈለገው የምክር አገልግሎት ውስብስብነት የሌለው፣ በትክክል ሊገለፅ የሚችል ሲሆን እና ለዚህ ተግባር የተፈቀደው በጀት ጣሪያ ያለው ከሆነ ነው።

ለ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፫ "ሀ" መሠረት የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማው በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲.፩፣ ፳፩.፲.፪ ፳፩.፲.፫ እና ፳፩.፲.፬ ላይ የተመለከቱት ሥርዓቶች ተከትሎ የሚፈጸም ይሆናል።

መ/ በቴክኒክ ግምገማው ተፈላጊውን መስፈርት ያሟሉት ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በእያንዳንዱ ተጫራች የቀረበውን ዋጋ በመክፈቻው ሥነ-ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።

ሠ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ያቀረቡ ተጫራቾች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

ረ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ዋጋ ያቀረበና ከፍተኛ የቴክኒክ ውጤት ያለው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል እንደአስፈላጊነቱም ዋጋን ያልጨመረ ድርድር ሊደረግ ይችላል።

**፳፩.፲፫ በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፤**

፳፩.፲፫.፩ በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚገዛው የምክር አገልግሎት የባለሙያውን ልዩ ችሎታ የማይጠይቅ፣ ውስብስብ ያልሆነና ስታንዳርድ ያለው ወይም በተመሳሳይና ወጥ በሆነ አሠራር ሊከናወን የሚችል ሲሆን ነው።

፳፩.፲፫.፪ መ/ቤቶች በዚህ የመረጣ ዘዴ ተጫራቾችን ለመገምገም ሲፈልጉ ዝቅተኛውን የቴክኒክ መመዘኛ ነጥብ መጠን በመወሰን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ለተመረጡ ተጫራቾች በሚሰጠው የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ሰነድ ላይ ይህንኑ ነጥብ በግልጽ ማመልከት አለባቸው።

፳፩.፲፫.፫ የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ በማድረግ የቴክኒክ ግምገማ መከናወን ይኖርበታል።

፳፩.፲፫.፬ በግምገማው ውጤት ለቴክኒክ ብቃት የተቀመጠውን ዝቅተኛ መሥፈርት ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

፳፩.፲፫.፭ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት።

፳፩.፲፫.፮ በቴክኒክ ግምገማ ውጤታቸው ለዋጋ ውድድር ያለፉት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በተጫራቾች የቀረበው ዋጋ በመክፈቻው ሥነ ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።



**፳፩.፲፫.፮** በቴክኒክ ግምገማ ለብቃት ማረጋገጫ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት ካሟሉት ተወዳዳሪዎች መካከል አነስተኛ ዋጋ የሠጠው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

**፳፩.፲፬ በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ፤**

- ሀ/ በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው ለአማካሪው የሚሰጠው ሥራ አነስተኛ በመሆኑ ምክንያት የመወዳደሪያ ሀሳቦችን ለማዘጋጀት እና ለመገምገም የሚያስፈልገው ጊዜና ወጪ ከሥራው ጋር የማይመጣጠን ሲሆን ነው።
- ለ/ ይህ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው የምክር አገልግሎቱ ወጪ ከብር ፶ ሺህ የማይበልጥ በሚሆንበት ጊዜ ብቻ ነው።
- ሐ/ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚዘጋጀው ማጣቀሻ/ቢጋር/ አማካሪው ያለውን የሥራ ልምድና የብቃት ደረጃ እንዲገልጽ የሚጠይቅ መሆን አለበት።
- መ/ ከአቅራቢዎች ዝርዝር ወይም መ/ቤቱ ያለውን መረጃ በመጠቀም በውድድሩ እንዲሳተፉ ከመረጣቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን መረጃ መሠረት በማድረግ በሚከናወን ግምገማ የተሻለ ሆኖ የተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሐሳቡን በአንድ ላይ እንዲያቀርብ በማድረግና በመደራደር በሚደረስበት ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**፳፩.፲፭ አንድ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ፤**

የመንግሥት መ/ቤቶች የምክር አገልግሎት ግዥን ከአንድ አማካሪ ለመፈጸም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

**፳፪. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጨረታ**

**፳፪.፩** የመንግስት መ/ቤት የሚገዛው የምክር አገልግሎት ግምታዊ ዋጋ ከብር ፫፻ ሺህ /ሦስት መቶ ሺህ/ የሚበልጥ ሲሆን በምክር አገልግሎቱ አቅርቦት ለመሰማራት ፍላጎት ያላቸውን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በመጋበዝ ጥሪ ማድረግ አለበት።

- ሀ/ ለፍላጎት መግለጫ የሚደረገው ጥሪ እንደሁኔታው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮፪ ወይም ፲፯፬ (ሀ) እና (ለ) ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን በተጨማሪነት ጥሪው የተደረገው ፍላጎት ያላቸው ተጫራሾች ፍላጎታቸውን እንዲገልፁ መሆኑን ማሳወቅ ይኖርበታል።
- ለ/ ጥሪው የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት አይነት፤ የሚጠበቀውን ውጤት ፤ ጊዜውን፤ አማካሪው ሊኖረው የሚገባውን ብቃት፤ የስራ ልምድ እና የመሳሰሉትን የያዘ እና ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያቀርቡት የሚገባውን መረጃ ዝርዝር እና የሚያቀርቡበትን ቦታና ጊዜ የሚገልጽ መሆን አለበት፤
- ሐ/ ፍላጎታቸውን ያሳወቁ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡት መረጃ ተገምግሞ የተፈለገውን የምክር አገልግሎት ለመስጠት ከፍተኛ ብቃት ያላቸው በቅደም ተከተላቸው መሠረት እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሱ እና ከሰባት ያልበለጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመርጠው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፩ መሰረት የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል።

### **፳፫. የውስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም፣**

የአዋጁ አንቀጽ ፵፱ እና ፶ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤

፳፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፵፱.፩ መሠረት በውስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ እና ፲፯ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ጨረታ የተፈቀደውን ዝርዝር የአፈጻጸም ሥርዓት ተከትሎ የሚከናወን ይሆናል።

፳፫.፪ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፤

፳፫.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቀጥታ ለዕጩ ተወዳዳሪው በአድራሻው የሚላክ ሆኖ።

- ሀ/ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን የጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል።
- ለ/ በጨረታው ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ አቅራቢዎች ቁጥር በርካታ ቢሆንም ግዥው በንዑስ አንቀፅ ፳፫.፫ በተቀመጠው የገንዘብ መጠን ገደብ ውስጥ

ከሆነ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት መካከል ፍትሐዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መመረጥ ይኖርባቸዋል።

፳፫.፪.፪ የመንግስት መ/ቤቱ በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሳወቅ የለበትም።

፳፫.፪.፫ በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ በፊት የመጫረቻ ሠነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ የመንግስት መ/ቤቱ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል።

፳፫.፪.፬ የመንግሥት መ/ቤቱ ለግዥው ለተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍያ መጠየቅ አያስፈልግም ብሎ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ሊልክ ይችላል።

፳፫.፪.፭ መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ ፯(፬)መሠረት የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ ቁጥራቸው ውስን የሆኑትን ተጫራቾች በጨረታው ውድድር እንዳይሳተፉ ያደርጋል ብሎ ሲያምን የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ ሳያስፈልግ ዕጩ ተጫራቾች በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፭ የተመለከተውን የስምምነት ማረጋገጫ ፈርመው ከመጫረቻ ሠነዳቸው ጋር እንዲያቀርቡ ሊያደርግ ይችላል።

፳፫.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፳፫.፪ የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው በአዋጁ አንቀጽ ፶፱፪ መሰረት በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚቻለው የሚገዛው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም አገልግሎት ጠቅላላ ዋጋ ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ብቻ ነው።

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ግዥ.....	ኩብር	2,000,000.00
ለ/	ለዕቃ ግዥ .....	ኩብር	500,000.00
ሐ/	ለምክር አገልግሎት ግዥ.....	ኩብር	300,000.00
መ/	ለአገልግሎት ግዥ.....	ኩብር	400,000.00

፳፫.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፵፱፫ በተገለጸው መሠረት ግዥን በውስን ጨረታ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡-

ሀ/ ግዥውን ለመፈጸም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ለሁለት ጊዜያት ወጥቶ ምንም ተጨራሽ ያልቀረበ ወይም በድጋሚ በወጣ ጨረታ የቀረቡት ተጨራሾች በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆኑን፤

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪውን፤ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን እና አይነት እንዲሁም ሌላ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለመሳተፍ እንዳይችሉ የሚገድቡ ሁኔታዎች በአሰራሩ ወይም በጨረታ ማስታወቂያው እና ሰነዱ ውስጥ አለመኖራቸውን ማረጋገጥ ፤

ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በውስን ጨረታ ግዥው ቢጋበዙ ለመሳተፍ ፈቃደኛ ሊሆኑ እንደሚችሉ ማመን፤

መ/ እስከተቻለ ድረስ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በግልፅ ጨረታ ለመሳተፍ ፍቃደኛ ያልሆኑበትን ምክንያት በማጣራት ምክንያታቸው፤ ሕጋዊ እና የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም ለመጉዳት ያለመ አለመሆኑን፤

፳፫.፭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፫.፩፣ ፳፫.፪፣ ፳፫.፫ እና ፳፫.፬ ሥር የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው፤ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ላይ የተመለከተውን የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የአፈፃፀም ሥርዓት ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

፳፫.፮ በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀመው የውስን ጨረታ የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፩ ላይ የተገለጹትን ተጨማሪ አሰራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል፡፡

**፳፬. በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዥ**

፳፬.፩ የአዋጁ አንቀጽ ፶፭ እና ፶፮ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች አስቀድሞ ማቀድ እስከተቻለ ድረስ ግዥን በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለባቸው፡፡ ሆኖም ሊታቀዱ ያልቻሉና ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም በጅምላ ሊገዙ ያልቻሉ እና ዋጋቸው ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ በተመለከተው የገንዘብ ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዥዎችን በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የግዥ ዘዴ ለመፈፀም ይችላሉ፡፡

፳፬.፪ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ በየግዥ ዓይነቱ በአንድ ጊዜ በሚፈፀም ግዥና በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ በየግዥ ዓይነቱ በተመሳሳይ ሁኔታ ለሚፈፀመው ግዥ የሚውለው የገንዘብ መጠን በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፳፬.፪ ከተመለከተው የማይበልጥ ሲሆን በተጨማሪም የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች በግዥ ባለሙያዎች እንዲገመገም እና በሥራ ሂደቱ ባለቤት እንዲፀድቅ በማድረግ ግዥ መፈፀም ይችላሉ፤

የግዥው ዓይነት	በአንድ ጊዜ ለግዥ አይነቱ የሚውለው የገንዘብ መጠን	በአንድ በጀት አመት በተመሳሳይ ሁኔታ ለሚፈፀም ግዥ የሚውለው የገንዘብ መጠን
የግንባታ ሥራ ግዥ	እስከ ብር 100000	እስከ ብር 300000
የዕቃ ግዥ	እስከ ብር 75000	እስከ ብር 250000
የምክር አገልግሎት ግዥ	እስከ ብር 20000	እስከ ብር 60000
የአገልግሎት ግዥ	እስከ ብር 30000	እስከ ብር 90000

፳፬.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በአካባቢ ማስታወቂያ በተመለጠፍ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም በውድድሩ ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚመርጣቸው እጩ ተወዳዳሪዎች መ/ቤቱ የሚፈልገውን ዝቅተኛ የጥራት መስፈሪት ያማሉ፤ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ያላቸው፤ የዘመኑን ግብር በመክፈል ግዴታቸውን የተወጡ፤ የዘመኑን የንግድ ፈቃድ እድሳት ያከናወኑ እና ሌሎች መ/ቤቱ ያስቀመጣቸውን መሠረታዊ መስፈርቶች ያማሉ ሆነው እስከተቻለ ድረስ ውድድሩ ፍትሀዊ እንዲሆን ቢያንስ እስከ 3 አቅራቢዎችን ማወዳደር ይኖርበታል፤

፳፬.፬ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፫ የተገለፀው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም አንዴ ማስታወቂያ አውጥተው በቂ ተጨራሽ ባይቀርብም የመጫረቻ ሰነዳቸውን ባስገቡት ተጨራሾች የቀረበው ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማረጋገጥ እስከቻሉ ድረስ የተገኙትን ተጨራሾች አወዳድረው ወይም የተገኘው ተጨራሽ አንድ ከሆነም ከዚያው ተጨራሽ ግዥ መፈፀም ይችላሉ፤

፳፬.፭ እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ እንዲያቀርብ የሚፈቀድለት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሆኖ ያቀረበውን ዋጋም መለወጥ አይፈቀድለትም፡፡ ዕጩ ተወዳዳሪው በሰጠው

የመወዳደሪያ ዋጋ ላይ በመንግስት መ/ቤቱ እና በዕጩ ተወዳዳሪው መካከል ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም።

፳፬.፮ የመንግስት መ/ቤቱ ከፍተኛ የዋጋ ልዩነት ሊያመጡ የሚችሉ የጥራት ደረጃዎችን በመለየት በዋጋ የሚወዳደሩት ተመሳሳይ የጥራት ደረጃ ያላቸው አቅርቦቶች መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፤ የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር በመ/ቤቱ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ አለበት፤

፳፬.፯ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር ተመሳሳይ ይዘት ባለው ስሌት የተገኘ እና ታክስን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፤

፳፬.፰ መ/ቤቱ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸማቸው ግዥዎች በኤጀንሲው ለግዥ ፈጻሚ መ/ቤቶች የሚላከውን የገበያ ጥናት መረጃና በመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የሚካሄድ የገበያ ጥናት መረጃን በመጠቀም ዝቅተኛ ተብሎ የሚመረጠው ዋጋ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማመንና የቀረበለትን የገበያ ዋጋ ጥናት መረጃ ፋይል አድርጎ በመያዝ መጠቀም ይኖርበታል።

፳፬.፱ የመንግስት መ/ቤቶች በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸሙት ማናቸውም ግዥ እስከተቻለ ድረስ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም ይኖርባቸዋል።

፳፬.፲ መ/ቤቱ ከዚህ በታች የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ተረጋግጦ በኤጀንሲው ሲፈቀድለት የዋጋ መጠየቂያ ለመላክና የዋጋ ማቅረቢያ ለመቀበል የሚያስችል የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ በመፍጠር ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

ሀ/ የሚዘረጋው የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ መረጃ ሊደርሰው ከሚገባው አካል እና መረጃው ሊታወቅ ከሚገባው ቀን እና ሰዓት ውጪ በማንኛውም አካል ሊታይ እንደማይችል የሚያረጋግጥ የተሟላ የመረጃ ደህንነት ሲኖረው፤

ለ/ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ሊወዳደሩ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በዘዴው ለመጠቀም የሚያስችል ዕውቀት እና ዝግጁነት ያላቸው መሆኑ ሲያረጋግጥ፤

ሐ/ ከላይ በፊደል ተራ "ለ" የተቀመጠው ቢኖርም በኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ ዋጋ መስጠት የማይችሉ በተለመደው አሠራር በፖስታ ዋጋ ሊሰጡ እንዲችሉ አማራጭ የተዘጋጀላቸው ሲሆን፤

፳፬.፲፩ መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም የሚያወጡት ማስታወቂያ ቢያንስ ለሦስት ተከታታይ ቀናት አየር ላይ መቆየት ይኖርበታል። ማስታወቂያው በግልጽ ጨረታ ዘዴ የሚወጣውን ማስታወቂያ ይዘት ሊኖረው ይገባል።

፳፬.፲፪ መ/ቤቶች ኤጀንሲው ለዚህ የግዥ ዘዴ ያዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መሰረት አድርገው የሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ በተጨማሪ የሚቀርበው መወዳደሪያ ዋጋ ህጋዊ ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ፣ ለመግዛት የሚፈለገው ዕቃ፣ አገልግሎትና የግንባታ ሥራ ዓይነትና ብዛት፣ የሚፈለገውን ዝቅተኛ የጥራት ደረጃና ከተጨማሪ የሚጠበቀውን ዝርዝር ግዴታዎች ማመልከት ይኖርበታል።

፳፬.፲፫ በዚህ አንቀጽ ለመጠቀም ሲባል የመንግሥት መ/ቤቶች በአንድነት ሊፈፀሙ የሚገባቸውን ግዥዎች ከፋፍለው መግዛት አይችሉም።

**፳፮. ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ፤**

ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም የሚሰጠው ውሳኔ የሚከተሉትን መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

፳፮.፩ የመንግስት መ/ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈፀም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ሲሟሉ ይሆናል፡-

፳፮.፪ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "መ" እና "ሠ" መሠረት በዓይነት እና በዋጋ አንድ የሆኑ ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና የምክር አገልግሎቶችን ቀደም ሲል እነዚህን ካቀረበ ተጨማሪ መግዛት ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት እና አቅራቢው ፈቃደኛነት ላይ በመመሥረትና የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል ተጨማሪ ግዥ ለመፈጸም ይቻላል።

ሀ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው ዕቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የምክር አገልግሎት ግዥ መጠን ቀደም ሲል ከተገዛው ከ፳፮% (ሀያ አምስት በመቶ) መብለጥ የለበትም፤

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሰረት ተጨማሪ ግዥ ለማዘዝ የቀድሞው ግዥ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ በሚቀጥሉት ፮ ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ የግዥ ትዕዛዙ መተላለፍ ይኖርበታል፤

ሐ/ በዚህ መሰረት ለሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያው ውል ከነበረው የነጠላ ዋጋ የበለጠ የዋጋ ጭማሪ ማድረግ አይፈቀድም፤

መ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሐ) የተቀመጠው ቢኖርም የመጀመሪያው ውል የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ እና የዋጋ ማስተካከያ ይደረግባቸዋል የተባሉት ግብአቶች በተጨማሪው ውል ውስጥ የሚገኙ ከሆነ በመጀመሪያው ውል ላይ በተመለከተው የዋጋ ማስተካከያ አሰራርና ስሌት መሰረት የዋጋ ማስተካከያ በማድረግ ግዥው ሊፈጸም ይችላል።

፳፮.፫ የመንግስት መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሐ" በተገለጸው መሰረት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጠው ያልታሰቡና በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ሥራዎችን ማሠራት ይችላሉ።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት እንዲሰሩ የታሰቡት ስራዎች በመጀመሪያው ውል ውስጥ መካተት ይገባቸው የነበሩ እና ስራዎቹን ነጣጥሎ ማሰራት ለአፈፃፀም አስቸጋሪ ወይም የመ/ቤቱን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

ለ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው የግንባታ ስራ የገንዘብ መጠን ከመጀመሪያው ውል ጠቅላላ ዋጋ ከ፴% /ሠላሳ በመቶ/ የበለጠ መሆን የለበትም፤

ሐ/ በተጨማሪነት የሚታዘዙት የግንባታ ሥራዎች የነጠላ ዋጋ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ሊገኝ የሚችል ከሆነ የተጨማሪው ስራ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ባለው ነጠላ ዋጋ መሰረት ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን የነጠላ ዋጋው በመጀመሪያው ውል ውስጥ የማይገኝ ከሆነ በድርድር ስምምነት ላይ የሚደረስበት ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን መ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።



፳፮.፬ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ የሚያስፈልገው መለዋወጫ የሚገኘው ቀደም ሲል ዕቃውን ከሸጠው አቅራቢ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ሆኖም ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም በቅድሚያ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሊረጋገጥ ይገባል።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በቂ የገበያ ጥናት ማድረግ እና ሌላ የተሻለ አማራጭ ገበያ ላይ የሌለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ የሚገዛው መለዋወጫ ብዛት፣ ተደጋጋሚነት እና የገንዘብ መጠን አንፃር ወደፊት ሌላ አማራጭ መፈለግ የሚያስፈልገው መሆኑንና አለመሆኑን መወሰን ይኖርበታል።

፳፮.፭ ግዥው ከሌላ አቅራቢ እንዲፈፀም ቢደረግ የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር ተጣጥሞ የማይሄድ መሆኑ በባለሙያ ሲረጋገጥ፤

፳፮.፮ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሰ" መሰረት ከገበያ በለቀማ የሚፈጸመው ግዥ ለጥናትና ለምርምር አገልግሎት የሚፈለግ፤ እና ከመደበኛ አቅራቢዎች የማይገኝ፤ ወይም በለቀማ ቢገዛ ለመሥሪያ ቤቱ የኢኮኖሚ ጥቅም እንደሚያስገኝ ሲረጋገጥ የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል የለቀማ ግዥ መፈፀም ይቻላል።

ሀ/ ግዥውን በለቀማ መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት የሚያስረዳ ማስታወሻ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለዚህ ሥራ በኃላፊው ውክልና ለተሰጠው አካል ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል።

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን በለቀማ ሊገዙ የሚችሉ ብዛታቸው ከሦስት ያላነሱ ጊዜያዊ ኮሚቴ በደብዳቤ ይሰይማል። እስከተቻለ ድረስ ስለሚገዛው እቃ ዕውቀት ያለው ሰራተኛ የኮሚቴው አባል እንዲሆን መደረግ ይኖርበታል።

ሐ/ የተቋቋመው ጊዜያዊ ኮሚቴ ግዥውን በጋራ በመሆን ማከናወን ያለበት ሲሆን ግዥውን ለማከናወን በቂ አቅርቦት የሚኖርበትን ገበያ እና የገበያ ዕለት በመምረጥ ለሚመለከተው ኃላፊ ያሳውቃል።

መ/ ጊዜያዊው ኮሚቴው በጋራ በመሆን በገበያው ውስጥ ካለው አቅርቦት የተሻለ ጥራት እና ዋጋ ያለውን ወይም ያላቸውን ሻጮች በመምረጥ ዋጋ ተደራድሮ ግዥውን ይፈፀማል።

ሠ/ በግዥው አፈፃፀም ሒደት የተፈፀሙትን ግዥዎች ብዛትና አይነት፤ ግብይቱ የተፈፀመበት ቦታ፤ የተከፈለውን ገንዘብ መጠን፤ የሻጮችን ሙሉ ስም እና

አድራሻ የሚገልፅ ሰነድ ተዘጋጅቶ ሻጮች በፈርማቸው እንዲያረጋግጡ መደረግ ይኖርበታል።

ረ/ በለቀማ የተገዙ ግዥዎች በሚጓዙበት ወቅት እንዳይበላሹ እና እንዳይጠፉ በጥንቃቄ መያዝ እና በተቻለ ፍጥነት የሚመለከተው ክፍል እንዲረከባቸው መደረግ ይኖርበታል።

ሰ/ ጊዜያዊው ኮሚቴ አጠቃላይ የለቀማ ግዥ አፈፃፀሙን የሚገልፅ ቃለ-ጉባኤ በማዘጋጀት ተፈራርሞ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

**፳፮.፮ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት፡-**

ሀ/ የመንግሥት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር ፭ሺ (አምስት ሺህ ) ያልበለጡ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ወይም በገዛ ወቅት ከሚያጋጥሙ ችግሮች ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎችን የአካባቢውን የገባያ ዋጋ ባገናዘበ ሁኔታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ግዥ መፈፀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፳ ሺህ (ሀያ ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም።

ለ. የመንግስት መ/ቤቶች በመስክ ላይ ከሚፈፀም ግዥ በስተቀር በዚህ ዘዴ ግዥ ከመፈፀማቸው በፊት የዋጋ ጥናት አድርገው የሚገዙበትን ዋጋ ለመወሰን ሊጠቀሙበትና መረጃውን ከግዥ ሰነዶች ጋር አያይዘው ሊያስቀምጡ ይገባል ።

፳፮.፰ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩.፩ (ሰ) በለቀማ እና ፶፩.፪ መሰረት ለሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈጸመው ግዥ ሊገዛ ያሰበውን የግዥ አይነትና መጠን በመግለፅ አቅራቢው ሐሳቡን እንዲሰጥ በደብዳቤ ሊጠይቅ ይገባል። በዚህ መልኩ የሚላከው ደብዳቤ እንደአስፈላጊነቱ ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ እና አቅራቢው ዋጋን ጨምሮ የተሟላ ሐሳቡን እንዲያቀርብ የሚያስችለውን ማስረጃ ያካተተ መሆን አለበት።

፳፮.፱ የመንግስት መ/ቤቱ ከአቅራቢው በፅሁፍ የቀረበለትን ዋጋን የጨመረ ሐሳብ ተቀብሎ በመመርመርና የዚህን መመሪያ እና የአዋጁን አንቀጾች እንደማይጥስ በማረጋገጥ ዋጋን ጨምሮ ድርድር ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ከለየ በኋላ ድርድር ማድረግ ይችላል።

፳፭.፲ በንዑስ አንቀፅ ፳፭.፱ ላይ በተመለከተው መሰረት ድርድር ለማድረግ የመንግስት መ/ቤቱ ተደራዳሪዎችን መምረጥ እና በአዋጁ አንቀጽ ፶፪.፪ መሠረት የሚደረገው ድርድር በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሠጠውን አቅጣጫና የድርድር አትኩሮተ ነጥቦች መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

፳፭.፲፩ በአዋጁ አንቀፅ ፶፩.፩(ሰ) እና ፶፩.፪ መሰረት ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈፀመው ግዥ የውል ስምምነት መፈረም ይኖርበታል።

## **ክፍል ፮**

### **ልዩ ግዥ**

#### **፳፮. በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች ልዩ ግዥ**

፳፮.፩ በሁሉም ወይም በተወሰኑ መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለግ ዕቃና አገልግሎት ግዥ የሚፈፀመው የማዕቀፍ ስምምነትን መሠረት በማድረግ ሲሆን የሚከተሉትን አሠራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል።

ሀ/ በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት ላይ የተመለከተውን መሠረት በማድረግ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል በቂ እና ግልፅ የሆነ የውስጥ አደረጃጀት በመፍጠር የጨረታ ሰነድ የማዘጋጀት፣ የመገምገም፣ የማፅደቅ እና ውል የማስተዳደር ስራዎች በተለያዩ ቡድኖች እንዲፈፀሙ ያደርጋል።

ለ/ ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በጨረታ ዝግጅት እና ግምገማ ወቅት የሙያ ድጋፍ ከመንግስት መ/ቤቶች ሊጠይቅ እና ሊያገኝ ይችላል።

፳፮.፪ የልዩ ግዥ አፈጻጸም አዋጁን እና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ለግዥው በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መሰረት ተፈጻሚ ይደረጋል።

፳፮.፫ በሁሉም ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚፈለጉ ተመሳሳይ ግዥዎች በአንድ ላይ ተሰባስበው በሚከተሉት እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ አሰራሩን ለማስፈፀም በሚወጡት ሰነዶች መሰረት ይፈፀማል።

ሀ/ ኤጀንሲው በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶችን በመለየት ዝርዝር ያወጣል፤ ዝርዝሩንም በየጊዜው ያዳብራል፤ ለመንግስት መ/ቤቶች እና ልዩ ግዥ ለሚፈጽመው አካል ያሳውቃል፤

ለ/ እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት በተላለፈለት ዝርዝር መሰረት አመታዊ የግዥ ፍላጎቱን ልዩ ግዥ ለሚፈፀመው አካል እንዲያሳውቅ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ (ማሳወቅ) አለበት፤

ሐ/ ልዩ ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል የሁሉንም የመንግስት መ/ቤቶች ፍላጎት በማሰባሰብ የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፤ ያዘጋጀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ (ሐ) መሠረት ለኤጀንሲው እና ግዥው ለሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ያሳውቃል፡፡

፳፯.፬ ልዩ ግዥ እንዲፈፀም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ለየግዥው የሚፈረመውን የውል አይነት እና ዋጋ በገበያ ጥናት ላይ ተመርኩዞ ይወስናል፤

፳፯.፬.፩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ልዩ ግዥ የሚፈጽመው አካል የሚከተሉትን ተጨማሪ ዝርዝሮች ያካተተ የግዥ ማስታወቂያ ማውጣት አለበት፡-

ሀ/ የማስታወቂያ ጥሪ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ለመፈራረም እንዲቻል መሆኑን፤

ለ/ በማእቀፍ ስምምነቱ የሚፈፀመው ግዥ ዓይነት፣ ግምታዊ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፤

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቆይበትን ጊዜ

መ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙትን የመንግስት መ/ቤቶች ብዛት፤

፳፯.፬.፪ ልዩ ግዥ በሚፈጽመው አካል ለማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ለግዥው ማስፈጸሚያ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም የሚዘጋጅ ሆኖ የሚከተሉትን እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ዝርዝር እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የግዥ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፤

ለ/ የማስረከቢያ ቦታ እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የማስረከቢያ ጊዜ፤

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶች ዝርዝር፤

መ/ ግዥው የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ሁኔታ እና አፈፃፀሙን፤  
ሠ/ የግዥው ውል ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤

፳፯.፭ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩.፬ ላይ በተገለፀው መሰረት ለማዕቀፍ ስምምነት በወጣ ጨረታ አሸናፊ ከሆነው አቅራቢ ጋር እስከ ሦስት አመታት ሊደርስ የሚችል ውል የሚፈረም ሲሆን የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል የሚከተሉትን እና ሌሎች ሁኔታዎችን በማገናዘብ እንደግዥው ሁኔታ እና እንደአስፈላጊነቱ ከአንድ በላይ ፈቃደኛ ከሆኑ ተወዳዳሪዎች ጋር በደረጃቸው ቅደም ተከተል መሰረት ተመሳሳይ የሆነ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈረም ይችላል፡-

- ሀ/ የሚፈለገው የግዥ መጠን እና የተመረጠው አቅራቢ አቅም ከሚፈለገው አቅርቦት ጋር የማይመጣጠን ሲሆን፤ ወይም
- ለ/ በገበያው ላይ ያሉ ተመሳሳይ አቅራቢዎች ብዛት ያላቸው ሲሆኑና የግዥ ዕድሉን ለብዙ አቅራቢዎች መስጠት ሲያስፈልግ፤ ወይም
- ሐ/ የገበያው ዋጋ በከፍተኛ ሁኔታ ተለዋዋጭ በመሆኑ ምክንያት ግዥውን በቀረበው ዋጋ በቶሎ ማጠናቀቅ ሲያስፈልግ፤

፳፯.፮ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ በተገለጸው መሰረት በአሸናፊው ዋጋ እንዲያቀርቡ በደረጃቸው ቅደም ተከተል ሌሎች ተጫራቾችን ለውል ስምምነት ሲጋብዝ የሚጋብዛቸውን አሸናፊዎች ቁጥር እንደ ግዥው ሁኔታ አይቶ ይወስናል፡፡

በዚህ መሰረት የሚፈፀም ውል፡፡

- ሀ/ በአሸናፊው ዋጋ ለማቅረብ ፈቃደኛ ከሆኑ አቅራቢዎች ጋር ይፈረማል፤
- ለ/ አሸናፊው ድርጅት ለውል ስምምነት እና ምርጫ ባላቸው ጉዳዮች የምርጫ ቅድሚያ እንዲያገኝ ይደረጋል፤
- ሐ/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ የተመለከተው ሁኔታ ሲያጋጥም ከጨረታው ዋና አሸናፊ ጋር የሚፈረመው የግዥ መጠን ከጠቅላላው ግዥ ከ፳ ፐርሰንት ያነሰ መሆን የለበትም፡፡

፳፮.፮ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል የመንግስት መሥሪያቤቶችን ወክሎ አጠቃላይ የውል ስምምነት የሚፈረም ሲሆን ስምምነቱም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተገቢ ናቸው የሚባሉ ሁኔታዎችን በግልፅ እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

- ሀ/ በውል ስምምነት አስተዳደር ወቅት በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶችን ዝርዝር፤ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚፈረመው እና የሚያስተዳድረውን አካል እንዲሁም የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢዎች የሚኖራቸውን ኃላፊነት እና ግዴታ፤
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የግዥ ትዕዛዝ የሚተላለፍበትን፣ ርክክብ የሚደረግበትን፣ ክፍያ የሚፈፀምበትን እና ክትትል እና ግምገማ የሚደረግበትን ስርአት፤
- ሐ/ አለመግባባቶች ሲፈጠሩ የሚፈቱበትን ስርአት፤

፳፮.፰ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፮.፮ እና በአዋጁ ላይ የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል በማእቀፍ ስምምነት አስተዳደር ወቅት የሚከተሉት ተጨማሪ ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በውሉ መሰረት እየፈፀመ መሆኑን ይከታተላል፤
- ለ/ ለማዕቀፍ ስምምነቱ ተፈጻሚነት የተያዘውን የውል ማስከበሪያ ይይዛል፤ ያስተዳድራል፤ በውሉ መሰረት አለመፈፀሙን ሲያረጋግጥም እንደአስፈላጊነቱ በመውረስ ገንዘቡን ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ ያደርጋል። አቅራቢው የፈፀመውን ጥፋት በሚመለከትም በአዋጁ አንቀጽ ፸፭ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፯.፩ መሠረት ለኤጀንሲው ሪፖርት ያቀርባል፤
- ሐ/ በማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው እና በመንግስት መ/ቤቱ መካከል አለመግባባት ሲፈጠር ጉዳዩን በውይይት ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤
- መ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ ሁኔታ ላይ በጋራ ስምምነት ለውጥ ማድረግ ሲያስፈልግ ይህንኑ ይፈፅማል፤
- ሠ/ በውል አፈፃፀም ወቅት ለመንግስት መ/ቤቶች ድጋፍ ያደርጋል፤
- ረ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ ሲጠናቀቅ የውል አፈፃፀም ግምገማ በማድረግ የውል ማስከበሪያው እንዲለቀቅ ያደርጋል።

፳፮.፱ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት የማእቀፍ ስምምነቱን ሊሰርዝ ይችላል።

- ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢ በውሉ መሰረት ግዴታውን አለመወጣቱ ሲታወቅ፤
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ፍላጎት በግልጽ በታወቀ ምክንያት ሲለወጥ፤
- ሐ/ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ዋጋ፣ ሌሎች ሁኔታዎች እንዲሁም የገበያው ነባራዊ ሁኔታ ሲታይ የመንግስት መ/ቤቶችን ሊጎዳ የሚችል ሰፊ ልዩነት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
- መ/ ከላይ በፊደል ተራ "ለ እና ሐ" መሰረት የማዕቀፍ ስምምነት እንዲቋረጥ ሲወሰን የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቋረጥበትን ምክንያት እና ተፈፃሚ የሚሆንበትን ቀን በመግለፅ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በጽሑፍ መስጠት አለበት፤
- ሠ/ የቅድሚያ ማስጠንቀቂያው ጊዜ እስከሚጠናቀቅ በውሉ ላይ የተገለፁት መስሪያ ቤቶች ግዥያቸውን ከሌላ አቅራቢ መፈፀም አይችሉም።

፳፮.፲ የመንግስት መ/ቤቶች የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት ከተሰጠው አካል የተላለፈላቸውን የማዕቀፍ ስምምነት ቅጂ በመጠቀም በውሉ ላይ የተገለፁትን አቅርቦቶች ለመግዛት የሚያስችል የግዥ ትዕዛዝ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ያስተላልፋሉ። መ/ቤቱ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ከተቋቋመው አካል ጋር በመመካከር ከአቅራቢው ጋር ተጨማሪ የተናጠል ውል መፈረም ይችላል።

፳፮.፲.፩ የግዥ ትእዛዙ ወይም ተጨማሪው የተናጠል ውል በአጠቃላይ ውሉ ውስጥ የተካተቱ መሰረታዊ የሆኑ ዋጋ እና ሌሎች የውል ሁኔታዎችን አይለውጥም፤ ሆኖም የመንግስት መ/ቤቱ በሚከተሉት እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ላይ ከማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ጋር ሊስማማ ይችላል፡-

- ሀ/ ዕቃው የሚቀርብበትን እና ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ ለማሳጠር፤
- ለ/ በአንድ የግዥ ትዕዛዝ የሚቀርበውን ዕቃ ብዛት ለመወሰን፤
- ሐ/ ዕቃው የሚቀርብበትን ቦታ ለማሳወቅ ወይም ለመቀየር፤

፳፮.፲፪ መ/ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፮.፲፩ በተገለፀው መሰረት የፈፀመውን የተናጠል ውል ቅጅ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል መስጠት አለበት።

፳፮.፲፩ በማዕቀፍ ስምምነት አፈፃፀም ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጥንቃቄዎች ማድረግ ይኖርባቸዋል፡

- ሀ/ የግዥ ትዕዛዝ የሚሰጡት በማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ለሚፈፀመው አካል የገለፁትን ፍላጎት መሠረት በማድረግ በማዕቀፍ ስምምነት ግዥው የተፈፀመውን ዕቃ ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ ውስጥ የተገለፁ በመንግስት መ/ቤቶች የሚፈፀሙ ግዴታዎች በስምምነቱ መሰረት የተፈፀሙ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ/ በውሉ ላይ የሚነሱ አጨቃጫቂ ጉዳዮችን የማዕቀፍ ስምምነት ከሚያስተዳድረው አካል ጋር በጋራ በመሆን ለመፍታት ጥረት ማድረግ፤
- መ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በዋና ዋና የውል ጉዳዮች ማለትም የዕቃ ጥራት እና መጠን ማንደል፤ የማቅረቢያ ጊዜ አለመጠበቅ፤ በአስተሻሽግ እና በመሳሰሉ የፈፀማቸውን ጥፋቶች የማዕቀፍ ስምምነቱን እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል በወቅቱ በጽሑፍ ማሳወቅ፤
- ሠ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለተካተቱ ፍላጎቶቻቸው የግዥ ትዕዛዝ የሚቀርብበትን መጠንና ጊዜ መለየትና ልዩ ግዥ የሚፈጽመውን አካል ስለአፈፃፀሙ ማማከር፤

፳፮.፲፪ የማዕቀፍ ስምምነት እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል የመንግስት መ/ቤቶች ሥራ እንዳይጓዙት የማዕቀፍ ስምምነት በወቅቱ መፈረም የሚኖርበት ሲሆን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በወቅቱ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈረም አለመቻሉን ካረጋገጠላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚኖራቸውን ፍላጎት በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎችን በመጠበቅ መግዛት ይችላሉ።

፳፮.፲፫ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩ ንዑስ አንቀፅ ፭ መሰረት የመንግስት መ/ቤት በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ግዥውን በማዕቀፍ ስምምነት መፈፀም ይችላል።



- ሀ/ በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችን/አገልግሎቶችን አሰባስቦ የማዕቀፍ ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ሊፈፀም የማይችል ግዥ መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ለ/ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተደጋጋሚ እና ለተከታታይ ጊዜ መቅረብ ያለበት ሲሆን፤
- ሐ/ የሚገዛው ዕቃ በሚሆንበት ጊዜ ዕቃውን አንድ ጊዜ ገዝቶ በመረከብ ለተከታታይ ጊዜ መጠቀም የማይቻል ወይም በየጊዜው ተጫራቾችን በማወዳደር ግዥውን መፈፀም ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ የማይኖረው ሲሆን፤
- መ/ መ/ቤቱ ለግዥው ያስያዘውን በጀት በተለያየ ጊዜ መጠቀም ሲኖርበት፤

**፳፮.፲፬** በንዑስ አንቀፅ **፳፮.፲፫** መሰረት መ/ቤቱ በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት፡-

- ሀ/ የሚያካሂደው ጨረታ በዚህ መመሪያ አንቀፅ **፲፮** ላይ የተቀመጠውን ስርዓት መከተል አለበት፤
- ለ/ የሚፈረመው ውል ከሁለት አመታት በላይ የቆይታ ጊዜ ሊኖረው አይገባም፤
- ሐ/ መ/ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ **፲፮.፲፬** የተቀመጡ የዋጋ ማስተካከያ ድንጋጌዎችን የተከተለ የዋጋ ማስተካከያ ሊፈቅድ እና በተፈቀደው የአፈፃፀም ስርዓት መሰረት ሊፈጸም ይችላል።

## **ክፍል ፮**

### **የውል አስተዳደር**

#### **፳፯. ውልን ተፈፃሚ ማድረግ**

- ፳፯.፩** የመንግስት መ/ቤቶች የተለየ ሁኔታ ካላጋጠማቸው በስተቀር ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የውል ስምምነቶች በፍጥነት ተፈፃሚ እንዲሆኑ ማድረግ ይኖርባቸዋል።
- ፳፯.፪** ከላይ በንዑስ አንቀፅ **፳፯.፩** ላይ የተመለከተውን ተግባራዊ ለማድረግ ውሉ የሚያስቀምጠው ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም ይኖርበታል፡-

ሀ/ ውሉ ቅድሚያ ክፍያ እንዲፈፀም የሚያዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠ ው መሰረት የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና አቅራቢው እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያውን በወቅቱ መፈፀም፤

ለ/ ሌተር አፍ ክሬዲት ሊከፈትላቸው ለሚገባ ግዥዎች ተገቢው ፎርማሊቲ መሟላቱን በማረጋገጥ ሌተር አፍ ክሬዲቱን በፍጥነት መክፈት፤

ሐ/ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከላይ በፊደል "ሀ እና ለ" ከተቀመጡት በተጨማሪ በመሥሪያ ቤቱ ሊፈፀሙ የሚገባ ተግባራትን በውሉ መሰረት በወቅቱ ማከናወን።

፳፯.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ውሉን ተፈፃሚ ለማድረግ በአቅራቢው ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በመለየት አቅራቢው በውሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈፀሙን ተከታትለው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፳፯.፬ የመንግስት መ/ቤቶች የውሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው ውሉ ተፈፃሚ መሆን የጀመረበትን ቀን መዝግበው መያዝ እና እንደ አስፈላጊነቱም አቅራቢው እንዲያውቀው ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፳፯.፭ የመንግስት መ/ቤት የግንባታ ዘርፍ ስራ ግዥ ሲፈፀም ክፍያ የሚፈፀመው የግንባታውን የክንውን ደረጃ መሠረት አድርጎ እና የሚከተለውን አፈፃፀም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል።

ሀ/ ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ የሚፈፀመው የስራውን ደረጃ ተከትሎ ከአማካሪ መሐንዲስ በሚሰጥ የክፍያ የምስክር ወረቀት መነሻነት ብቻ ይሆናል።

ለ/ በዚህ መመሪያ በአንቀፅ ፲፮.፳፯.፱ ከተመለከተው በተጨማሪ ለማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ስራ በክፍያ የምስክር ወረቀት መሠረት ከሚፈፀመው ከእያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለግንባታ ሥራው ጥራት ዋስትና እንዲሆን ፭% (አምስት በመቶ) በመያዣ መልክ ተቀንሶ ይያዛል።

ሐ/ የግንባታ ስራው ሲጠናቀቅ እና ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (ለ) መሠረት ከተያዘው ገንዘብ ላይ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለሥራ ተቋራጭ ይለቀቃል። ቀሪው ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለአንድ አመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል። ሆኖም የሥራ ተቋራጭ ለ፲፪ ወራት የሚቆይ በሁኔታዎች ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ካቀረበ የተያዘው ገንዘብ ሊለቀቅለት ይችላል።

መ/ አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ከሥራ ተቋራጭ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ፯ የሥራ ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠናቀቅ ይኖርበታል።

ሠ/ የክፍያ የምስክር ወረቀት በአማካሪ መሐንዲሱ ተረጋግጦ በቀረበ በ፲፬ የሥራ ቀናት ውስጥ መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጭ መፈፀም አለበት።

ረ/ አማካሪ መሐንዲሱ የክፍያ የምስክር ወረቀት ተዘጋጅቶ ከቀረበለት በኋላ ያለበቁ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (መ) ላይ ከተጠቀሰው ጊዜ ያሳለፈ እንደሆነ በመዘግየቱ ምክንያት ተቋራጭ በመ/ቤቱ ላይ ለሚያቀርበው ማንኛውም ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ አማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ይኖርበታል። ሆኖም የአማካሪ መሐንዲሱ ኃላፊነት ለአገልግሎቱ ከሚከፈለው ዋጋ ሊበልጥ አይችልም።

ሰ/ መ/ቤቱ ያለበቁ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (ሠ) ላይ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በአማካሪ መሐንዲሱ በቀረበለት ማረጋገጫ መሠረት ክፍያ ባይፈፀም ተቋራጭ በውሉ መሰረት ለሚያቀርበው ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ ኃላፊነት ይኖረዋል።

### **፳፰ የውል አፈፃፀምን መከታተል**

፳፰.፩ የመንግስት መ/ቤቶች የውል አፈፃፀምን የሚከታተል አካል መለየት ወይም የውል ክትትል በተለያዩ አካላት በቅንጅት የሚፈፀም በሚሆንበት ወቅት አካላቱ ተግባራቸውን በግልፅ እንዲያውቁ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፳፰.፪ የውል አፈፃፀምን የሚከታተለው የመንግስት መ/ቤቱ አካል አቅራቢው በውሉ መሰረት የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት በውሉ ላይ በተገለፀው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወኑ የሚገኙ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል።

፳፰.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን የውል አስተዳደር ተግባራት ማከናወን ይጠበቅበታል፡-

- ሀ/ ተከታታይ ክፍያዎችን በወቅቱ መፈፀም፤
- ለ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን እየተወጣ እንደሚገኝ የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን በወቅቱ መስጠት፤

ሐ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን መወጣት እንዲችል ሕጋዊ የሆነ እገዛ በማድረግ የውሉ አፈፃፀም የተሳካ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል።

፳፰.፬ በውል አፈፃፀም ወቅት እንደሁኔታው የውል ማሻሻያ ማድረግ የሚቻል ሲሆን የሚደረገው የውል ማሻሻያ የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ እና በጨረታው ከተወዳደሩ ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንፃር ለአቅራቢው የተለየ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም።

፳፰.፭ በውል አፈፃፀም ክትትል ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች በተለይ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀም ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ ሌተር አፍ ክሬዲት የውል ስምምነቱን ሁኔታዎች ጠብቆ በወቅቱ መክፈት፤
- ለ/ ተቀባይነት የሚኖራቸውን የሌተር አፍ ክሬዲት ማስተካከያ ጥያቄዎች ተቀብሎ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፤
- ሐ/ ተገቢው አገልግሎት ከመገኘቱ በፊት የውል ማስከበሪያ፣ የሌተር አፍ ክሬዲት፣ የዋራንቲ መጠቀሚያ ጊዜዎች እንዳያልፉ ጥንቃቄ እና ክትትል ማድረግ፤
- መ/ የግንባታ ስራዎች በተያዘላቸው ጊዜ ገደብ ውስጥ መገንባታቸውን፣ የዕቃ አቅርቦቶች እና አገልግሎቶች በውሉ ጊዜ ውስጥ ለማከናወናቸው ክትትል መደረጉን እና ሪፖርት መቅረቡን፤
- ሠ/ ከውል አፈፃፀም ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ምንም ዓይነት የይገባኛል ጥያቄዎች እንዳይፈጠሩ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ

፳፰.፮ የመንግስት መ/ቤት በውል አፈፃፀም ወቅት ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን መለየት እና አገልግሎቶቹ የውል አፈፃፀሙን በሚያግዝ መልኩ መሰጠታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

### **፳፱. ውል ማጠናቀቅ**

፳፱.፩ የመንግስት መ/ቤት ከአቅራቢዎች ጋር የተፈረሙ ውሎችና እና ተያያዥ ጉዳዮች ተገቢውን ዕልባት በወቅቱ አግኝተው ውሉ መጠናቀቁን ማረጋገጥ አለባቸው ለዚህም፡-

- ሀ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት የሚገባውን የግንባታ ዘርፍ ስራ፣ ዕቃ፣ የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ማቅረቡን፤
- ለ/ በውሉ መሰረት የተያዙ ዋስትናዎች፣ ዋራንቲዎች ተገቢው ክትትል የተደረገባቸው እና አስፈላጊ በሆነ ወቅት ውሳኔ የተሰጠባቸው መሆኑን፤
- ሐ/ በውሉ መሰረት ለአቅራቢዎች ሊከፈል የሚገባ ክፍያ የተጠናቀቀ መሆኑን፤ ለተከፈሉ ክፍያዎች ሁሉ በውሉ መሰረት አገልግሎት መገኘቱን፤
- መ/ ከሶስተኛ ወገን ማለትም ከኢንፎርሬሽን ኩባንያዎች፣ ከአንጓጎች፣ ከጉምሩክ ባለስልጣን፣ ከጉምሩክ አስተላላፊዎች፣ ከባንክ እና ከሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች ጋር የተያያዙ የመንግስት መ/ቤቱ ጥቅሞች መከበራቸውን እና የመንግስት መ/ቤቱ ግዴታዎች የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው፤

፳፱፪ የመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢው እና ከሦስተኛ ወገን ጋር ያሉ ያልተጠናቀቁ ሒሳቦችን በመዘጋት እንደአስፈላጊነቱ የውል አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይኖርበታል።

## ክፍል ፰

### ሌሎች ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

#### ፴. መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን መመርመር፤

፴.፩ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን የግዥ አፈጻጸም ስርዓቶች ሊጠብቅ ያልቻለ ወይም መደበኛ ያልሆነ ግዥ መፈፀም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፭ በተደነገገው መሠረት ለኤጀንሲው ጥያቄያቸውን አቅርበው ሲፈቅድላቸው ብቻ ነው።

፴.፪ መ/ቤቶች ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴.፩ በተገለጸው መሠረት የሚቀርቡት የልዩ ፈቃድ ጥያቄ ከወጪ፣ ከጥራት፣ ከጊዜ እና ሌሎች አስፈላጊ ጉዳዮች ጋር በተያያዘ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ ያካተተ መግለጫ አግባብ ካላቸው ደጋፊ ሰነዶች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ አለባቸው።

**፴፩. የግዥ ሠነዶች**

፴፩.፩ መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀፅ ፳፫ ላይ የተዘረዘሩት እና ሌሎች አስፈላጊ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን የግዥ ሰነዶች ይዘው ማቆየት ይኖባቸዋል።

፴፩.፪ የግዥ ሰነዶች በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፰ /፪ሺ፪ አንቀፅ ፳፯ ላይ በተገለፀው መሰረት በሚወጣው ደንብ ወይም መመሪያ ላይ ለፋይናንስ ሰነዶች የቆይታ ጊዜ ከሚገለፀው እኩል የቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል።

፴፩.፫ በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ አንቀጽ ፰ ከዚህ በተለየ ሁኔታ በአንድ ግዥ ፈፃሚ አካል እንዲፈጸም በየጊዜው ከሚወሰኑት ግዥዎች በስተቀር በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች የሚፈፀሙት የግንባታ ሥራዎች፣ የዕቃዎችና የአገልግሎት ግዥዎች በሙሉ በጀቱን በሚያስተዳድረው መ/ቤት ባለቤትነት መፈፀም ይኖርበታል።

፴፩.፬ በንዑስ አንቀጽ ፴፩/፫ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በግንባታ ሥራዎች ግዥ አፈፃፀም በየደረጃው የሚገኙ የዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለሥልጣን መ/ቤቶችና በጀቱን የሚያስተዳድሩት ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡-

፴፩.፬.፩ በየደረጃው የሚገኙ የዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለሥልጣን መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. የሚገነባውን የግንባታ ሥራ ዲዛይን፣ የግንባታውን ዝርዝር ሥራ፣ የመወዳደሪያ መስፈርቶችና ሌሎች ቴክኒክ ነክ የሆኑ ሥራዎችን ባለው የራሱ የአሰራር ሥርዓት መሰረት በማዘጋጀት ለፈፃሚ መ/ቤቶች ይልካል።

ለ. የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የግዥ ገምጋሚ ቡድን አባል በመሆን ጨረታውን የሚያካሂድና ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከተገባም በኋላ ግንባታው በውሉ መሠረት እየተከናወነ መሆኑን የውል ቁጥጥር በማድረግ የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፍኬት እና ሌሎች አስፈላጊ ሪፖርቶችን እያዘጋጀ ለግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የሚያቀርብ ቢቻል በፊደል ተራ ሀ ላይ የተገለፁትን ሥራዎች ካከናወነው ባለሙያ ውጪ የሆነ የቴክኒክ ባለሙያ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ይልካል።

፴፩.፬.፪ የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. በዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን ለግዥው የተዘጋጁትን ሠነዶች አጠቃላይ የጨረታ ሠነዱ አካል በማድረግ የጨረታ ማስታወቂያ ያወጣል፣ ከባለስልጣኑ

የሚላከውን ባለሙያ አባል በማድረግ ጊዚያዊ የግምገማ ቡድን ያቋቁማል፤ ጨረታው እንዲገመገም ያደርጋል፤ አጠቃላይ የግዥ ሂደቱን ያከናውናል።

ለ. ስለክፍያ አፈፃፀም በውል ሠነዱ ላይ የተቀመጠውን መሠረት በማድረግ ይቆጣጠራል፤ አጠቃላይ የግዥ ሂደቱን አፈፃፀም የሚያሳዩ ሠነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ በመያዝ አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ አቅርቦ ያስመረምራል።

## **፴፪. የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

### **፴፪.፩ የአቅራቢዎች ምዝገባ፣**

በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዝገብ ግዴታ ነው።

ሀ/ በመንግሥት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች የዞንና ልዩ ወረዳ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች በሚያከናውኑት የአቅራቢዎች ምዝገባ መመዝገብ የሚኖርባቸው ሲሆን መ/ቤቶቹም የተመዘጋቢዎችን ዝርዝር ወዲያውኑ ለኤጀንሲው መላክ ይኖርባቸዋል ።

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

ሐ/ የንግድ ድርጅቶቻቸው ከክልላችን ውጪ የሚገኙ አቅራቢዎች በየትኛውም ድርጅቶቻቸው በሚገኝበት አካባቢ በተዘረጋው የአቅራቢዎች የምዝገባ ሥርዓት ስለመመዝገባቸው ማስረጃ ማቅረብ ከቻሉ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታታመሳተፍ ይችላሉ።

### **፴፪.፪ በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች፡**

ሀ/ አቅራቢው የተሠማራበትን 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 እንዲሠራ በክልሉ ዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን የተሠጠውን ደረጃ የሚገልፅ ማስረጃ፤
- መ/ የተሸከርካሪ ጥገና አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሠማራ ከሆነ ከክልሉ ትራንስፖርት ቢሮ የተሠጠ ደረጃውን የሚገልፅ ማስረጃ፤
- ሠ/ መድሐኒት እና የህክምና መገልገያ መሣሪያዎችን በማቅረብ የተሠማራ ከሆነ ከክልሉ ጤናና ጤና ነክ አገልግሎት ግብዓቶች ጥናትና ቁጥጥር ባለስልጣን የተሠጠውን ማስረጃ፤

## ክፍል ፱

### የመንግሥት ግዥ ሥነ-ምግባር

#### ፴፫. ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ ምግባር

በአዋጁ አንቀጽ ፴፪.፩ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ከመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ጋር ግንኙነት ያለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ተግባሩን በተሟላ የሙያ ሥነ-ምግባር መፈጸም ይኖርበታል። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ማከናወን አለበት፡-

፴፫.፩ በመንግስት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ሥራ ራሱን ማገለል ይኖርበታል።

፴፫.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ የተሳተፈ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ከማንኛውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡-



፴፫.፪.፩ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስተያየቱን በጽሑፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፤

፴፫.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፫.፪.፩ በተሰጠው የጽሑፍ አስተያየት እና ተገቢ ነው ብሎ ባመነባቸው መንገዶች ተጨማሪ መረጃ በማሰባሰብ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከያዘው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወስናል፤

፴፫.፪.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፫.፪.፪ ላይ በተቀመጠው መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከሚሰራው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት መኖሩን ሲያረጋግጥ፡-

- ሀ/ ሠራተኛውን ወይም ኃላፊውን ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል፡፡
- ለ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፡፡
- ሐ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም በኃላፊው ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

፴፫.፫ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የሚሳተፍ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች እኩል የመወዳደርና ውል የመፈጸም ዕድል እንዳያገኙ የሚያደርግ ማንኛውንም ተግባር መፈጸም የለበትም፡፡ ለዚህም፡፡

- ሀ/ በጨረታ ጥሪ ሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች በቂ መረጃ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ፤ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ በጨረታው ለመሳተፍ እና ተመራጭነት ሊያገኝ የሚችል የመጨረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት የሚያስችል የተሟላ እና ግልፅ መረጃ መያዙን ማረጋገጥ፤

ለ/ በጨረታ ሰነዱ የተገለጸው ማንኛውም የመወዳደሪያ መስፈርትም ሆነ የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር የተወሰነ ዕጩ ተወዳዳሪን ሊጠቅም በሚችል መልኩ አለመዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

ሐ/ የጨረታው ውጤት ለሁሉም ተሳታፊዎች በእኩል ጊዜ መገለጹን ማረጋገጥ፤

መ/ በውል ሰነድ ዝግጅት ለአቅራቢዎች የሚሰጠው ኃላፊነት ግዴታቸውን ሆነ ብሎ ለማቅለል ወይም ለማክበድ ያላለመ እና እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ውል ለሚፈረሙ አቅራቢዎች ተመሳሳይ ይዘት ያለው ውል ሆኖ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

ሠ/ በውል አፈጻጸም ወቅት ክፍያን፣ ቁጥጥርን፣ የመረጃ ልውውጥን እና የመሳሰሉት ተግባራት በእኩልነት ለሁሉም አቅራቢዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

፴፫.፬ በመንግሥት ግዥ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ተሳትፎ ያላቸው የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች እና ኃላፊዎች በግዥ ሥራቸው ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም ዓይነት ስጦታ ከሦስተኛ ወገን መቀበል የለባቸውም። ለዚህ ንዑስ አንቀፅ አፈፃፀም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች የሚከተሉትን ያካተተ ተገቢ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡-

ከዚህ በታች በተራ ፊደል (ሠ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ/ የገንዘብ ዋጋ ያለውን ስጦታ በተለይ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል አለመቀበል፤

ለ/ የሥራ ዕድል ለራሱ ወይም ለቤተሰቡ አለመቀበል፤

ሐ/ በግል በሚደረግ ግዥ ላይ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል የተለየ የዋጋ ቅናሽ ወይም አገልግሎት አለመቀበል፤

መ/ በሥራው ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር የሚችል የግብዣ ፕሮግራም አለመቀበል፤ ሆኖም ጉዞን ያላካተተ እና ጋባዢ ከመንግሥት መ/ቤቱ ጋር ካለው የሥራ ግንኙነት ጋር የማይገናኝ ግብዣ ሲሆን ሊቀበል ይችላል።

ሠ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ የተቀመጠው ቢኖርም ሠራተኛው ወይም ኃላፊው አቅራቢው/ዕጩ አቅራቢው ለማስታወቂያነት አገልግሎት የሚያዘጋጃቸው የውስጥ እሴት እንጂ የገበያ ዋጋ የሌላቸው በነጻ የሚታደሉ ስጦታዎችን መቀበል ይችላል።

**፴፫.፭** የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በስራ አጋጣሚ የተመለከታቸውን የተፈጠሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የሙስና ተግባራትን ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ የሚኖርበት ሲሆን ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸምም፡-

ሀ/ የሚያደርገው ጥቆማ በማስረጃ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፤

ለ/ እራሱን የታሰበውን የሙስና ተግባር ሊደግፍ ከሚችል ማንኛውም ተግባር መጠበቅ ይኖርበታል።

**፴፫.፮** የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከግዥ ሥራ ጋር በተገናኘ ያወቃቸውን የመንግሥት መ/ቤቱን ወይም የዕጩ ተወዳዳሪውን ወይም የአቅራቢውን ሚስጥራዊ መረጃ መጠበቅ ይኖርበታል። ለዚህም፡-

ሀ/ ውድድርን ሊገድብ የሚችል ወይም ለተወዳዳሪዎች ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያሰጥ ወይም የመንግሥት መ/ቤቱን ጥቅም ሊጎዳ የሚችል መረጃ በልዩ ሁኔታ በመ/ቤቱ ኃላፊዎች ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንኛውም አካል አለመስጠት፤

ለ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በውል አፈጻጸም ወቅት ከአቅራቢዎች ጋር በሚያደርገው ግንኙነት የመንግሥት መ/ቤቱን ውሳኔ እና መረጃ መጠበቅ፤

ሐ/ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃ እና የግምገማ ሂደት ውጤቱ በመንግሥት መ/ቤቱ ከመገለጹ በፊት ለማንኛውም አካል አለማሳወቅ፤

**፴፬. ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ ምግባር**

በመንግሥት ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በአዋጁ አንቀጽ ፴፪.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለባቸው፡-

ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል በአንቀጽ ፴፫.፬ ሥር የተጠቀሰውን ስጦታ መስጠት የለበትም።

ለ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የመንግሥት መ/ቤቱ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ለሚወስደው ውሳኔ የሚረዳ ዕጩ ተወዳዳሪው ወይም አቅራቢው የሚያውቀውን መረጃ ለመንግሥት መ/ቤቱ መግለጽ አለበት።

ሐ/ የመንግሥት መ/ቤት በሚያደርገው የግዥ አፈጻጸም በመስኩ ከተሰማራ ሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመነጋገር ዋጋ መስጠት ወይም ላለመስጠት፣ መ/ቤቱን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም በግዥ አፈጻጸሙ ለመሳተፍ የሌላ ተወዳዳሪን ሰነድ ወይም መረጃ መጠቀም የለበትም።

መ/ በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም የተመለከተውን የሙስና ተግባር ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ይኖርበታል። የሙስና ተግባሩ ተባባሪ ሆኖ መገኘት የለበትም።

### ክፍል ፲

## በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ

### ፴፮. የቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን

ሀ/ የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሀላፊ ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራዎች በመንግስት መስሪያ ቤቶች የግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብን አቤቱታ አጣሪ ተሳታፊ የሚሰጥ፡

ከክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚወከል ..... ሰብሳቢ፣

ከክልሉ ንግድ ምክር ቤት የሚወከል..... አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት መ/ቤቶች የሚመረጥ .....አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚወከል..... አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚወከል...አንድ አባል፣

በድምሩ አምስት የቦርድ አባላትን የሚሰይም ሲሆን ፣ ከኤጀንሲው አንድ ባለሙያ ድምፅ የሌለው አባል ሆኖ በፀሐፊነትና በአስረጂነት እንዲሰራ ይመደባል።

ለ/ የቦርዱ አባላት በተቻለ መጠን በስምምነት ውሳኔዎችን የሚያሳልፉ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን በድምጽ ብልጫ ውሳኔ ሊተላለፍ ይችላል። የአባላት ድምጽ እኩል በእኩል በሚሆንበት ጊዜ የቦርዱ ሰብሳቢ ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።

ሐ/ የቦርድ አባላት የስራ ዘመን ሦስት ዓመት ነው። ሆኖም የስራ አፈጻጸማቸውና ያላቸው ስነ-ምግባር ታይቶ ለሌላ አንድ ተመሳሳይ የስራ ዘመን እንዲሰሩ ሊራዘም ይችላል።

- መ/ ለቦርድ አባልነት የሚሰየሙት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር በቂ እውቀትና ልምድ ያካበቱ፣ መልካም ባህሪና ስነ-ምግባር ያላቸው መሆን ይኖርባቸዋል።
- ሠ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ሰብሳቢው በስብሰባው ላይ የማይገኝ ሲሆን፣ ስብሰባውን በጊዜያዊነት የሚመራለት ሰብሳቢ ከአባላቱ መካከል ሊወክል ይችላል።

**፴፮. የቦርድ ስብሰባ**

- ሀ/ የቦርድ አባላት ስራቸውን ለማከናወን እንደአስፈላጊነቱ በሳምንት አንድ ቀን የሚሰበሰቡ ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ የስብሰባ ቀን ሊወሰኑ ይችላሉ፣
- ለ/ ከቦርድ አባላት መካከል ከግማሽ በላይ ከተገኙ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል

**፴፯. ከቦርድ አባልነት መልቀቅ**

የቦርድ አባላት ሰብሳቢውን ጨምሮ በማንኛውም ጊዜ ከቦርድ አባልነት መልቀቂያ ማመልከቻ ለቢሮ ሀላፊው በማቅረብ ሲፈቀድላቸው መልቀቅ ይችላሉ።

**፴፰. የቦርድ አባልነት መቋረጥ**

የቢሮ ሀላፊው ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ የቦርድ አባልን አባልነት ሊያቋርጥ ይችላል፡

- ሀ/ በአዕምሯዊ ወይም በአካላዊ ጉዳት ኃላፊነቱን መወጣት ካልቻለ፣
- ለ/ በወንጀል ተከሶ ጥፋተኛነቱ በፍርድ ቤት ከተረጋገጠ፣
- ሐ/ የሥነ-ምግባር ወይም የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ጉድለት ከተገኘበት፣
- መ/ ያለ በቂ ምክንያት በ፫ /ሶስት/ ተከታታይ የቦርዱ ስብሰባዎች ላይ ካልተገኘ

**፴፱. የጥቅም ግጭትን ስለመግለጽ**

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ግዥ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሳወቅ ከቦርዱ ስብሰባ ራሱን ማግለል አለበት።

### ፱. የቦርዱ ስልጣን

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር የተያያዙ ውሳኔዎችን ከማሳለፍ በስተቀር የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል።

- ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የግዥውን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከግዥው ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመንግሥት መ/ቤቱ ወይም ከእጩ ተወዳዳሪው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤
- ለ/ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ሐ/ የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር የቴክኒክ ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፤
- መ/ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤
- ሠ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፤
- ረ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፤
- ሰ/ ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የተጫራቹን ወይም የእጩ ተወዳዳሪውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ፤
- ሸ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግሥት መ/ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ ከሰጠ በኋላ ፭ የሥራ ቀናት አልፎ ከሆነ ወይም አቤቱታው በመጀመሪያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ያልቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ ማድረግ፤

### ፱፩. የቦርዱ ተግባር

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል።

- ሀ/ አቤቱታ ከዕጩ ተወዳዳሪው ወይም ከተጫራች መቀበል፤

- ለ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቤቱታውን አቅርቦ መልስ በተሰጠው ጅ የሥራ ቀናት ውስጥ ወይም መስሪያ ቤቱ መልሱን አዘግይቶ ከሆነ አቤቱታው ለመ/ቤቱ ከቀረበ ከ፲ኛው ቀን በኋላ ባሉት ጅ የሥራ ቀናት ውስጥ መሆኑን ማጣራት፤
- ሐ/ አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜና ሁኔታ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እሰከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- መ/ የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መ/ቤት የግዥ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤
- ሠ/ ከቦርዱ ጽ/ቤት ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግሥት መ/ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማስረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከመንግሥት የግዥ ህግ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤
- ረ/ ውሳኔውን ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ሰ/ ስለተከናወኑ ተግባራት ለቢሮው ሀላፊ ሪፖርት ማቅረብ፤

## ክፍል ፲፩

### ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት

#### ፵፪. የዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች አቤቱታ የማቅረብ መብት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፫ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።

#### ፵፫. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ከዚህ በታች በተመለከቱ ምክንያቶች አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡

- ሀ/ በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ በተወሰነው የግዥ ዘዴ ምርጫ ላይ፤
- ለ/ በውስን ጨረታ ለሚፈጸም ግዥ በተከናወነ የተጫራቾች አመራረጥ ወይም በጨረታ ሠነዱ ላይ አስቀድሞ በሰፈረ የተጫራቾች ማወዳደሪያ መስፈርት ላይ፤
- ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳.፩ መሠረት ለአገር ውስጥ አቅራቢዎች፣ ምርቶችና እና የግንባታ ዘርፍ ስራዎች በተሰጠ ልዩ አስተያየት ላይ፤
- መ/ በአዋጁ አንቀጽ ፴ መሰረት ጨረታን፣ የመጫረቻ ሰነድን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ ላይ፤
- ሠ/ መ/ቤቱ የግምገማውን ውጤት ወይም ለቀረበለት አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ ከሰጠ በት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀን ካለፈ።
- ረ/ በአዋጁ አንቀጽ ፵፮ ንዑስ አንቀጽ ፫ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፩ ፊደል ተራ "ሀ" በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ፯ የሥራ ቀናት ካለፈ በኋላ ውል የተፈረመ ከሆነ፤



### **፵፬. ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**

#### **፵፬.፩ የግዥ ውል ከመፈረሙ በፊት፣**

- ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መ/ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራኞች ከገለጸበት ቀን ጀምሮ ተጫራኞች አቤቱታ ካላቸው ማቅረብ እንዲችሉ ፯ የስራ ቀናት ሊጠብቃቸው ይገባል።
- ለ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደት ጉዳት ወይም በደል ደርሶብኛል የሚል አቅራቢ ወይም ተጫራች ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ በይፋ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ጨረታውን ላወጣው የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመ/ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።
- ሐ/ አቤቱታ ባቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መ/ቤት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ በተጠቀሰው መሠረት የመንግስት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፯ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት።
- መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ውሳኔውን በሰጠ በ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ቅጅ አቤቱታውን ላቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

#### **፵፬.፪ በሁለት ኤንቪሎፕ የቀረበ ጨረታ፣**

ከዚህ በላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተጫራኞች የቴክኒክና የዋጋ የመጫረቻ ሰነዳቸውን በተለያዩ ሁለት ኤንቪሎፕ እንዲያቀርቡ በተደረገበት ጨረታ፣

- ሀ/ የቴክኒክ የግምገማ ውጤቱን የመንግሥት መ/ቤቱ ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑ ተጫራኞች በእኩል ጊዜ በጽሁፍ ያሳውቃል፣
- ለ/ ማንኛውም ተጫራች የቴክኒክ ግምገማው አፈፃፀም የግዥ አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን መሠረት አድርጎ

አልተከናወነም የሚል ቅሬታ ካለው፣ቅሬታውን በጅ የሥራ ቀን ውስጥ እንዲያቀርብ በማሳሰብ የመንግሥት መ/ቤቱ የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጨራሾች ባሳወቀበት ደብዳቤ ይገልጻል።

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለቀረበው አቤቱታ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሳኔ የግዥ አዋጁን፣ መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን የጠበቀ አለመሆኑን ማረጋገጥ የሚችል ተጨራሻ የኃላፊውን ውሳኔ ባወቀ በጅ የሥራ ቀናት ውስጥ ቀጣይ አቤቱታውን ለቦርዱ ሊያቀርብ ይችላል።

መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳብ የያዘውን ኤንቨሎፕ ሊከፍት የሚችለው የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጨራሾቹ ካሳወቀ ጅ ቀናት በኋላ ይሆናል። ሆኖም የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለቀረበው አቤቱታ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰጠው ውሳኔ ባለመስማማት በተገቢው ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ ቀጣይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ መ/ቤቱ የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳብ የያዘውን ኤንቨሎፕ ሳይከፍት ቦርዱ የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ እንደታሸገ ማቆየት ይኖርበታል።

፵፬.፫ አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ግዥ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የክልሉን መንግስት የግዥ አዋጅና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ብቻ ይሆናል።

**፵፭. የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ**

ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፬.፪ ፊደል ተራ ለ ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

ለ/ በመንግስት መ/ቤት የሚተላለፍ ማናቸውም ውሳኔ እንዲሁም የውሳኔው ምክንያቶች እና ሁኔታዎች የግዥውን ስርዓት የሚያሳዩ ሰነዶች አካል ሆነው መያዝ አለባቸው።

**፵፮. አቤቱታ ለቦርድ ጽ/ ቤት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት**

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲ የሥራ ቀናት ውስጥ

ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸለት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

ለ/ እጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ሲያቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤት ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

ሐ/ የቦርዱ ጽ/ቤት አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያውኑ አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ የግዥ ሂደት እንቅስቃሴ እንዲያቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መ/ቤቱ ይልካል።

መ/ አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መ/ቤት ከቦርድ ጽ/ቤት እንዲያቀርብ የተጠየቀውን ግዥ የፈፀመባቸው ሠነዶችና መግለጫ ማስታወቂያ ከተላከለት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል።

ሠ/ ቦርዱ አቤቱታታ የቀረበበትን ማናቸውንም ግዥ የሚያጣራው እና ውሳኔ የሚሰጠው መ/ቤቱ ለጨረታው ያዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱን፣ ተጫራቹ ያቀረበውን የመጨረቻ እና ሌሎች ሠነዶችን መሠረት በማድረግ ይሆናል።

ረ/ ቦርዱ ከላይ ፊደል ተራ "መ" የቀረቡለትን ሰነዶች መርምሮ ውሳኔውን በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ አቤቱታ ላቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እና ለመ/ቤቱ መስጠት አለበት።

ሰ/ የቦርዱ ጽ/ቤት ቦርዱ የሰጠውን ውሳኔ ግልባጭ ወዲያውኑ አቤቱታውን ላቀረበው አቅራቢ ወይም ተጫራች እና አቤቱታ ላቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

## ክፍል ፲፪

### ለኤጀንሲው የሚቀርብ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚታይበት ሥርዓት

#### ፵፯. የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት

ኤጀንሲው በአዋጁ አንቀጽ ፸፮ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች በተጨማሪ ወይም በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የጥፋተኝነት ሪፖርት በሚከተለው ሁኔታ አጣርቶ ውሳኔ ይሰጣል።

፵፯.፩ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በመንግሥት ግዥ የተሳተፈ ማንኛውም ተጨራሽ/አቅራቢ በተሳተፈበት ግዥ የሚመራበት ሕግ ከሚያዘው ውጭ መፈፀሙን፣ ውልለመፈፀም፣ ፈቃደኛ አለመሆኑን ማጭበርበሩን፣ የሀሰት ሰነድ ማቅረቡን፣ መመሳጠሩን፣ የሙስና ተግባር መፈፀሙን እና/ወይም የገባውን የውል ግዴታ ባለመፈፀሙ ጉዳት የደረሰበት መሆኑን ማረጋገጥ ከቻለ በጥፋት ፈፃሚው ተጨራሽ/አቅራቢ ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሊያቀርብ ይችላል።

፵፯.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በተጨማሪ ወይም አቅራቢው ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዥ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ሌሎች ጉዳዩን ለማጣራት የሚረዱ ተያያዥ ማስረጃዎችን አንድ ላይ ማቅረብ ይኖርበታል።

፵፯.፫ ኤጀንሲው ሪፖርት ለቀረበበት ማንኛውም ተጨራሽ ወይም አቅራቢ የቀረበበትን የጥፋተኝነት ሪፖርት ፍሬ ሀሳብ በመግለጽ ተጨራሹ ወይም አቅራቢው በበኩሉ ያለውን ማስረጃ እና ማብራሪያ በ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው እንዲያቀርብ የጽሑፍ ማስታወቂያ መላክና አፈፃፀሙን መከታተል ይኖርበታል።

፵፯.፬ ኤጀንሲው ከመንግሥት መ/ቤቱ እንዲሁም ከተጨራሹ ወይም ከአቅራቢው የቀረቡለትን መግለጫና ማስረጃዎች ከአዋጁ፣ ከዚህ መመሪያ፣ ከጨረታ ሰነዱና ከግዥ ውሉ አኳያ በማጣራት የጥፋተኝነት ሪፖርቱ በቀረበ በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ሪፖርት ላቀረበው የመንግሥት መ/ቤት እና የጥፋተኝነት ሪፖርት ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጨራሹ እንዳስፈላጊነቱም ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ይልካል።

፵፯.፭ በኤጀንሲው የሚሰጠው የቅጣት ውሳኔ የአዋጁን አንቀጽ ፸፮ (፭) የተከተለ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፵፯ ፭.፩፣ ፵፯ ፭.፪ ወይም ፵፯ ፭.፫ ላይ ከተመለከቱት መካከል አንዱ ሊሆን ይችላል ።

፵፯.፭.፩ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በጨረታው ሂደት ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ከዚህ በታች የተገለጹትን መፈፀሙ ከተረጋገጠ እንደነገሩ ሁኔታ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በሚያወጣው የግዥ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

- ሀ/ የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉቦ ወይም ማባቢያ ወይም ማንኛውንም ዋጋ ያለውን ነገር መስጠቱ፤
- ለ/ የማጭበርበር ማለትም ሀሰተኛ 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፤
- ሐ/ ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ሌሎች ተጫራቾችና መ/ቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችሉትን ጥቅም ማሳጣቱ፤
- መ/ ከመንግስት መ/ቤት ሰራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ማቅረብ፤
- ሠ/ በግዥ ስራ ላይ የተሰማራን ባለሙያ ወይም ኃላፊ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጉዳቱ ወይም ለመጉዳት ማስፈራራቱ (መዛቱ) ወይም ማስገደዱ፤
- ረ/ ቀደም ሲል በኤጀንሲው የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ እገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ፤

፵፯.፭.፪ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀሙ ሲረጋገጥ፤

ሀ/ በገባው ውል መሠረት አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን፣ ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ ምክንያት በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ካስከተለ፤

ለ/ በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾለት ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት መ/ቤቱ ግዥውን ከሌላ ተጫራች በመፈጸሙ በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ካስከተለበት፤

ሐ/ ከዚህ ቀደም (ከ፫ ዓመት ወዲህ) ሌላ ጥፋት ፈጽሞ በኤጀንሲው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት የነበረ ሆኖ አሁን የቀረበበት ሪፖርት ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ የግዥ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ ከተገኘ፣ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላለነሰና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

፵፯.፭.፫ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀሙ ሲረጋገጥ፤ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ሊሰጠው ይችላል።

ሀ/ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ምክንያት በመ/ቤቱ ሥራ ላይ ችግር በመፍጠሩ፤

ለ/ መ/ቤቶች ግዥ ለመፈፀም በሚያወጡት የአካባቢ ማስታወቂያ ላይ አቅራቢው ሆን ብሎ ለመሳተፍ አለመፈለጉ ከተረጋገጠ፤

፵፯.፭.፬ ኤጀንሲው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፵፯.፭.፩ እና ፵፯.፭.፪ መሠረት የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ለሁሉም የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ ኮሌጆች፣ ተቋማት፣ ማዕከላት እና ለፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

፵፯.፭.፭ ኤጀንሲው ከላይ በተመለከተው ሁኔታ የሚሰጠው ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቹ ወይም አቅራቢው በፈጠረው ችግር ምክንያት የደረሰባቸውን ኪሣራ በግዥ ውላቸው እና አግባብነት ባላቸው ሌሎች ሕጎች መሠረት መጠየቅ ይችላሉ።

### ፵፰. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር

፵፰.፩ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ደርሷል የሚባለው አቅራቢው ድንገት ደራሽ በሆነ ሁኔታ የውል ግዴታውን እንዳይፈጸም ከአቅሙ በላይ የሆነ ችግር ባጋጠመው ጊዜ ነው።

፵፰.፪ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊያሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላሉ።

- ሀ/ ውል እንዳይፈጸም በመንግስት የሚደረግ ክልከላ፤
- ለ/ እንደ መሬት መናወጥ፣ መብረቅ፣ ማዕበል እና ይህን የመሳሰሉ ፍጥረታዊ አደጋዎች፤
- ሐ/ የጠላት፣ የውጭ አገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፤
- መ/ ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ጽኑ ህመም፤
- ሠ/ በፍትሐብሔር ሕግ የተዘረዘሩ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ነው የሚያሰኙ ምክንያቶች፣ ናቸው።

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

- ሀ/ በተዋዋይ ፋብሪካ ወይም ስራውን ከሚያከናውንበት ባንደኛው መስሪያ ቤት ቅርንጫፍ ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመ/ቤት መዘጋት፤
- ለ/ ለውሉ አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፤
- ሐ/ ተዋዋይ ያለበትን የውል ግዴታ አፈጻጸም ወጪ የሚያከብድበት የአዲስ ህግ መውጣት፤

**፵፱. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት**

ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፬፣ ፵፯ እና ፵፰ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ፣ ቦርዱ ወይም ኤጀንሲው በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዕጩ ተወዳዳሪ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

**ክፍል ፲፫**

**የተሻሩ መመሪያዎች እና ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ**

**፶. የተሻሩ መመሪያዎች፣**

በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ታህሳስ ፩/፪ሺ.፫ ዓ/ም የወጣው የግዥ አፈጻጸም መመሪያና በተለያዩ ጊዜ የወጡ ማሻሻያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል።

**፶፩. መመሪያው የሚፀናበት ቀን**

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን ፪ሺ.፭ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

*ኃይለብርሃን ዜና*

*የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ*

*ሀዋሳ*



## **የመንግሥት ግዥ አፈፃፀም መመሪያ**

የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ አንቀጽ ፸፯/፪ እና የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግሥት አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፻፴፫/፪ሺ፫ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

### **ክፍል ፩**

#### **ጠ ቅ ላ ላ**

#### **፩. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ " የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ የወጣ የግዥ አፈፃፀም መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### **፪. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ ፦

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

ለ/ "አዋጅ" ማለት የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ ማለት ነው።

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

መ/ "የግዥ ሥራ ሂደት" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባሕሪያቸው የሚያደራጁት ሆኖ በመ/ቤቱ የሚፈፀሙ ግዥዎችን እና በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በግ/ፋ/ን/አስ/ የሥራ ሂደት ውስጥ የግዥ እና ንብረት ሽያጭ ተግባርን እንዲፈጽም ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ማለት ነው።

ሠ/ "መደበኛ የጨረታ ሠነድ " ማለት የመንግስት መ/ቤቶች አጠቃላይ ይዘቱ አንድ ወጥ ወይም ተመሳሳይ የሆነ የጨረታ ሠነድ በቀላሉ ማዘጋጀት እንዲችሉ የሚረዳ በኤጀንሲው የተዘጋጀ ሠነድ ነው።

ረ/ "ጠቅላላ ዋጋ" ማለት ለአንድ ግዥ አፈጻጸም ታክስን ጨምሮ ማናቸውም ሌሎች ወጪዎችን በማካተት በመንግስት መ/ቤቱ ለሚፈፀም ግዥ የሚከፈል ዋጋ ነው።

ሰ/ "የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት" ማለት በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችን ግዥ እንዲፈጽም እና በክልሉ ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ሥር የሚገኙ ተሽከርካሪና ማሽኒሪዎች በሽያጭ እንዲያስወግድ በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ውስጥ የተቋቋመ የሥራ ሂደት ማለት ነው።

**፫. የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ አዋጁ ተፈፃሚ በሚሆንበት በማናቸውም የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት ግዥ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

**፬. መርሆዎች**

ማናቸውም ግዥን ለማስፈፀም የተሰጠ ሥልጣን እና የግዥ አፈፃፀም ተግባር የሚከተሉትን መርሆዎች ከግብ ማድረስ ይኖርበታል።

- ሀ/ በግዥ አፈፃፀም ረገድ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅም ማስገኘት፣ ይህም ማለት ቁጠባን፣ የአፈፃፀም ብቃትን እና ውጤታማነትን ማረጋገጥ፣
- ለ/ በአዋጁ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በዜግነት ወይም ከመወዳደሪያ መስፈርቶች ጋር ባልተያያዙ ሌሎች ምክንያቶች በመንግስት ግዥ እንዳይሳተፍ አለመከልከልን ወይም አድልዎ አለማድረግን፣
- ሐ/ የመንግስት ግዥ አፈፃፀምን ቀልጣፋና ውጤታማ በማድረግ የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ኢኮኖሚያዊ እድገት መደገፍ፣
- መ/ ማንኛውም የግዥ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ ግዥ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ጉዳይ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ ማድረግ፣
- ሠ/ ከግዥ አፈፃፀም ጋር በተያያዘ የሚሰጡ ውሳኔዎች እና የሚወሰዱ እርምጃዎች የሚያስከትሉት ተጠያቂነት መኖሩን ማረጋገጥ፣
- ረ/ በአዋጁና በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ልዩ አስተያየት መሰረት የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ኢኮኖሚ የሚደግፉ የሀገር ውስጥ አምራቾችን፣ ኩባንያዎችን እና አነስተኛና ጥቃቅን ኢንዱስትሪዎችን ማበረታታት።

### ክፍል ፪

### ተግባርና ኃላፊነት

#### ፩. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበላይ ኃላፊዎች ተግባርና ኃላፊነት

በአዋጁ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚከተሉት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

- ፩. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች በዘርፉ በቂ የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
- ፪. የግዥ ስራን እንዲያከናውኑ የሚመደቡ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች ጥሩ ሥነ-ምግባር ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣

፫. የግዥ ስራን እንዲፈፀም የሚደራጀው የስራ ሂደት ስራውን በቡድን ለማከናወን የሚያስችል በቂ ስልጣን ያለውና ግልፅ የአሰራር ሥርዓት የተዘረጋለት መሆኑን ማረጋገጥ፤

፬. የሚከተሉትን መስፈርቶች የሚያሟሉና ከሦስት እስከ አምስት የሚደርስ አባላት ያሉት፣ የመ/ቤቱን ከፍተኛ ግዥዎች መርምሮ የሚያፀድቅ እና ከሦስት ዓመታት የማይበልጥ የአገልግሎት ዘመን የሚኖረው እስከተቻለ ድረስ ፣

ሀ/ በመ/ቤቱ ውስጥ በከፍተኛ ኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙ፤

ለ/ በተቻለ መጠን ከተለያዩ የሙያ ዘርፍ የተውጣጡ እና በመ/ቤቱ ስራ የተሻለ እውቀት እና ልምድ ያላቸው የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ማቋቋም

፭. ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ አባላትን የአገልግሎት ዘመን ለአንድ ተጨማሪ የአገልግሎት ዘመን ማራዘም፤

፮. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አባላት ስራቸውን ለማከናወን የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ እና የቢሮ መገልገያ መሳሪያዎች የተሟሉላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፤

፯. በግዥ አፅዳቂነት የሚመደቡ ሠራተኞች ለስራው የሚያውሉት ጊዜ የመደበኛ ስራቸው አካል ሆኖ በስራ ፕሮግራሞቻቸው እና ውጤት ላይ መመዘገቡን ማረጋገጥ፤

፰. በግዥ ስራ እና በግዥ አፅዳቂነት ለተመደቡ ሠራተኞች እና የስራ ኃላፊዎች መንግስት ያወጣውን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ ይህንን የአፈፃፀም መመሪያ፣ መደበኛ የግዥ ሰነዶች እና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲደርሷቸው እና የመንግስት የግዥ ስርዓትን በሚገባ እንዲያውቁ የሚያስችል ስልጠና እንዲያገኙ ማድረግ፤

፱. ለግዥ ስራ ተገቢውን ትኩረት በመስጠት የስራ ሂደቱም ሆነ አፅዳቂ ኮሚቴው ስራቸውን በተገቢው ለመወጣታቸው ክትትል ማድረግ፤ እንደአስፈላጊነቱም የማስተካከያ እርምጃ መውሰድ፤

፲. ውስብስብ ለሆኑ እና ዝርዝር የቴክኒክ ግምገማ ለሚፈልጉ ግዥዎች ጊዜያዊ ገምጋሚ ኮሚቴ ማቋቋም፤

፲፩. የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ የመ/ቤቱን የግዥ እቅድ መርምሮ ማፅደቅ፤

- ሀ/ የግዥ እቅዱ ከመ/ቤቱ የስራ ፕሮግራሞች ጋር መጣጣሙን፤
- ለ/ ተሰባስበው ሊፈፀሙ የሚችሉ ግዥዎች አንድ ላይ መሰባሰባቸውን፤
- ሐ/ ኤጀንሲው በሚወስነው መሠረት ከሌሎች መ/ቤቶች ግዥዎች ጋር ተጣምረው በማዕቀፍ ስምምነት ሊፈጸሙ የሚችሉ ግዥዎች መለየታቸውን፤
- መ/ እቅዱ የመ/ቤቱን የግዥ ፍላጎቶች በሙሉ ያካተተ እና ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ የኮሚቴውን ይሁንታ ማግኘቱን፤

፲፪. ከሌሎች መ/ቤቶች ጋር ተጠቃለው በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀሙ የመ/ቤቱ ግዥዎች የሚፈለጉ መረጃዎች ተሟልተው ግዥውን እንዲፈፅም ስልጣን ለተሰጠው አካል በወቅቱ እንዲላኩ ማድረግ፤

፲፫. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬ መሠረት በግዥ አፈጻጸም ሂደት የሚደረጉ የዋጋ ማስተካከያዎችን አገባብነት የማረጋገጥ፤

፲፬. በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፪ መሠረት በመ/ቤቱ የተከናወነውን የግዥ አፈጻጸም አስመልክቶ የቀረበ የመረጃ ፍላጎት ጥያቄ በግዥ ሥራ ሂደቱ ተቀባይነት በማጣቱ የሚቀርቡ አቤቱታዎችን መርምሮ ውሳኔ ይሠጣል፤

፲፭. የውል ሰነድ ይፈርማል፤ በውሉ መሰረትም ግዥው መፈፀሙን ይከታተላል፤

፲፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭.፲፭ ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በዞን፣ ልዩ ወረዳ፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደር ባለው መዋቅር በአንድ ፑል ለታቀፉ ሴክተር መ/ቤቶች በተመደበ በጀት ለሚሰሩ የግንባታ ሥራዎች የሚገባ የግዥ ውል በሴክተር መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይፈረማል፤ ግዥው በውሉ መሰረት መፈፀሙን ለማረጋገጥ በመ/ቤቱ ዕቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ደጋፊ ሥራ ሂደት ክትትል ይደረጋል፤

፲፮. በአዋጁ አንቀጽ ፳/ረ/ መሠረት ከግዥው ውስብስብነት ወይም መ/ቤቱ ካለው የግዥ አቅም በላይ በመሆኑ ምክንያት የመ/ቤቱ ግዥ የሚከተሉትን ተመርኩዞ በሶስተኛ ወገን እንዲፈጸም ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ/ ከሶስተኛ ወገን የሚያገኘው የግዥ አገልግሎት አዋጁን እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ እንዲፈጸም ያደርጋል፤

ለ/ ለመ/ቤቱ ግዥ በሚፈጸመው ፫ኛ ወገን እና በመ/ቤቱ መካከል ግልፅ የሆነ የስራ ክፍፍል እንዲኖር ያደርጋል፤

ሐ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሰረት በ፫ኛ ወገን ለሚፈጸሙ ግዥዎች የሚወሰኑ ውሳኔዎች በሙሉ በቅድሚያ ለመ/ቤቱ ቀርበው የተፈቀዱ መሆኑን ያረጋግጣል፤

፲፩. በመስሪያ ቤቱ የተከናወኑ ግዥዎችን የሚገልጽ የግዥ አፈጻጸም ሪፖርት በኤጀንሲው በሚዘጋጁ ቅጾችና በሚወሰነው መሠረት የመላኪያ ጊዜውን ጠብቆ እንዲላክ ያደርጋል፤

፲፱. የሚከተሉትን ጨምሮ የመ/ቤቱን የግዥ አፈጻጸም በሚመለከት ኤጀንሲው ለሚያደርገው የግዥ አዲት ወይም ምርመራ ሥራ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሀ/ ለአዲት ሥራው የሚያስፈልጉ ሰነዶች በሚፈለገው ጊዜ እንዲቀርቡ ማድረግ፤

ለ/ ለተመደቡት አዲተኞች አገልግሎት የሚሆን የስራ ቦታ እንዲመቻቹ ማድረግ፤

ሐ/ ስለተፈጸሙት ግዥዎች አካሄድ ሊያስረዳ የሚችል የሥራ ሂደቱ ባለቤት ወይም ሠራተኛ እንዲመደብ ማድረግ፤

፳. በግዥ አዲት ግኝቶች ላይ ከኤጀንሲው በተሰጡ አስተያየቶች መሰረት ተገቢ ማስተካከያ የማድረግ እና የተደረጉ ማስተካከያዎችንም ለኤጀንሲው ማሳወቅ፤

፳፩. ከመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ጋር በተያያዘ ለአቅራቢዎች የተፈጸሙ ክፍያዎችን በሚመለከት መረጃው ለሚመለከተው ግብር ሰብሳቢ መ/ቤት እንዲደርስ ያደርጋል፤

**፮. የግዥ ሥራ ሂደት ባለቤትና የሥራ ሂደቱ ተግባርና ኃላፊነት**

በአዋጁ የተሰጡት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ ስራ ሂደትና የሥራ ሂደቱ ባለቤት ቀጥሎ የተገለጹት ተጨማሪ ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩. የመ/ቤቱን ፍላጎት በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ ከአንቀፅ ፳-፲፫ በተገለፀው መሠረት የግዥ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አቅርቦ የኮሚቴውን ይሁንታ ካገኘ በኋላ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል ፤ ከሌሎች መ/ቤቶች ፍላጎት ጋር በጋራ ግዥ እንዲፈጸምላቸው በኤጀንሲው የተወሰኑትን ይለያል፤

፪. በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩"ሰ"፣ "ሸ" እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ ንዑስ አንቀጽ ፮ ከተፈቀደው በስተቀር ማንኛውም የመንግስት ግዥ በአቅራቢነት ከተመዘገቡ እና የባንክ ሂሳብ ካላቸው አቅራቢዎች የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል፤

፫. ከጠያቂ የስራ ሂደት ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ያቀርባል፤

፬. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ በሚሰጡ አስተያየቶች መሠረት የጨረታ ሰነዶችን ያስተካክላል፤

፭. የጨረታ ማስታወቂያ ያወጣል፤

፮. የጨረታ ሰነድ ይሸጣል፤ በጨረታ ሰነዱ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ፤

፯. የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፤ ያስተዳድራል፤

፰. ጨረታ ይከፍታል፤ እስከተቻለ ድረስ የግዥ ጠያቂው ሥራ ሂደት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ስነ ሥርዓት ላይ እንዲገኝ ይጋብዛል ፤

፱. በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገጾች ላይ ማህተም እየተደረገ መፈረሙን ያረጋግጣል፤ የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፤

፲. የጨረታ ማስከበሪያ ይቀበላል፤ እንዲጠበቅ ያደርጋል፤ በጨረታ ሰነዱ በተገለጹት ሁኔታዎች መሠረት የጨረታ ማስከበሪያውን ለመንግሥት ገቢ ያደርጋል ወይም ተመላሽ ያደርጋል፤

- ፲፩. የመጫረቻ ሰነዶች ኮፒዎች ጨረታውን እንዲገመገሙ ለተወከሉ አባላት መስጠታቸውን እና አርጅናል ሰነዶቹ ለማጣቀሻነት በጥንቃቄ ተነጥለው መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- ፲፪. የመጫረቻ ሰነዶችን በቡድን በመሆን ይገመገማል ወይም እንዲገመገም ያደርጋል፤ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ ላይ ከተጠቀሰው በላይ በመሆኑ ምክንያት የግምገማ ውጤቱ ለግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ቀርቦ መፅደቅ ያለበት ከሆነ ለኮሚቴው ያቀርባል፤ (የገምገሚ ቡድኑ አባላት ቁጥር ከ3 ማነስና ከ5 መብለጥ የለበትም)
- ፲፫. የመጫረቻ ሰነድ በግዥ የሥራ ሂደት ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን፣ የሂሳብ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድን ተጨራሽ ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ የሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈፀሙን ያረጋግጣል፤
- ፲፬. በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚፀድቁ ግዥዎችን በሚመለከት ከኮሚቴው ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- ፲፭. በሦስተኛ ወገን የሚከናወኑ ግዥዎችን ይከታተላል፤ ያስተባብራል፤
- ፲፮. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ ላይ ከተጠቀሱት የገንዘብ ገደቦች በታች የሆኑ ግዥዎችን ያፀድቃል
- ፲፯. ለአሸናፊ እና ተሸናፊ ተጨራሾች የጨረታ ውጤትን ያሳውቃል፤
- ፲፰. በውል ረቂቅ ላይ ከአቅራቢዎች ጋር ይደራደራል፤ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እንዲፈረም ያደርጋል፤
- ፲፱. የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት ግዴታውን መወጣቱን እና የውል መብቱ መከበሩን ያረጋግጣል፤
- ፳. በተለይ በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፬፪ የሚፈፀሙ ግዥዎችን በሚመለከት በአሸናፊነት የሚመረጡት አቅራቢዎች ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ፳፩. የግዥ ሰነዶችን ይይዛል፤ ይጠብቃል፤ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፤
- ፳፪. በአዋጁ አንቀጽ ፳፫(፪) በተገለጸው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመ/ቤቱን የግዥ አፈጻጸም ሂደት አስመልክቶ መረጃ እንዲሰጠው ጥያቄ ለሚያቀርብ አካል የተጠየቀውን መረጃ በተቻለ ፍጥነት ይሰጣል። ሆኖም መረጃውን የመስጠት ሂደት መ/ቤቱን ለተጨማሪ ወጪ የሚዳርገው ከሆነ መረጃ ፈላጊው ወጪውን እንዲሸፍን መደረግ ይኖርበታል።



**፯. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

በአዋጁ የተሰጡት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉት ዝርዝር ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩. በግዥ ስራ ሂደት በተዘጋጀው አመታዊ ዕቅድ፣

- ሀ/ የተለዩት የግዥ ፍላጎቶች ከመ/ቤቱ ፕሮግራሞች ጋር የሚጣጣሙ መሆኑን፤
- ለ/ እያንዳንዱን ፍላጎት ለማሟላት ከግዥ የተሻለ ሌላ አማራጭ አለመኖሩን፤
- ሐ/ እቅዱ ግዥን በጥቅል ለመፈፀም በሚያስችል መልኩ መዘጋጀቱን፤ እንዲሁም ሌሎች ከመሥሪያ ቤቱ ልዩ ባህርይ አንፃር ሊሟሉ የሚገባቸው ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ አስተያየቱን ይሠጣል፤

፪. በግዥ የስራ ሂደት የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማሟላቱን ያረጋግጣል፣

- ሀ/ በኤጀንሲው ለየግዥው አይነት የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ የተከተለ መሆኑን፤
- ለ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተገለፁትን ሁኔታዎች ያሟላ መሆኑን፤
- ሐ/ የመወዳደሪያ መስፈርቶቹ አድሻላ ያልሆኑ፤ ግልፅ እና ተደራሽ መሆናቸውን፤
- መ/ ተገቢ ቅደም ተከተል፣ በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ መሠረት እንደግዥው ዓይነት ሊገለጹ የሚገባቸውን ሁኔታዎች እና ሌሎችንም መሠረታዊ ጉዳዮች ማሟላቱን፤

፫. የሚከተሉትን የማጣራት ሥራዎች በማከናወን በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ እንደግዥው ዓይነት ከተወሰነው የገንዘብ መጠን በላይ የሆኑ ግዥዎች የግምገማ ሪፖርቶችን መርምሮ ያፀድቃል፣

- ሀ/ ግምገማው በወጣው የጨረታ ሰነድ መሰረት መሰራቱን፤
- ለ/ የግዥ አዋጁን እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች የጠበቀ መሆኑን፤

ሐ/ የግዥው የውሳኔ ሀሳብ ላይ ለመድረስ የተከናወኑት ዝርዝር ግምገማዎችና አጠቃላይ የግዥ ሂደቱ መ/ቤቱ ለሚከፍለው ክፍያ ተመጣጣኙን ጥቅም ለማስገኘት የሚያስችሉ መሆኑን ማረጋገጥ፤

- ፬. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፫ ላይ የተገለጸውን ተግባራዊ ያደርጋል፤
- ፭. በቀረበው የግዥ ግምገማ ሪፖርት ላይ የሚሰጥ ማንኛውም አይነት የኮሚቴው ውሳኔ ምክንያታዊ መሆን ይኖርበታል፤
- ፮. አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና ሌሎች በኤጀንሲው የሚወጡ የአፈጻጸም ሥርዓቶች በተሻለ ሁኔታ ሊፈጸም የሚችልበትን አሰራር ለኃላፊው ያማክራል፤
- ፯. በኮሚቴው ስለተከናወኑ የግዥ ተግባራት፣ ስላጋጠሙ ችግሮች እና የመፍትሔ ሀሳቦች የሚገልጽ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤
- ፰. በመ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደት ውስጥ በኮሚቴው ስለተወሰኑ ውሳኔዎች በመ/ቤቱ ኃላፊ ፣ በኤጀንሲው ወይም በሌላ ሥልጣን ባለው አካል ሲጠየቅ ማብራሪያ ይሰጣል፤
- ፱. የአፅዳቂ ኮሚቴው ሰብሳቢ እና ፀሐፊ የሚኖራቸው ዝርዝር የስራ ድርሻ እና ኃላፊነት እንዲሁም የስብሰባ ስነ - ስርዓት በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፬ ላይ ተመልክቷል።

### ክፍል ፫

#### የግዥ ዕቅድ

#### ፳. የግዥ ዕቅድ ስለማዘጋጀት

- ፩. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤትና በሥሩ የተደራጁ አካላት የታቀዱ የሥራ ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጋቸውን ግዥ በወቅቱ ለመፈፀም የሚያስችል በመርሐ ግብር የተደገፈ የግዥ ዕቅድ ማዘጋጀት አለባቸው።
- ፪. የሚዘጋጀው የግዥ ዕቅድ የሚከተሉትን ዓላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት።

- ሀ/ በአዋጁ አንቀፅ ፭ ላይ የተመለከቱትን የመንግስት ግዥ መርሆዎች ተግባራዊ ለማድረግ፤
- ለ/ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት፤
- ሐ/ የቁጥቁጥ ግዥን በመከላከል የመሥሪያ ቤቱ አሰራር ጊዜና ወጪን ቆጣቢ ለማድረግ፤
- መ/ በግዥ አፈጻጸም ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ሥጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፤

### **፱. የግዥ ፍላጎትን መለየት፣ ማሰባሰብና ማደራጀት**

፩. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት የግዥ ፍላጎት በሚያዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ ፍላጎቱ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ባለ እና ጥቅም ላይ ባልዋለ ሌላ ሐብት ወይም ንብረት ሊሟላ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ለ/ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ/ የግዥ ፍላጎቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ እሴቶችን ያላካተተና መሥሪያ ቤቱን ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርግ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- መ/ በተለይ ለረጅም ጊዜ እንዲያገለግሉ ታስበው የሚከናወኑ ግዥዎች በሚሆኑበት ጊዜ የግዥ ፍላጎቱ ወደፊት የሚፈጠርን የፍላጎት ዕድገት ያገናዘበ መሆኑን፤
- ሠ/ አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሠረተ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ረ/ የግዥ ፍላጎቱ የማህበረሰቡን የአካባቢ ደህንነት እና ጥበቃ የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ፤

፪. ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በሥሩ ከሚገኙ የሥራ ሂደቶች የግዥ ፍላጎቶች በማሰባሰብ ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ለማወቅ የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡፡

ሀ/ በመ/ቤቱ የሚገኙ ተጠቃሚዎች ዓመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን እንዲያቀርቡ መጠየቅ፤

ለ/ ከተጠቃሚዎች የቀረበውን ፍላጎት በግዥ ዓይነት፣ ብዛት፣ የጥራት ደረጃ እና የሚገኝበትን ቦታ መለየት፤

ሐ/ መ/ቤቱ ልዩ ትኩረትና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ዕቃዎች፣ የግንባታ ሥራና አገልግሎቶችን መለየት፤

መ/ የቀረበው ፍላጎት በቂ አቅራቢ ያለው ወይም የሌለው መሆኑን ማጣራት፤

ሠ/ በመ/ቤቱ በተደረገ ጥናት ወይም ከሌሎች ምንጮች በተገኘ የገበያ መረጃ ለየግዥው የሚያስፈልገውን የዋጋ ግምት ማወቅ፤

ረ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎቹ መዘጋጀቱን ወይም ወደፊት የሚዘጋጅ መሆኑን ማረጋገጥ፤

፫. የመንግስት መ/ቤቶች ከተጠቃሚዎች የተሰበሰበውን ፍላጎት፣ ከገበያ ጥናት የሚገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ እና የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ በማስገባት የግዥ ፍላጎታቸውን ማደራጀት አለባቸው፡-

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፶፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ዕቃ፣አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ግዥ በአንድ ላይ የሚፈጸምበት ሁኔታ ሲያጋጥም ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ድርሻ ያለውን የግዥ ዓይነት መሠረት በማድረግ መፈፀም፤

ለ/ እስከተቻለ ድረስ ተቀራራቢ እና ተመሳሳይ ፍላጎቶችን በአንድ ላይ ማሰባሰብ፤

ሐ/ በአንድ ላይ ለሚፈፀሙ ግዥዎች በቂ አቅራቢ በገበያ ላይ መኖሩን ወይም ግዥው በሚኖረው የአቅራቢ አይነት በተለያዩ ምድብ /ሎት/ በመከፋፈል በቂ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል መሆኑን ማረጋገጥ፤

መ/ ግዥው ለአፈጻጸም አመቺ እና አደናቃፊ ሁኔታዎች የሌሉበት መሆኑን ማረጋገጥ፤

ሠ/ እስከተቻለ ድረስ የአገር ውስጥ አምራቾች የመወዳደር እድልን በሚያሰፋ መልኩ ግዥው እንዲደራጅ ማድረግ ።

### **፲. የግዥ ዘዴ መምረጥ**

- ፩. የመንግስት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ዝግጅት ወቅት በአዋጁና በዚህ መመሪያ ለእያንዳንዱ የግዥ አይነት ከተፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በዕቅዱ ላይ ማመልከት አለባቸው።
- ፪. የመንግስት መ/ቤቱ የግዥ ዕቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶች ሁሉ በግዥ ዕቅዱ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱም ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት።

### **፲፩. የግዥ መፈጸሚያ ጊዜን መወሰን**

፩. የመንግስት መ/ቤቶች ለግዥ እቅድ ማዘጋጃ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን ቅፅ በመጠቀም በግዥ ሂደቱ ወስጥ ዋና ዋና ተግባራት የሚከናወኑበትን ጊዜ መወሰን አለባቸው። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች እንደሚፈጸሙ የግዥ ዓይነት አግባብነት ያላቸውን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ሊያስገቡ ይገባል።

- ሀ/ ግዥው የሚከናወንበት ጊዜ ከመስሪያ ቤቱ የሥራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ መሆኑን፤
- ለ/ በገበያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበትን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን፤
- ሐ/ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ በተገለጸው መሠረት ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ጊዜን የጠበቀ እና እስከተቻለ ድረስ ሰፊ ውድድር እንዲኖር የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጃ ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን፤
- መ/ በተለይ ውስብስብ ለሆኑ እና ከፍተኛ የገንዘብ መጠን ላላቸው ግዥዎች በቂ የሰነድ ማዘጋጃ፣ መገምገሚያ እና ማፅደቂያ ጊዜ የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለየግዥ ዓይነቱ የሚወሰነው ጊዜ የግዥ አፈጻጸም ዋና ዋና ተግባራትን ለማከናወን ከሚያስፈልገው ጊዜ የረዘመ እንዳይሆን ተገቢው ጥንቃቄ መደረግ ይኖርበታል።

### ፲፪. የግዥ ዕቅድ ይዘት

፩. የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ ክፍል ፫ ላይ የሠፈሩትን ድንጋጌዎች መሰረት በማድረግ እና በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፩ ላይ በተመለከተው የግዥ ዕቅድ ማዘጋጃ ቅፅ በመታገዝ የግዥ ዕቅዳቸውን ማዘጋጀት አለባቸው። በዚህ መሰረት የሚዘጋጀው ዕቅድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል።

ሀ/ የግዥውን ምድብ ፣ ቁጥር፣

ለ/ የግዥውን መግለጫ፣

ሐ/ የግዥውን መጠን፣

መ/ የግዥው ዝርዝር አፈጻጸም የሚከተላቸው አሠራሮች፣

ሠ/ ግዥውን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሚፈፀሙበትን ጊዜ፣

ረ/ ለግዥው የሚያስፈልገውን በጀት መጠንና የፋይናንስ ምንጭ፣

ሰ/ ለግዥው ተስማሚ የሆነ ውል ዓይነት፣

ሸ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደቱ የሚሳተፉ ዋና ዋና አካላትን የተሳትፎ ሁኔታ፣

ቀ/ ሌሎች እንደ መ/ቤቱ ባህሪ ትኩረትን የሚሹ ጉዳዮችን፣

፪. የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥ ዕቅድ ዝግጅት በግብአትነት የተጠቀመባቸውን ዋና ዋና መረጃዎች ምንጭ እና ሌሎች የግዥ ዕቅዱን ለተጠቃሚው የበለጠ ግልፅ ያደርጋሉ ብሎ የሚያስባቸውን መረጃዎች ከግዥ እቅድ ቅፁ ጋር በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

### ፲፫. የግዥ ዕቅድ የሚፀድቅበት እና የሚሻሻልበት ሁኔታ

፩. የግዥ ሥራ ሂደቶች ያዘጋጁትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ አቅርበው አስተያየት ከተቀበሉ በኋላ እቅዱን ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቅርበው ማፀደቅ አለባቸው።

- ፪. የመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የመ/ቤቱ ግዥ አፈጻጸም ሂደት በፀደቀው የግዥ ዕቅድ መሠረት መመራቱን ለማረጋገጥ የሚያስችል አሠራር በመዘርጋት አፈጻጸሙን መከታተል አለበት።
- ፫. በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የፀደቀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ቅጅ በአዋጁ አንቀጽ ፳፪ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሰረት ለአፈጻጸም የግዥ ፍላጎት ላቀረቡ አካላትና ለኤጀንሲው በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ እስከ ሐምሌ 30 መላክ አለበት።
- ፬. በመንግስት መ/ቤቶች የተዘጋጀው ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ካገኘና የዕቅዱ ቅጅ ለኤጀንሲው ከተላከ በኋላ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ አፈጻጸሙን መከፋፈል ወይም በዕቅዱ ከተገለጸው አሠራር ውጭ መፈጸም አይችሉም።
- ፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት እና በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት በማንኛውም ጊዜ የግዥ ዕቅዳቸውን ሊያሻሽሉ ይችላሉ።
- ፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ በተገለጸው መሠረት የተሻሻለውን የግዥ ዕቅድ የመጀመሪያው ዕቅድ ለተላከላቸው አካላትና ለኤጀንሲው መላክ አለባቸው።

**፲፬. ዓመታዊ የግዥ እቅድን ይፋ ማድረግ**

ኤጀንሲው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት ከመ/ቤቶች የተላከለትን ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ በማሰባሰብ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፬ ንዑስ አንቀጽ ፪ ከተገለፀው የገንዘብ መጠን በላይ የሆነን የግዥ ዕቅድ እንደአስፈላጊነቱ በየግዥው አይነት በመለየት ይፋ ያደርጋል። ወይም መ/ቤቶች የተጠቀሰውን መረጃ በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ የሚያወጡበትን ሁኔታ ያመቻቻል፤

## ክፍል ፬

### የግዥ ዘዴዎችና አፈጻጸማቸው

#### ፲፮. የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች

፲፮.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫ መሠረት የሚከተሉት የግዥ ዘዴዎች ተፈቅደዋል፡-

- ሀ/ ግልጽ ጨረታ፣
- ለ/ ውስን ጨረታ፣
- ሐ/ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ
- መ/ በመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ
- ሠ/ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈፀም ግዥ
- ረ/ ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

፲፮.፪ በአዋጁና በዚህ መመሪያ በተፈቀደው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ማናቸውንም ግዥ በግልጽ ጨረታ ዘዴ መፈጸም አለባቸው።

፲፮.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ከግልጽ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች ግዥ መፈጸም የሚችሉት በአዋጁና በዚህ መመሪያ የተገለጹት ሁኔታዎች ሲሟሉ ብቻ ነው።

፲፮.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፴፫/፫ በተደነገገው መሠረት ከግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች የሚጠቀም ማናቸውም የመንግስት መ/ቤት በእነዚህ ዘዴዎች ለመጠቀም የመረጠበትን ምክንያት እና ሁኔታዎች የሚገልጽ ሠነድ መያዝ ይኖርበታል።



### **፲፮. የብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ግዥ አፈፃፀም**

የመንግስት መ/ቤቶች በግልፅ ጨረታ ዘዴ ግዥን ለመፈጸም በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም እና በዚህ አንቀጽ የተዘረዘሩትን አፈፃፀሞች መከተል አለባቸው።

#### **፲፮.፩ ቅድመ - ሁኔታዎች**

የመንግስት መ/ቤቶች በብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፲፮.፩.፩ የሚፈለገውን ግዥ በአገር ውስጥ ተጨራቾች ብቻ ሊያሟላ መቻሉን እና ግዥው በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፪ ለዓለም አቀፍ ጨረታ ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በታች መሆኑን፣ ወይም

፲፮.፩.፪ የግዥው መጠን በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ ከተገለፀው የገንዘብ ገደብ በላይ ቢሆንም ምርቱ ወይም አገልግሎቱ በአገር ውስጥ ብቻ የሚገኝ መሆኑን፣

#### **፲፮.፪ የጨረታ ጥሪ**

፲፮.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ለማድረግ አገራዊ የስርጭት ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ አንድ ጊዜ ታትሞ መውጣት አለበት።

፲፮.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፪.፩ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ በመረጠው ጊዜና መጠን በአዋጁ አንቀጽ ፴፮/፪/ በተገለጸው መንገድ እና በሌሎች አገራዊ የስርጭት ሽፋን ባላቸው መገናኛ ብዙሀን ተጨማሪ የጨረታ ጥሪ ሊያስተላልፍ ይችላል።

፲፮.፪.፫ የጨረታው ጥሪ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ፍሬ ነገሮች ሊይዝ ይገባል፡-

ሀ. የጨረታው ጥሪ በማስታወቂያ እንዲወጣ ያደረገው የመንግስት መ/ቤት ስምና አድራሻ፤

ለ. የሚቀርበውን ዕቃ ወይም አገልግሎት ዓይነት፣ ከተቻለ ብዛት እና ርክክቡ የሚፈጸምበትን ቦታ ወይም የግንባታ ሥራዎችን ዓይነት እና የሚከናወንበትን ቦታ ወይም የምክር አገልግሎት ዓይነት እና የሚሰጥበትን ቦታ፤

ሐ. በጨረታው መሳተፍ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያሟሉ የሚገባውን መሥፈርት፤

መ. የጨረታው ሰነድ የሚገኝበትን ቦታ፤

ሠ. የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና መጠን፤

ረ. የጨረታውን ሰነድ ለመውሰድ የሚከፈልን ዋጋ፣ እና የአከፋፈሉን ዘዴ፤

ሰ. የመጫረቻ ሠነዱ የመጨረሻ ማስረከቢያ እና የሚከፈትበትን ቀን ፣ቦታና ሰዓት፤

ሸ. የመንግስት መሥሪያቤቱ ጨረታውን በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ለመሠረዝ መብት ያለው መሆኑን፣ እና

ቀ. ለተጫራቾች መገለጽ እንዳለባቸው በመሥሪያ ቤቱ የታመነባቸው ሌሎች ጉዳዮች፤

፲፮.፪.፬ የጨረታው ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮.፲፫ ላይ በተገለፀው መሰረት ጨረታው በሚካሄድበት ቋንቋ መዘጋጀት ይኖርበታል።

### **፲፮.፫ የጨረታ ሰነድ**

#### **የመንግስት መስሪያቤቶች**

፲፮.፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፴፯ መሠረት ለሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ መጠቀም እንደተጠበቀ ሆኖ የሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን ድንጋጌዎች ያካተተ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው።

፲፮.፫.፪ የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጁበት ወቅት በኤጀንሲው ከተዘጋጀው መደበኛ የጨረታ ሰነድ ውስጥ በተጨማሪዎች መመሪያ እና በአጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ምንም ለውጥ ሳያደርጉ በሌሎች የሰነዱ ክፍሎች ላይ እንደግዥው አይነትና ባህርይ ማሻሻያ በማድረግ ሰነዱን ማዘጋጀት አለባቸው።

፲፮.፫.፫ የጨረታ ሰነድ በዋናነት በግዥ የሥራ ሂደት የሚዘጋጅ ሲሆን፣ በግዥ አጽዳቂ ኮሚቴው ውሳኔ መሠረት ለሚፈጸም ግዥ የሚዘጋጅ ማንኛውም የጨረታ ሰነድ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት በኮሚቴው ተቀባይነት ማግኘቱ መረጋገጥ አለበት።

#### **፲፮.፬ የተጨማሪዎች መመሪያ**

፲፮.፬.፩ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት የመደበኛ የጨረታ ሰነድ አንዱ ክፍል ሆኖ የተዘጋጀውን የተጨማሪዎች መመሪያ እና የዚሁ አካል የሆነውን የጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጎ ለተጨማሪዎች መስጠት አለበት።

፲፮.፬.፪ በመ/ቤቶች የሚዘጋጀው የተጨማሪዎች መመሪያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆኑን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ወይም የግንባታ ስራ፤ የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አጠቃላይ መግለጫ፤ የመንግስት መ/ቤቱን ሙሉ ስምና አድራሻ እንዲሁም የግዥውን የበጀት ምንጭ፤

ለ/ በጨረታው ለመሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች ስለሚያሟሏቸው መስፈርቶች የሚገልፅ ሆኖ ከወጣው ጨረታ ውስጥ ከብር 50,000.00 በላይ ዋጋ ባለው ግዥ የሚሳተፍ ማንኛውም የአገር ውስጥ ተጫራቾች በተጨማሪ እሴት ታክስ ከፋይነት የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ማቅረብ እንዳለበት እንዲሁም የውጭ አገር ተጫራቾች በሚሆኑበት ጊዜ እንደአግባብነቱ በተቋቋሙበት አገር የተሰጣቸውን የኩባንያ ምዝገባ የምስክር ወረቀት ወይም ፈቃድ ማቅረብ እንዳለባቸው መጠቀሱን፤

ሐ/ በጨረታ ሰነዱ ግልፅ ያልሆኑ ጉዳዮችን አስመልክቶ ማብራሪያ የሚጠየቅበትን አድራሻ፤ ጊዜ እና የማብራሪያ ጥያቄው በፅሁፍ መቅረብ እንደሚገባው የሚያመለክት መግለጫ፤

መ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ሰነድ ይዘት ምን መሆን እንዳለበት፤ በምን ቋንቋ እንደሚዘጋጅ፤ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተገለፁ እና በተጨማሪነት የሚያስፈልጉ ማስረጃዎች እና ቅጾች አይነት እና ብዛት፤

ሠ/ ተጫራቹ የማጭበርበር ድርጊት እና ሙስናን በሚመለከት፤ በኢትዮጵያ ሕጎች የተደነገገውን የሚያከብር መሆኑን በማረጋገጥ ከጨረታ ሰነዱ ጋር ተያይዞ የሚገኘውን ሙስና ላለመፈፀም ቃል የሚገባበትን ቅፅ እና ሌሎች በተጫራቹ ተሞልተው እንዲቀርቡ የሚፈለጉ ቅጾችን ሞልቶና ፈርሞ ማቅረብ እንዳለበት፤

ረ/ የጨረታውን አካሄድ ለማዛባት የሚሞክሩ ተጫራቾች ከጨረታው ውጪ እንደሚሆኑ፤ ለወደፊትም በመንግሥት ግዥ እንዳይሳተፉ እንደሚደረግ እና ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደሚወረስ የሚያመለክት መግለጫ፤

ሰ/ የዕቃዎቹ ናሙናዎች በተጫራቾች እንዲቀርቡ የሚያስፈልጉ ከሆነ ተፈላጊዎቹ ናሙናዎች የሚቀርቡበትንና እንደፈስፈላጊነቱ በተጫራቾች የሚታዩበትን ጊዜ እና ቦታ እንዲሁም እነዚህ

ናሙናዎች በጨረታው ለተሸነፉ ተጫራቾች የሚመለሱ ወይም ሊመለሱ የማይችሉ መሆናቸውን፤

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

ቀ/ ጨረታውን ለመገምገም በሥራ ላይ የሚውሉትን ዘዴዎች፣ ለዚሁ ገምገማ የሚያገለግሉትን መስፈርቶች እና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ፣ እንዲሁም ሁለት እና ከሁለት በላይ የሆኑ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በገምገማው እኩል ቢሆኑ አሸናፊውን ተጫራች ለመለየት የመወዳደሪያ ሐሳብ የሚቀርበት ሁኔታና መስፈርቶች፤

በ/ በውል አፈጻጸም ወቅት የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ መቻል አለመቻሉን እና የዋጋ ማስተካከያው የሚፈቀድ ከሆነ ተፈጻሚ የሚሆንበትን ሁኔታ፤

ተ/ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ፣ የውል አፈጻጸም ዋስትና መጠን እና ዓይነት እንዲሁም እነዚህ ዋስትናዎች ፀንተው የሚቆዩበትን ጊዜ፤

ቸ/ የመጫረቻ ሠነድ ማስረከቢያ ጊዜ የሚያበቃበትን እና ጨረታው የሚከፈትበትን ቦታ፣ ቀን እና ሰዓት፤

ነ/ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ እንዲሁም የርክክቡን ቦታና ጊዜ፤

ኘ/ በአዋጁ ለአገር ውስጥ ምርትና ኩባንያዎች የተፈቀደውን ልዩ አስተያየት ዝርዝር አፈጻጸም የሚያመለክት መግለጫ፤

አ/ ጨረታው በአንድ ወይም በሁለት ኢንቨሎኝ የሚቀርብ ስለመሆኑ፣ ስለኤንቨሎፖች አስተሻሻጫ፣ አንድ ወጥ የሆኑ ዋናና ቅጂ ሠነዶች መቅረብ እንዳለባቸው፣ የቅጂዎችን ብዛት፣ ሠነዶቹ ሥልጣን ባለው አካል የተፈረመባቸው ሊሆኑ እንደሚገባ እና ማህተም እንደሚያስፈልጋቸው፣ እንዲሁም (ወቅታዊ የግብር ክፍያ ምስክር ወረቀት፣ የታደሰ ንግድ ፈቃድ እና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸው ደጋፊ ሰነዶች) ስለሚቀርቡበት ሁኔታ፤

ከ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳፮ በተደነገገው መሠረት የቅድሚያ ክፍያ የሚሰጥ ከሆነ፣ የቅድሚያ ክፍያውን መጠን እና የሚቀርበውን ዋስትና አይነት እና መጠን፣

ወ/ ተጫራቾች በጨረታው የአፈፃፀም ሒደት ቅሬታ ካላቸው በግዥ አዋጁ ምዕራፍ አሥራ አራት እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ እና ፵፮ መሠረት አቤቱታ የማቅረብ መብት እንዳላቸው እና አቤቱታው የሚቀርብበትን ቦታ፣

ዘ/ መ/ቤቱ ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከመፈረሙ በፊት በጨረታ ሠነዱ ከተገለጸው የአቅርቦት መጠን ላይ መጨመር ወይም መቀነስ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በጨረታ ውድድሩ በአሸናፊው የተሰጠው ዋጋ ሳይቀየር እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) መጨመር ወይም መቀነስ እንደሚችል፣

፲፮.፬፫ በመደበኛው ጨረታ ሠነድ የተጫራቾች መመሪያ ይዘት ላይ ምንም ዓይነት ማሻሻያ ሊደረግ አይችልም። ቢሆንም በተጫራቾች መመሪያ ላይ የሚደረጉት ለውጦች የሚመለከቱት ጨረታ ዝርዝር መረጃ ሠንጠረዥ ላይ ነው ።

**፲፮.፭ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ**

ሀ/ የመንግስት መ/ቤት በተለይም በተፈጥሯቸው ውስብስብ እና ከፍተኛ ወጪ ለሚጠይቁ ግዥዎች በአዋጁ አንቀጽ ፳፱ መሠረት ዝርዝር የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት አለበት።

ለ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጠቃሚዎች ፍላጎት ላይ ተመስርቶ እንደግዥው ዓይነት ጠቀሜታውን ወይም አሠራሩን ወይም የቴክኒክ ወይም የዲዛይን ባህርይን መሠረት በማድረግ ውድድርን እንዳይገደብ ተደርጎ መዘጋጀት አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የውሉ አንድ ክፍል በመሆን የአቅርቦቱን ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ጥቅም ላይ ይውላል።

መ/ የሚፈለገው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ሥራ ወይም አገልግሎት የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ግዥው እንዲፈፀምለት በሚፈልገው ክፍል ወይም ስለሚፈፀመው ግዥ በቂ እውቀት ባላቸው የመ/ቤቱ ባለሙያዎች

መዘጋጀት አለበት ። ከፍተኛ ወጪ በሚጠይቁ እና ውስብስብ በሆኑ ግዥዎች የፍላጎት መግለጫ አዘገጃጀት ላይ የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ያሉ ባለሙያዎች ድጋፍ ሊጠይቁ ወይም አማካሪ ቀጥረው ሊያሰሩ ይችላሉ።

ሠ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚዘጋጅበት ጊዜ የተወሰነን አምራች የንግድ ምልክት ወይም አገልግሎት ሰጪ ማመልከት የለበትም። ሆኖም ፍላጎትን በትክክል ሊገልፅ የሚችል መግለጫ ማዘጋጀት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ ወይም ግዥው ለተለየ ፕላንት ወይም መሣሪያ የሚያስፈልጉ መለዋወጫዎችን የሚመለከት ሲሆን ወይም የተፈለጉትን ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ማቅረብ የሚችል አንድ አምራች ወይም አገልግሎት ሰጪ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ የአምራቹን ወይም የአገልግሎት ሰጪውን ስም በመጥቀስ "ወይም ተመሳሳይ" የሚል ሐረግ እንዲታከል ማድረግ ያስፈልጋል።

ረ/ የሚዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የመንግስት መ/ቤቱን የአሁን ወይም ወደፊት ሊፈጠር የሚችል ፍላጎትን ለማርካት የሚያስችሉ የጠቀሜታ እሴቶችን ለመግለፅ የሚያስችል እና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ እሴቶችን የማያካትት መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

ሰ/ የመንግስት መሥሪያ ቤቱ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የኢትዮጵያ ጥራትና ደረጃዎች መዳቢ ባለስልጣን ወይም እንደግዥው ዓይነት አግባብ ያላቸው ሌሎች አካላት የሚያወጧቸውን ደረጃዎች በዝርዝሩ ውስጥ ሊያካትት ይችላል ።

ሸ/ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫው በጨረታው መሳተፍ የሚፈልጉ ተጫራቾች የተሟላና ትክክለኛ የመጨረቻ ሰነድ እንዲያዘጋጁ በሚያስችል ዓይነት ተሟልቶ እና በዝርዝር ተዘጋጅቶ የጨረታው ሰነድ አንድ ክፍል መሆን አለበት።

**፲፮.፮ የጨረታ ቅፅና የዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ**

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለጨረታ በሚያዘጋጁት የጨረታ ሰነድ ውስጥ በኢጀንሲው የተዘጋጀውን ወይም እንደግዥው ባህርይ የመንግስት መ/ቤቱ ያዘጋጀውን በተጫራቾች ሊሞላ የሚገባውን የጨረታ ቅፅ፣ ዋጋና ተያያዥ ጉዳዮችን ማቅረቢያ ቅጽ ወይም ሠንጠረዥ እና በመደበኛ የጨረታ ሰነድ

ውስጥ መካተታቸው ተገቢ ነው ተብሎ የሚታመንባቸው ሌሎች ቅጾችን ማካተት አለባቸው።

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በመንግስት መ/ቤቶች የሚዘጋጀው የዋጋ ማቅረቢያ ቅጽ እንደአስፈላጊነቱ ዋጋን፣ ታክስን እና ሌሎችን ከዋጋ አቀራረብ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በግልፅ ለማመልከት የሚያስችል የጨረታ ግምገማን ግልጽና ቀልጣፋ ማድረግ የሚችል መሆን አለበት።

ሐ/ የሚዘጋጀው የጨረታ ቅፅ በተቻለ መጠን ዕጩ ተወዳዳሪው ግልፅ የሆነ የመወዳዳሪያ ሐሳብ እንዲያቀርብ የሚያስችል፣ የጨረታ አካሄዱን መረዳቱን የሚያረጋግጥ፣ ጨረታውን የሚያደናቅፉ ድርጊቶች እንዳይፈፀሙ የሚከላከል እና ተጫራቹ ላቀረበው የመወዳዳሪያ ሐሳብ ሙሉ ኃላፊነት እንዲወስድ የሚያደርግ መሆን ይኖርበታል።

### **፲፮.፮ አጠቃላይና ልዩ የውል ሁኔታዎች**

፲፮.፮.፩ ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት የመደበኛ የጨረታ ሠነድ ክፍል ሆነው የተዘጋጁትን አጠቃላይ እና ልዩ የውል ሠነድ ቅጂዎች የጨረታው ሰነድ ክፍል አድርጎ ለተጫራቾች መስጠት አለበት።

፲፮.፮.፪ በመደበኛ ጨረታ ሠነዱ አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ ማሻሻያ ሊደረግባቸው አይችልም። ልዩ የውል ሁኔታውን ግን እንደሚፈፀመው ግዥ ባህርይና ዓይነት አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች ላይ የሰፈሩትን አንቀጾች በማጣቀስ ማሻሻል ይቻላል።

፲፮.፮.፫ ከላይ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፮ "፩ እና ፪" የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች የሚዘጋጁት ልዩ የውል ሁኔታ እንደግዥው አይነት ሊለያይ ቢችልም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት፡-

ሀ/ የተጫራቹንና የመንግስት መ/ቤቱን ግዴታና ኃላፊነትን በግልጽ ያመላክተና በመ/ቤቱ ላይ የሚጣሉ ግዴታዎች ህጋዊ መሠረት ያላቸውና ሊፈጸሙ የሚችሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤



ለ/ እንደአስፈላጊነቱ የውሉ አፈጻጸም የሚከተላቸውን ዋና ዋና ሂደቶች የማስረከቢያ ጊዜ፣ አስተሳሰብ፣ የማንገዛ ኃላፊነት፣ የዋጋ ማስተካከያ፣ የክፍያ አፈጻጸም፣ የርክክብ እና የፍተሻ ስነ - ስርአት፣ ዋስትና እና የመሳሰሉትን አተገባበር በግልጽ ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፰ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት አዘገጃጀት**

፲፮.፰.፩ የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሰነድ የሚገመገምበትን መስፈርት በመደበኛ የጨረታ ሠነዱ የብቃትና የገምገማ መስፈርቶች ክፍል ላይ በግልፅ ማሳየት ይኖርበታል።

፲፮.፰.፪ የጨረታ መገምገሚያ መስፈርት እንደ ግዥው አይነት የሚለያይ ቢሆንም ከሚከተሉት ሁለት መስሪታዊ የመምረጫ ዘዴዎች በአንዱ ተፈፃሚ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ ለግዥው ተቀባይነት ያለው ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛ/መስፈርት በማስቀመጥ ዝቅተኛ የቴክኒክ መመዘኛውን ካሟሉት ተጫራቾች መካከል አነስተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ፣ ወይም

ለ/ እላይ በፊደል ተራ ሀ የተጠቀሰው ዝቅተኛ መመዘኛ/መስፈርት መሟላቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ግዥው የሚኖረውን ጠቀሜታ ወይም ኢኮኖሚያዊ እሴት ሊወስኑ የሚችሉ መስፈርቶችን /መ/ቤቱ ለዋጋና ለቴክኒክ የሚሰጠውን አንጻራዊ ክብደት/ መሠረት በማድረግ ከመቶ የተወሰነ ነጥብ ለዋጋ ቀሪውን ደግሞ ለቴክኒክ በመስጠትና በነዚህ መስፈርቶች ላይ በመመስረት ተገምግሞ በሚገኝ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች መምረጥ።

ሐ. ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች እላይ በፊደል ተራ ለ የተጠቀሰውን የመረጣ ዘዴ የሚጠቀሙ ከሆነ ለዋጋና ለቴክኒክ የተሰጠውን የነጥብ ድርሻ፣ ለቴክኒክ ግምገማ የተመረጡትን ዝርዝር መስፈርቶችና እያንዳንዱ መስፈርት የሚኖረውን የነጥብ ድርሻ በሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ

ውስጥ በማስፈር ተጫራቾች በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፲፮.፳፫ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳(፪/ለ) በተገለጸው መምረጫ ዘዴ ለማከናወን ግምገማ እንዲያገለግል የሚመረጥ መስፈርት ግዥው ማስገኘት የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም እንዲያስገኝ ከማድረግ አንፃር በተጨማሪም ሁኔታ ላይ የተመሠረተና እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ሊገለፅ የሚችል ሆኖ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል።

- ሀ/ የሚገዛው መደበኛ ወይም ደረጃው የታወቀ አቅርቦት በሚሆንበት ጊዜ ለመ/ቤቱ ጠቃሚ የሆነ እና በተጫራቾች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የሚችል የተለየ እሴት ሊቀርብበት የሚችል መሆን አለመሆኑን፤ ወይም
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ካስቀመጠው ዝቅተኛ መስፈርት በተጨማሪነት የሚቀርብ እሴት ተጨማሪ ፋይዳ ማስገኘት አለማስገኘቱን ወይም ተጨማሪው እሴት ለመ/ቤቱ የሚሠጠውን ጥቅም ዝቅተኛነትና ከፍተኛነት፤
- ሐ/ የሚገዛው ዕቃ ደረጃ ያልወጣለትና ተጨማሪ ፋይዳ ከመፍጠር አንፃር ስፔሲፊኬሽኑን በተለያየ ደረጃ ሊያሟሉ የሚችሉ ተቀራራቢ ዕቃዎች መኖር አለመኖራቸውን፤
- መ/ ዕቃው ለረጅም ጊዜ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ሆኖ የአቅርቦቱ ምንጭ በመለያየቱ ምክንያት የተለያየ የመጠቀሚያ፤ የመጠበቂያና የመያዣ እንዲሁም የማስወገጃ ወጪ የሚፈልግ መሆን አለመሆኑን፤

፲፮.፳፬ የመንግስት መ/ቤቱ ተጫራቾች ያቀረቡት ሠነድ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳ በተገለፁት መስፈርቶች መሰረት ከተገመገመ በኋላ የአሸናፊው ተጫራች ብቃት በድህረ ግምገማ በተጨማሪ መረጋገጥ አለበት ብሎ ሲያምን ይህንኑ በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሳየት እና ለድህረ ግምገማው ተፈፃሚ የሚሆነውን መስፈርት መግለፅ ይኖርበታል።

፲፮.፳፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳ (፫) መሰረት ለማወዳደሪያነት የሚመረጡት መስፈርቶች ዕቃው ወይም አገልግሎቱ የሚሰጠውን ጠቀሜታ ለመወሰን

አስተዋፅኦ የሚኖራቸው መሆኑን ማረጋገጥ እና የግዥውን ጠቀሜታ ለመወሰን ባላቸው አስተዋፅኦ ደረጃ መሰረት አንጻራዊ ክብደት እንዲሰጣቸው መደረግ ይኖርበታል።

፲፮.፰.፮ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚፈጽሙት የግዥ ዓይነት ዕቃና የግንባታ ሥራ ሲሆን በስራ ላይ መዋል ያለበት የመጨረቻ ሰነድ ግምገማ ወይም መረጣ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ሀ ላይ የተመለከተው መሆን አለበት።

፲፮.፰.፯ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፰.፮ የተገለጸው ቢኖርም መ/ቤቶች በሚፈጽሙት ግዥ ማግኘት የሚፈልጉት ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ ከሌሎች ተመሳሳይ ዕቃዎች ወይም የግንባታ ሥራዎች የተሻለ የጥራት ደረጃና ጥቅም ያለውን ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ ማግኘት የሚያስችለኝን የመረጣ ዘዴ መጠቀም አለብኝ ብለው ሲያምኑ በግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በማስወሰን በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ለ ላይ የተመለከተውን የመረጣ ዘዴ መጠቀም ይችላሉ።

፲፮.፰.፰ ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፮ ላይ በተገለፀው ምክንያት ለሚገዙት ዕቃ ወይም የግንባታ ሥራ የሚጠቀሙት የመገምገሚያ ወይም የመረጣ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮/፰/፪/ለ ላይ የተገለፀውን ሲሆን ለዋጋ ግምገማ የሚሰጡት አንጻራዊ ክብደት ወይም የነጥብ ድርሻ ፹ በመቶ ለቴክኒክ ግምገማ ደግሞ ፳ በመቶ መሆን ይኖርበታል፤

፲፮.፰.፱ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ከ፪ በታች ያመጡ ተጨራቾች ውድቅ ተደርገው ከመቶ ፸ እና ከዚያ በላይ ውጤት ያመጡ ተጨራቾች ብቻ ለዋጋ ግምገማ መቅረብ ይኖርባቸዋል፤ □

፲፮.፰.፲ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ እና በዋጋ ግምገማ ተጨራቾች ያመጡትን ውጤት በማዳመር በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፤

፲፮.፰.፲፩ ለቴክኒክ ግምገማው የሚመረጡት ዝርዝር መስፈርቶች እንደግዥው ዓይነት የተለያዩ በመሆኑ በግዥ ፈጻሚው መ/ቤቶች የሚመረጡ ሆኖ መ/ቤቶቹ ካስቀመጡት ዝቅተኛ መስፈርት መተጨማሪነት የሚያስገኙት ተጨባጭ የሆነ ኢኮኖሚያዊ ጥቅም መኖርና አለመኖሩን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል፤

፲፮.፳.፲፪ ለሌሎች አገልግሎቶች ግዥ አፈፃፀም በሥራ ላይ የሚውለው የግምገማ ዘዴ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳ (፪/ለ) ላይ የተመለከተው ሲሆን፣ ለዋጋ የሚሰጠው አንፃራዊ ክብደት ከጠቅላላው የማወዳደሪያ ነጥብ ፶% /ሃምሳ በመቶ/ ማነስ የለበትም። በሌሎች አገልግሎቶች ከሚካተቱት አገልግሎቶች ውስጥ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፫ ተራ ቁጥር ፩.፪ ላይ የተዘረዘሩት ይገኙበታል።

**፲፮.፴ ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ ስለመወሰን**

፲፮.፴.፩ የመንግስት መሥሪያ ቤት የጨረታ ሰነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የመጨረቻ ሠነድ የሚቀርብበትን የመጨረሻ ቀን የሚከተሉትን መሠረት አድርጎ ይወስናል፡-

- ሀ/ ተቀባይነት ያለው የመጨረቻ ሠነድ ለማዘጋጀት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መረጃ ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን እና ሌሎች ለጨረታው የሚፈለጉ እንደ ሽርክና መመሥረት፣ ከአምራቹ የሚሠጥ ውክልና እና የመፈረም ሥልጣን ማረጋገጫ እና የመሳሰሉትን ለማውጣት የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣
- ለ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሠነዱን ለማግኘት እና ያዘጋጁትን የመጨረቻ ሠነድ ለማድረስ የሚያስፈልጋቸውን ጊዜ፣
- ሐ/ በተለይ የግንባታ ሥራ ግዥ በሚሆንበት ጊዜ ለግንባታ ቦታ ጉብኝትና ከጨረታ በፊት ለሚደረግ ቅድመ ጨረታ ውይይት የሚያስፈልገውን ጊዜ፣

፲፮.፴.፪ በንዑስ አንቀጽ (፲፮.፴.፩) ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታ በአየር ላይ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ ከተገለጸው ቀን ያነሰ መሆን የለበትም።

**፲፮.፲ የጨረታ ሠነድ ሽያጭ**

**፲፮.፲.፩** ለማንኛውም ጨረታ የተዘጋጀው የጨረታ ሠነድ የመሸጫ ዋጋ በአዋጁ አንቀጽ ፴፰ መሠረት የሚከተሉትን ግምት ውስጥ በማስገባት በመንግስት መ/ቤቶች የሚወሰን ይሆናል፡-

- ሀ/ የጨረታ ሰነድ መሸጫ ዋጋ የመንግስት መ/ቤቱ ለግዥው በርካታ ተወዳዳሪዎች እንዲያገኝ የሚያደርግ መሆን የለበትም፤
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች ለማንኛውም የጨረታ ሠነድ የዋጋ ተመን በሚወስኑበት ወቅት ትርፍን ማዕከል ያላደረገና ለሰነድ ዝግጅቱ የወጣውን ወጪ ለመተካት ብቻ ያለመ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፲.፪** የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ በማስገባት እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ሠነዱ በነፃ እንዲሠጥ ወይም ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ ከወጣው ወጪ ባነሰ ለተጫራሾች እንዲሸጥ ሊፈቅዱ ይችላሉ፡-

- ሀ/ በጨረታው በቂ ተወዳዳሪ አይኖርም ተብሎ ሲገመት፤ ወይም
- ለ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት በጣም አነስተኛ ነው ብሎ መ/ቤቱ ሲያምን፤ ወይም
- ሐ/ ለጨረታ ሠነድ ዝግጅቱ የወጣው የወጪ ግምት ከፍተኛ በመሆኑ ወጪውን ሙሉ በሙሉ ተጫራሾች እንዲሸፍኑ ቢደረግ የጨረታ ሰነዱ የመሸጫ ዋጋ ከፍተኛ ስለሚሆን በቂ ተወዳዳሪ እንዳይኖር ሊያደርግ ይችላል ብሎ ሲያምን፤
- መ/ ጨረታው በድጋሚ እንዲወጣ የተደረገ እና በመጀመሪያው ጨረታ ለመሳተፍ ሰነድ የገዙ እጩ ተወዳዳሪዎችን እንደገና እንዲገዙ ማድረግ ተገቢ አለመሆኑ በመ/ቤቱ ሲታመን፤

**፲፮.፲.፫** የጨረታ ሠነዱ ጨረታው ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚዘጋበት ጊዜ ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት በጨረታ ማስታወቂያው በተገለጸው አኳኋን ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዝግጁ መሆን አለበት።

**፲፮.፲፩ ስለ ናሙና አቀራረብ**

**፲፮.፲፩.፩** የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ ወይም ከተዘጋጀው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ በተጨማሪነት ግዥው በተሻለ ተፈጻሚ ሊሆን የሚችለው የናሙና ምልክታ ሲኖረው መሆኑ ሲታመንበት የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት ናሙና ሊያቀርብ ወይም እንዲቀርብ ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፲፩.፪** የመንግስት መ/ቤቱ ናሙና ራሱ አቅርቦ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለዕይታ በቀረበው ናሙና መሠረት እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

- ሀ/ በመንግስት መ/ቤቱ የሚቀርበው ናሙና በአንድ አምራች ወይም የንግድ ምልክት በተሠራ ዕቃ የተወሰነ መሆን የለበትም። እስከተቻለ ድረስ ተቀባይነት ያላቸው ናሙናዎች አይነት ለእይታ እንዲቀርብ ሆኖ ሌሎች ከቀረቡት ናሙናዎች ጋር ተመሳሳይ የሆነ የጥራት ደረጃ ያላቸው ዕቃዎችን ማቅረብ እንደሚችሉ ተጫራቾች እንዲያውቁት ማድረግ ይገባል።
- ለ/ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙናውን በግልፅ የሚያዩበት ቦታ ላይ መደረጉን እና ተገቢ እስከሆነ ድረስ ስለናሙናው መግለጫ የሚሰጥ ባለሙያ መመደቡን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
- ሐ/ መ/ቤቱ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ዕይታ ካቀረበው ናሙና በተጨማሪ የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ የሚያዘጋጅ ከሆነ የሚዘጋጀው መግለጫ እስከተቻለ ድረስ የቀረበውን ናሙና የሚገልፅ መሆን ያለበት ሲሆን የቀረበው ናሙና ካለው የቴክኒክ ባሕርይ ውጪ ያለ ባሕርይ በቴክኒክ መግለጫው ውስጥ እንዲካተት ሊደረግ አይገባም።

**፲፮.፲፩.፫** በተሰጣቸው የቴክኒክ ፍላጎት መግለጫ መሰረት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ናሙና እንዲያቀርቡ በሚፈለግበት ወቅት፡-

- ሀ/ የሚቀርቡት ናሙናዎችን አይነት፣ ብዛት የሚቀርቡበት ጊዜ እና አኳኋን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቁት መደረግ ይኖርበታል።

ለ/ ናሙናዎች ጨረታው ከመከፈቱ በፊት መቅረብ ያለባቸው ቢሆንም ዕጩ ተወዳዳሪው ናሙናውን በወቅቱ ልኮ ከዕጩ ተወዳዳሪው ቁጥጥር ውጪ በሆነ ምክንያት በማንኛውም ሂደት ቢዘገይ የመንግስት መ/ቤቱ የግዥውን አፈፃፀም አይጎዳም ብሎ እስካመነ ድረስ ተጨማሪ የናሙና ማቅረቢያ ጊዜ ሊሰጥ ይችላል።

**፲፮.፲፩.፬** ተጨራሾች የተሟላ ናሙና በአካል ማቅረብ የማይችሉ ሲሆን እና የማይችሉበትንም ምክንያት የመንግስት መ/ቤቱ ሲቀበለው ስለናሙናው ያላቸውን መረጃ ማቅረብ እንዲችሉ ሊፈቀድ ይችላል። ይህም የናሙናውን ፎቶግራፍ ወይም የተገኘውን የናሙና ክፍል ማቅረብን ይጨምራል። ሆኖም በዚህ መልኩ ተፈፃሚ ለማድረግ የሚቻለው አፈፃፀሙ የተሻለውን ተጨራሾች በመምረጥ ሐዲደት ልዩነት የማያመጣ እና በዕጩ ተወዳዳሪዎች መካከል ልዩነት ሊፈጥር የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

**፲፮.፲፩.፭** የመንግስት መ/ቤቱ በተጨራሾች የቀረቡ ናሙናዎችን በጥንቃቄ የመያዝ እና የመፈተሽ ኃላፊነት አለበት። ሆኖም ተጨራሾች የቀረቡት ናሙና በሚመረመርበት ወቅት በዕቃው ባህርይ ምክንያት ቢጠፋ ወይም ቢበላሽ ካሳ አይከፈላቸውም። በምርመራ ሂደት ያልጠፉ ወይም ያልተበላሹ ናሙናዎች ከምርመራ በኋላ ለተጨራሾች ተመላሽ ይደረጋሉ። ተጨራሾች የቀረቡትን ናሙና የጨረታው ውጤት ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልወሰዱ በውርስ ለመንግሥት ገቢ ይደረጋል።

**፲፮.፲፩.፮** በመንግስት መ/ቤቱ የተለየ ውሳኔ ካልተሰጠ በስተቀር የአሸናፊው ተጨራሾች ናሙና ግዥው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በናሙናነት ተይዞ መቆየት ያለበት ሲሆን ናሙናውም በርክክብ ወቅት ለማንፃረያነት እንዲያገለግል መደረግ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፪ በጨረታ ሰነድ ላይ ስለሚደረግ ማብራሪያ ወይም ማሻሻያ**

**፲፮.፲፪.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፴፱ መሠረት የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ከማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ የሚቀርብ

የማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄን ተቀብለው ምላሽ መስጠት አለባቸው።

**፲፮.፲፪.፪** በዚህ ንዑስ አንቀጽ **፲፮.፲፪.፩** የተደነገገው ቢኖርም የሚከተለውን ሳያሟላ ለቀረበ ማብራሪያ ወይም የማሻሻያ ጥያቄ መሥሪያ ቤቱ ምላሽ እንዲሰጥ አይገደድም፡-

- ሀ/ በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሰረት ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፴ ቀናት ለሆነ ውስብስብ የአገር ውስጥ ግዥ የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፲ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤
- ለ/ ለዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተወሰነው ጊዜ ሊያበቃ ከ፳፩ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤
- ሐ/ ጨረታው ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ዝቅተኛ ጊዜ ፲፮ ቀናት ብቻ ለሆነ ውስብስብ ያልሆነ ግዥ ጨረታው ሊዘጋ ከ፭ ቀናት በታች ሲቀረው ለቀረበ ጥያቄ፤

**፲፮.፲፪.፫** ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ለሚቀርብ የማብራሪያ ጥያቄ የሚሠጠው ምላሽ በጽሑፍ ሆኖ የጠያቂውን ማንነት መግለጽ ሳያስፈልግ ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለመሆን ሳመለከቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎቹ በሙሉ በተመሳሳይ ጊዜ እንዲላክ መደረግ አለበት።

**፲፮.፲፪.፬** የመንግስት መ/ቤቶች ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርብላቸውን የማብራሪያ ጥያቄ መነሻ በማድረግ ቀደም ሲል በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሠነድ ላይ ማሻሻያ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት የጨረታ ሠነዱን ማሻሻል ይችላሉ። የተሻሻለው ወይም ማንኛውም የጨረታ ሠነዱን ይዘት የሚቀይር ሰነድ፣ ማሻሻያ በሚል በተሻሻለ ተጨማሪ የጨረታ ሠነድነት የጨረታውን ሠነድ ለገዙ ሁሉ በእኩል ጊዜ እንዲደርስ መደረግ አለበት።



፲፮.፲፪.፭ የመንግስት መ/ቤቶች በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፪.፬ ላይ በተገለፀው መሰረት በጨረታ ሰነዱ ላይ ማሻሻያ ሲያደርጉና ጨረታውን ለመዘጋት በቀረው ጊዜ ውስጥ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የተደረገውን ማሻሻያ አካተው የመጨረቻ ሰነድ ለመዘጋጀት እንደማይችሉ ሲገመት የጨረታ መዝገያ ቀኑን ማራዘም ይኖርባቸዋል።

፲፮.፲፪.፮ የመንግስት መ/ቤቱ አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን በመሥሪያ ቤቱ በተዘጋጀ የጨረታ ሰነድ ላይ የጨረታ ሰነድ የገዙትን ተጫራቾች በሙሉ የማብራሪያና የማሻሻያ ገለጻና ውይይት ለማድረግ ሊጠራ ይችላል። የሚደረገው ውይይትም በቃለ -ጉባዔ መያዝ ይኖርበታል።

፲፮.፲፪.፯ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጨረቻ ሰነዳቸውን በሚያዘጋጁበት ወቅት ማሻሻያውን ማካተት እንዲችሉ በተደረገው የጨረታ ሰነድ ማሻሻያና የማብራሪያ ውይይት ላይ የተያዘው ቃለ - ጉባዔ ቅጂ ለሁሉም የጨረታውን ሰነድ ለገዙ ዕጩ ተጫራቾች እንዲደርስ መደረግ አለበት።

**፲፮.፲፫ የጨረታ ቋንቋ**

፲፮.፲፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፳፯ መሠረት የሚዘጋጀው የጨረታ ማስታወቂያ፣ የጨረታ ሰነድ እና ጨረታው የሚካሄድበት ቋንቋ፣

ሀ/ የአገር ውስጥ ተጫራቾች ብቻ ለሚሳተፉበት ለብሔራዊ ግልጽ ጨረታ በአማርኛ ቋንቋ ይሆናል። ሆኖም መ/ቤቱ የጨረታ ቋንቋው በእንግሊዝኛ መሆኑ የተሻለ ውድድርና ጠቀሜታ እንዳለው ሲያምን የጨረታ ማስታወቂያው፣ የጨረታ ሰነዱ፣ እና የጨረታው ሂደት በእንግሊዝኛ ቋንቋ እንዲሆን ሊፈቅድ ይችላል።

ለ/ ለዓለም ዓቀፍ ግልጽ ጨረታ ማስፈጸሚያ የሚዘጋጅ ማናቸውም ሰነድ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ይሆናል።

፲፮.፲፫.፪ ከላይ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የመጨረቻ ሰነዳቸውና ደጋፊ ማስረጃዎቻቸው በጨረታ ሰነዱ ጨረታው እንዲካሄድበት ከተፈቀደው ውጭ በሌላ ቋንቋ የተዘጋጀ በሚሆንበት ጊዜ በተለይ የጨረታውን

መሠረታዊ ይዘት ሊቀይሩ የሚችሉ ሠነዶች በሕጋዊ ተርጓሚ ከተተረጎሙ ቅጂ ጋር አንድ ላይ በማድረግ ማቅረብ አለባቸው።

**፲፮.፲፫.፫** የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪቹ የቀረበው ሠነድ በመጀመሪያ በተዘጋጀበት እና ለጨረታው በተፈቀደው ቋንቋ ትርጉም መካከል ልዩነት እንዳለው ሲያረጋግጥ ልዩነቱ በጨረታው ይዘት ላይ መሰረታዊ ለውጥ አያመጣም ብሎ ካላመነ በስተቀር ሰነዱን ውድቅ ማድረግ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፬ የጨረታ ዋጋ እና የዋጋ ማስተካከያ**

**፲፮.፲፬.፩** የመንግስት መ/ቤት ከተጨማሪዎች የሚሰጡ የመጨረቻ ዋጋዎች በሌላ ተጨማሪ ዋጋ ላይ ያልተመሰረቱ እና በጨረታው እና በውል አፈፃፀሙ ወቅት የማይለዋወጡ ፅኑ ዋጋ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።

**፲፮.፲፬.፪** በንዑስ አንቀፅ **፲፮.፲፬.፩** ላይ የተገለፀው ቢኖርም፣ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ ለግንባታ ስራዎች ውሉ ተፈፃሚ መሆን ከጀመረበት **፲፪** ወራት በኋላ እና በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ ውሉ ተፈፃሚ መሆን ከጀመረበት **፫** ወራት በኋላ ለሚኖር ግዥ የዋጋ ለውጥ ማስተካከያ ማድረግ እንደሚቻል በጨረታ ሰነዱ ላይ ማመልከት ይኖርበታል፡-

- ሀ/ በውል ስምምነቱ መሰረት የግንባታ ስራውን ለማጠናቀቅ ከ**፲፫** ወራት እንዲሁም በማዕቀፍ ስምምነት ጊዜ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ ከስድስት ወራት በላይ የሚፈጅ መሆኑ የተረጋገጠ ሲሆን፣
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈጸም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል መነሻ እና የተለወጠ ወቅታዊ ዋጋ የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታስቲክስ ኤጀንሲ የሚሰጥ ሲሆን፣

ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግበት በሚመረጠው ስብስብ ላይ የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የዋጋ ኢንዱክስ ወይም የጠቋሚ ዋጋ መረጃ መስጠት መቻሉ ሲረጋገጥ፤

መ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፪ (ሐ) የተገለጸው ቢኖርም የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ መረጃ መስጠት ባልቻሉባቸው ስብስቦች ላይ የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ ይገባል ብሎ ሲያምን ለውጥ የሚደረግባቸውን ስብስቦች በያዘው ምድብ ላይ ማስተካከያ ለማድረግ የሚያስችል የዋጋ መረጃ ከታወቀ የአገር ውስጥ አምራች ድርጅት ወይም በውጭ አገር ከሚገኝ ሕጋዊ ተቋም ማግኘት ሲቻል፤

ሠ. በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ተሰጠ ተብሎ የቀረበው ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ መረጃ ትክክለኛነት በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሲረጋገጥ፤

**፲፮.፲፬.፫ ለግንባታ ሥራ ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፪ የተገለጹት ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ከግንባታ ስራ ግዥ ጋር በተያያዘ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ ከዚህ በታች የተገለጹትን አሠራሮች ተከትሎ በመደበኛ የጨረታ ሰነዱ ላይ የተመለከተውን ቀመር በመጠቀም መሰላት ይኖርበታል፡-

ሀ/ ለግንባታ ሥራው የሚያስፈልጉ ዋና ዋና ግብዓቶችና በእያንዳንዱ ዋና ግብዓት ሥር ሊካተቱ የሚችሉ ዕቃዎችን ስብስብ መለየት፤

ለ/ በሥራቸው የተለያዩ ዕቃዎች ስብስቦችን የያዙት ዋና ዋና ግብዓቶች፤ ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ ግብዓቶች ውስጥ የሚኖራቸውን ድርሻ በማስላት የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸውን እና የማይደረግባቸውን መወሰን ፤

ሐ/ ጨረታው ከመዘጋቱ በፊት በሥራ ላይ ያለው የዋጋ ኢንዱክስ/ጠቋሚ አሃዝ በቀመሩ መሠረት የዋጋ ማስተካከያውን ለማስላት በመነሻነት ይወሰዳል፤

መ/ የዋጋ ማስተካከያው ጥያቄ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬፪ ላይ የተገለጸውን ድንጋጌ ተከትሎ በሚቀርብበት ወቅት በተለይ ለግንባታ ሥራ ግዥ የዋጋ ልዩነቱ የሚሰላው በሥራ ላይ ያለውን ወቅታዊ የዋጋ ኢንዱክስ/ ጠቋሚ አሃዝን በመጠቀም በቀመሩ መሠረት ይሆናል፤

**፲፮.፲፬፬ በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በማዕቀፍ ስምምነት ለሚፈፀም ግዥ የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርጉ የሚችሉት በሚከተለው አኳኋን ይሆናል፡-

- ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም ማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ ወቅታዊ የዋጋ መረጃ ለሚሰጥባቸው አቅርቦቶች ብቻ መሆን አለበት፡፡
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነት መሠረት ተፈፃሚ ለሚሆን ግዥ የሚቀርብ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ መቅረብ የሚኖርበት ስምምነቱ ስራ ላይ ከዋለ ከ፫ ወራት በኋላ ሊሆን ይገባል፡፡
- ሐ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ዕቃ ወይም አገልግሎት አስመልክቶ ጨረታው በተከፈተበት ዕለት የነበረው የፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም የማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ የሚያወጣው ዋጋ እና የማዕቀፍ ስምምነቱ ጸንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበት ጊዜ በኮንትራት ስምምነቱ ላይ መገለፅ አለበት፡፡
- መ/ የመንግስት መ/ቤቱ በውሉ ላይ በተገለፀው እና በጨረታው መክፈቻ ዕለት ተፈፃሚ በነበረው እና አሁን ያለውን ወቅታዊ ዋጋ አስመልክቶ በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ወይም በማዕከላዊ ስታትስቲክስ ኤጀንሲ በተሰጠው ዋጋ መካከል ያለውን የዋጋ ልዩነት በማስላት ልዩነቱ በአቅራቢው ዋጋ ላይ እንዲጨመር ወይም እንዲቀንስ በማድረግ የሚቀጥለው የዋጋ ማስተካከያ ጊዜ እስከሚደርስ ድረስ የተስተካከለውን ዋጋ ተፈፃሚ ማድረግ አለበት፡፡

ሠ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሠረት ማቅረብ ሲገባው በወቅቱ ላላቀረባቸው እና ዘግይተው ለቀረቡ አቅርቦቶች የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ የሚቻለው አቅርቦቶቹ መቅረብ በነበረባቸው ወቅት በነበረው ዋጋ መሠረት ብቻ ይሆናል።

**፲፮.፲፬.፮ ለምክር አገልግሎት ግዥ የሚደረግ የዋጋ ማስተካከያ፤**

ሀ/ በምክር አገልግሎት ግዥ የውል አፈጻጸም ወቅት የአማካሪው ስህተት ባልሆነ ምክንያት የውል መፈጸሚያ ጊዜው በመራዘሙ ለአማካሪው የዋጋ ማስተካከያ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን መ/ቤቱ ሲያምንበት የዋጋ ማስተካከያ ሊያደርግ ይችላል።

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፬.፮ (ሀ) የተገለጸው ቢኖርም ለአማካሪዎች የሚደረገው የዋጋ ማስተካከያ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ ከአሥራ አምስት ከመቶ (፲፮%) ሊበልጥ አይችልም።

፲፮.፲፬.፯ መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግባቸው ዕቃዎች ወይም አቅርቦቶች ለተካተቱበት ግዥ በሚያዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ላይ የሚከተሉትን ጨምሮ ሌሎች አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በግልጽ ማመልከት ይኖርበታል።

ሀ/ የዋጋ ማስተካከያውን ተግባራዊ ለማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ከመጫረቻ ሰነዳቸው ጋር ማቅረብ ያለባቸውን የመረጃ አይነት፤

ለ/ የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው የሚቀርብባቸውን ሁኔታዎች፤ የአቀራረብ ዘዴውን እና ከዋጋ ማስተካከያ ጥያቄው ጋር ተያይዘው የሚቀርቡ ማስረጃዎችን አይነትና መጠን፤

ሐ/ ሌሎች ለዋጋ ማስተካከያው አፈጻጸም ይጠቅማሉ ተብሎ የሚታመንባቸውን መረጃዎች እና ተጫራቾች ሊከተሉት ይገባል የሚላቸውን አሰራሮች፤

፲፮.፲፬.፰ የመንግስት መ/ቤቱ በጨረታ ግምገማ ወቅት ተጫራቾች ለዋጋ ማስተካከያ ዓላማ የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች መቀበላቸውን እና ያቀረቧቸው ማስረጃዎችም ተቀባይነት ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፬.፳** የመንግስት መ/ቤቱ እና በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች በሚያደርጉት የውል ስምምነት ላይ የሚከተሉት እና ሌሎች ተገቢ ናቸው ተብሎ የታመነባቸው ሁኔታዎች በግልፅ እንዲካተቱ መደረግ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግላቸውን ግብዓቶች በመጠቀም የሚመረቱ ዕቃዎችን ወይም አቅርቦቶችን ዝርዝር እና የማስተካከያውን አፈፃፀም፤
- ለ/ ለዋጋ ማስተካከያው አፈፃፀም የመንግስት መ/ቤቱ እና አቅራቢው የተስማሙበት የሰነድ አይነት እና ምንጭ፤
- ሐ/ ለዋጋ ማስተካከያ የሚቀርበው ማስረጃ በውሉ ላይ በተገለፀው መሠረት መሆን እንዳለበት እና ከሌላ ምንጭ የሚመጣ መረጃ ተቀባይነት እንደማይኖረው፤
- መ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት በወቅቱ ስራውን ወይም አቅርቦቱን ማከናወን ባለመቻሉ የሚፈጠር የዋጋ መናር ማስተካከያ የማይደረግበት ስለመሆኑ፤

**፲፮.፲፬.፴** የዋጋ ማስተካከያ ተግባራዊ በማድረግ ሂደት ውስጥ በማስተካከያው ምክንያት የተፈጠረው ልዩነት ከግንባታ ሥራው ጠቅላላ የውል ዋጋ ፳፮% (ሃያ አምስት ከመቶ) በሚበልጥበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቶች የዋጋ ለውጡን ክፍያ ከመፈፀማቸው በፊት ለክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በማቅረብ ማስፈቀድ አለባቸው። ኤጀንሲውም መ/ቤቱ የዋጋ ለውጡን ተቀብሎ ግዥውን መቀጠሉ ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚያስገኝለት ወይም የማያስገኝለት መሆኑን በአግባቡ በመገምገም ይወስናል።

**፲፮.፲፬.፲** የመንግስት መ/ቤቱ የዋጋ ማስተካከያ ለተፈቀደበት ማንኛውም ግዥ ከአቅራቢው የዋጋ ማስተካከያ ጥያቄ ባይቀርብም የክፍያ ጥያቄ ሲቀርብለት የዋጋ ማስተካከያ እንዲደረግላቸው በውል ስምምነቱ በተፈቀዱ ግብአቶች ላይ የዋጋ መቀነስ መኖር አለመኖሩን የማጣራትና የዋጋ ቅናሽ ካለም አስልቶ ከቀረበው የክፍያ ጥያቄ ላይ ከቀነሰ በኋላ መክፈል ይኖርበታል።

### **፲፮.፲፭ የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ**

**፲፮.፲፭.፩** የመንግስት መ/ቤቱ የመጫረቻ ሰነድ ፀንቶ መቆየት ያለበትን ጊዜ በጥንቃቄ በመወሰን በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ማካተት ይኖርበታል። የመጫረቻ ሰነድ ወይም የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ እንደ ግዥው አይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ጊዜውን ለመወሰን መ/ቤቱ የሚከተሉትን ማገናዘብ ይኖርበታል፡-

- ሀ/ የግዥውን ውስብስብነት እና የጨረታ አፈፃፀም ሂደቱ ሊወስድ የሚችለውን ጊዜ፤
- ለ/ በጨረታው ሊሳተፉ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ብዛት፤
- ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ ተመሳሳይ ግዥዎችን በመገምገም ረገድ ያለው ልምድ፤
- መ/ ግዥው በገበያ ላይ ያለውን የዋጋ ተለዋዋጭነት ሁኔታ፤

**፲፮.፲፭.፪** በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት የሚወሰነው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን ለመገምገም፣ በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ግዥውን ለማፀደቅ፣ አቤቱታ ቢሳ ለማስተናገድ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል እስከመፈራረም ድረስ የሚፈጀውን ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፲፭.፫** በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፪ ላይ በተገለፀው መሰረት የመጫረቻ ሰነድ ረዘም ላለ ጊዜ ፀንቶ የሚቆይበት ሁኔታ መኖሩን መ/ቤቱ ካላመነ በስተቀር ጨረታው ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ጨረታው ከሚከፈትበት ዕለት ጀምሮ ከ፳ ቀናት መብለጥ የለበትም።

**፲፮.፲፭.፬** የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ሂደታቸውን የመጫረቻ ሰነዱ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ማጠናቀቅ እና ከአሸናፊው ድርጅት ጋር ውል መፈራረም ይኖርባቸዋል። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች የግዥ ሂደቱ ሳይጠናቀቅ ለግዥው የቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የሚያበቃ መሆኑን መ/ቤቱ ሲረዳ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለተጨማሪ ቀናት እንዲያራዝሙለት መጠየቅ አለበት።

፲፮.፲፭.፭ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፬ ላይ በተመለከተው መሰረት ተጫራቾች እንዲያራዝሙት የሚጠየቁት ተጨማሪ ቀናት የመንግስት መ/ቤቱ የቀረውን የግዥ ሒደት ለማጠናቀቅ የሚበቃውን ያህል ቀናት ብቻ መሆን አለበት። ሆኖም ተጫራቾች በማንኛውም ምክንያት ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ባይሆኑ ለጨረታ ማስከበሪያ ያስያዙትን ዋስትና መውረስ ሳያስፈልግ ከጨረታው ውድድር እንዲወጡ ይደረጋል።

፲፮.፲፭.፮ የቀረበላቸውን ዋጋቸው ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ የማሻሻል ጥያቄ የተቀበሉ ተጫራቾች ጥያቄውን መቀበላቸውን እና የመቆያ ጊዜውን ያራዝሙት እስከመቼ እንደሆነ በመጥቀስ በጽሑፍ ማረጋገጥ አለባቸው። በተመሳሳይ ሁኔታም ለዚህ ጨረታ ያስያዙት የጨረታ ዋስትና መቆያ ጊዜ ማሻሻል ወይም አዲስ ዋስትና ማቅረብ አለባቸው።

፲፮.፲፭.፯ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፭.፮ በተገለጸው መሠረት የጨረታ ዋስትናውን ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያላሻሻለ ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ ለማሻሻል ፈቃደኛ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከጨረታው ውድድር ውጭ እንዲሆን ይደረጋል።

### **፲፮.፲፮ የጨረታ ማስከበሪያ**

፲፮.፲፮.፩ ከምክር አገልግሎት ግዥ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቶች ግልፅ ወይም ውስን ወይም የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴዎችን በሚጠቀሙበት ጊዜ በጨረታው ሠነድ ውስጥ ለእያንዳንዱ ግዥ የሚጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በግልፅ መወሰንና ማመልከት አለባቸው። ሆኖም በተለያዩ ምክንያቶች አስፈላጊነቱን መ/ቤቱ ካመነበት ለምክር አገልግሎት ግዥም ቢሆን ተጫራቾች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲያሰዙ ሊጠይቅ ይችላል።

፲፮.፲፮.፪ የመንግስት መ/ቤቱ የጠቅላላ ግዥውን ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ከ0.፭ % ያላነሰና ከ፪ % ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ



በጨረታ ጥሪው እና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለፅ ይኖርበታል። በዚህ መሠረት የሚወሰነው የጨረታ ማስከበሪያ መጠን ከብር 500,000.00 የበለጠ መሆን የለበትም።

፲፮.፲፮.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፪ በተገለጸው መሠረት የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ማስከበሪያ መጠንን ለመወሰን የሚከተሉትን ሁኔታዎች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ የሚገዛው ዕቃ/አገልግሎት የዋጋ ሁኔታ በከፍተኛ ደረጃ ተለዋዋጭ መሆን፤
- ለ/ በጨረታው የሚሳተፉ በቂ ተወዳዳሪዎች መኖር፤
- ሐ/ ተጫራቾች እንዲያቀርቡ የሚጠየቀው ዋስትና በጨረታው እንዳይሳተፉ እንቅፋት እንደማይሆን፤
- መ/ አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ እንዲሆን የሚገፋፋ፤
- ሠ/ አሸናፊ ሆኖ የተመረጠው ተጫራች ውሉን ለመፈረም ፈቃደኛ ባይሆን ዋስትናው በመ/ቤቱ ላይ የሚደርሰውን ጉዳት ለማካካስ የሚመጥን መሆኑን፤

፲፮.፲፮.፬ የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንደተጫራቹ ምርጫ በጥሬ ገንዘብ ወይም ከታወቀ ባንክ በሚሰጥ የክፍያ ማዘገፍ ጅክ ወይም የባንክ ዋስትና ወይም በባንክ የተረጋገጠ ሌተርኦፍ ክሬዲት ሊሆን ይችላል።

፲፮.፲፮.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፬ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በግንባታ ሥራ ዘርፍ የተሠማሩ የአገር ውስጥ ሥራ ተቋራጮች ለጨረታ ማስከበሪያ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የመድን ዋስትና ቢያቀርቡ ተቀባይነት ይኖረዋል።

፲፮.፲፮.፮ ከተጫራቾች የሚቀርበው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ፀንቶ መቆይ ጊዜ የጨረታው ዋጋ ፀንቶ ከሚቆይበት የመጨረሻ ቀን በኋላ ቢያንስ ለተጨማሪ ፳፰ ቀናት ፀንቶ መቆየት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፮.፮** የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት ከኢትዮጵያ ውጭ ባሉ ባንኮች የተሠጠ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና በአገር ውስጥ ባንኮች ማረጋገጫ ያገኘና በሁኔታ ላይ ያልተመሠረተ መሆን ይኖርበታል።

**፲፮.፲፮.፳** ማናቸውም ተጫራቾች የሚከተሉትን ተግባራት ባለመፈጸሙ ምክንያት ያስያዘው ዋስትና በመንግስት መ/ቤቶች ሊወረስበት ይችላል፡-

- ሀ/ በጨረታ ሠነዱ የተገለጸው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ ላይ በተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ተጫራቹ ራሱን ከጨረታው ካገለለ፤
- ለ/ በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኑ ውል እንዲፈረም እና የውል ማስከበሪያ እንዲያስዝ ተጠይቆ ውል ለመፈረም እና የተጠየቀውን የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ካልሆነ፤

**፲፮.፲፯ የመጫረቻ ሠነድ መረከብ**

**፲፮.፲፯.፩** የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዶቻቸውን የሚያስገቡበት የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለባቸው። የጨረታ ሳጥኑም የጨረታ ጥሪው ላይ በተገለፀው ቦታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ እስከ መጨረሻው የመዝጊያ ሰዓት ድረስ ክፍት ሆኖ መገኘት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፪** የጨረታ ሳጥን ደህንነት የተጠበቀ መሆን ያለበት ሲሆን ጨረታው እስከሚከፈት ድረስ ቁልፉ በግዥ ሥራ ሂደት ባለቤት ተይዞ መቆየት ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፫** እስከተቻለ ድረስ ማንኛውም የመጫረቻ ሰነድ ለጨረታው በተዘጋጀ ሳጥን ውስጥ ገቢ መደረግ አለበት። ሆኖም ለግዥው የሚቀርበው የመጫረቻ ሠነድ በሳጥን ውስጥ ሊገባ የማይችል በሚሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪ ከተደረገበት ዕለት ጀምሮ የመጫረቻ ሠነድ የሚረከብ ሠራተኛ በመመደብ በተጫራቾች የሚቀርብን የመጫረቻ ሰነድ መረከብ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፩** በንዑስ አንቀፅ **፲፮.፲፯.፫** ላይ በተገለጸው መሰረት የመንግስት መ/ቤቱ ለሚረከበው የመጫረቻ ሰነድ መረከቡን የሚያረጋግጥ የመተማመኛ ሰነድ ሊሰጥ ይገባል። በዚህ መሰረት የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ደህንነት መጠበቁን የግዥ ሥራ ሂደት ባለቤት ማረጋገጥ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፯.፭** ከመጫረቻ ሰነድ ማስረከቢያ የመጨረሻ ቀንና ሰዓት በኋላ ዘግይቶ የደረሰ የመጫረቻ ሰነድ እሽጉ ሳይከፈት ወዲያውኑ ለተጫራቹ ተመላሽ መደረግ አለበት።

**፲፮.፲፰ የጨረታ አከፋፈት**

**፲፮.፲፰.፩** ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያ ሰነዱ ላይ በተገለጸው ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በግልጽ ይሆናል። ጨረታው ሲከፈትም፣

ሀ/ ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት ይሆናል። ሆኖም ተጫራቹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታውን መከፈት አያስተጓጉልም፣

ለ/ የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን እስካላወከ እና የቦታ ጥበት እስከሌለ ድረስ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ማንኛውም የመገናኛ ብዙሀን ድርጅት ወኪል ወይም ሌላ ፍላጎት ያለው ሰው በታዛቢነት መገኘት ይችላል፣

ሐ/ እስከተቻለ ድረስ የግዥው ተጠቃሚ ከሆኑ ሥራ ሂደቶች የሚወከሉ ባለሙያዎች በአከፋፈት ስነ - ስርዓቱ ላይ ሊገኙ ይችላሉ።

**፲፮.፲፰.፪** በአንድ ኤንቪሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ጨረታ ከሆነ መ/ቤቶች እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ ያቀረበውን የመጫረቻ ሰነድ በመክፈት የተጫራቹን ስም፣ ለውሉ ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ መጠንና ሁኔታውን፣ የጨረታ ማስከበሪያ ዓይነት እና መጠን እና ማናቸውም ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንጻራዊ ደረጃቸውን ለማወቅ ይረዳቸዋል ብሎ የሚያስባቸውን ሌሎች ሁኔታዎች በንባብ ማሰማት አለባቸው።

**፲፮.፲፰.፫ ጨረታው በሁለት ኤንቬሎፕ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ፡-**

- ሀ/ በጨረታው መክፈቻ ሥነ-ሥርዓት የቴክኒክ ዶክመንቲን የያዘው ኤንቬሎፕ እንዲከፈት ተደርጎ የተጫራቹን ማንነት ጨምሮ በወቅቱ ሊገለጹ የሚችሉ ነጥቦች በንባብ መሰማት አለባቸው።
- ለ/ የሁሉም ዕጩ ተወዳዳሪዎች የዋጋ ኤንቬሎፕ ሳይከፈት አንድ ላይ በሌላ ኤንቬሎፕ ታሽጎና በእሽጉ ላይ የጨረታው መለያ ቁጥር ተዕጩበት፣ የዋጋ ኤንቬሎፖች መሆናቸው ተገልጾ እና ጨረታውን የከፈቱት የመ/ቤቱ ባልደረቦች ተፈራርመውበት ሁለተኛው ዙር የጨረታ መክፈቻ ሥነ - ሥርዓት እስከሚካሄድ ድረስ የታሸገው ፖስታ በግዥ ሥራ ሂደት ወይም በሥራ ሂደቱ ባለቤት በጥንቃቄ ተይዞ መቆየት ይኖርበታል።
- ሐ/ የቴክኒክ ግምገማ ተደርጎ የተገኘው ውጤት ስልጣን በተሰጠው አካል ከፀደቀ በኋላ ውጤቱ በጨረታው ለተሳተፉ ለሁሉም ተጫራቾች በተመሳሳይ ጊዜ በጽሑፍ መገለጽ ይኖርበታል።
- መ/ የቴክኒክ ግምገማውን ላላለፉ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ በጨረታው የተሸነፉበትን ምክንያት የሚገልጽ መሆን አለበት። ተጫራቾቹም አቤቱታ ካላቸው አቤቱታቸውን ማቅረብ ይችላሉ። አቤቱታ የሚቀርብበት እና የሚመረመርበት ስርዓት በዚህ መመሪያ ክፍል አሥር የተገለፁትን ሁኔታዎች ተከትሎ ይሆናል።
- ሠ/ የቴክኒክ ውጤታቸው ተቀባይነት ላገኘ ተጫራቾች የሚጻፈው ደብዳቤ የዋጋ ኤንቬሎፕ የሚከፈትበትን ዕለት፣ ሰዓት እና ቦታ የሚገልጽ መሆን ይኖርበታል። ደብዳቤውም በዕኩል ጊዜ እንዲደርሳቸው መደረግ እና ሁሉም ፈቃደኛ ተጫራቾች በጨረታው የዋጋ ኤንቬሎፕ መክፈቻ ሥነ - ሥርዓት ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ሊሰጣቸው ይገባል። ሆኖም አቤቱታ የቀረበ ከሆነ አቤቱታው ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ የዋጋ ኤንቬሎፑ መክፈት የለበትም።
- ረ/ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፰.፫ (ሠ) መሠረት የሚደረገውን ጥሪ ተከትለው የቴክኒክ ግምገማውን ያለፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚገኙበት ቀደም ሲል የቀረበውና የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ በግልጽ እንዲከፈት ይደረጋል።
- ሰ/ ለዋጋ ውድድር ያለፉ ተወዳዳሪዎችን ኤንቬሎፕ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፲፰.፫(ረ) ላይ በተገለጸው መሠረት በመክፈት የተጫራቹን ስም፣

ለግዥው ያቀረበውን ዋጋ፣ የዋጋ ቅናሽ ካለው መጠኑን እና ሁኔታውን፣ እንዲሁም ከዋጋ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ተጨራሾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።

ሸ/ በቴክኒክ ውድድር ተቀባይነት ያላገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና እንዲሁም የዋጋ መወዳደሪያቸውን የያዘው ኤንቬሎፕ ሳይከፈት የቴክኒክ ግምገማ ውጤት እንደታወቀ ለተጨራሾቹ ተመላሽ መደረግ አለበት። ሆኖም በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፫ (መ) መሠረት በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ላይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ በአቤቱታው ላይ የሚሰጠው የመጨረሻ ወሳኔ እስኪታወቅ ድረስ በቴክኒክ የወደቁት ተጨራሾች የዋጋ ማወዳደሪያ ኢንቬሎፕም ሆነ ያስያዟቸው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስታና ተመላሽ አይደረጉም ።

፲፮.፲፰.፬ የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የጨረታውን አከፋፈት ሂደት ቃለ-ጉባዔ መያዝ አለበት። ይህም ቃለ-ጉባዔ የተጨራሾቹን ሥም፣ ያቀረቡትን ዋጋ እና በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ የተነሡ ሌሎችንም አስፈላጊ ነጥቦች የሚይዝ ይሆናል። ቃለ-ጉባዔው እና ተጨራሾች ያቀረቡት ዋናው የመጨረቻ ሰነድ በጨረታ አከፋፈት ሂደቱ ላይ ተመድበው በተገኙት አባላት ይፈረማል። ጨረታው በተከፈተበት ጊዜ የተገኙ ተጨራሾች መገኘታቸውን በሚያረጋግጠው ዝርዝር ላይ እንዲፈርሙ ይደረጋል።

፲፮.፲፰.፭ ማንኛውም በጨረታ መክፈቻ ሥርዓት ላይ ያልተከፈተና ለተጨራሾች ያልተነበበ የመጨረቻ ሰነድ ለቀጣይ ውድድር ሊያገለግል አይችልም።

፲፮.፲፰.፮ ማንኛውም ተጨራሽ በጨረታ መክፈቻ ሂደት ወቅት ከጨረታው ውጭ ሊደረግ አይገባም።

**፲፮.፲፱ ጨረታን መገምገምና ማወዳደር**

**፲፮.፲፱.፩ የመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ**

፲፮.፲፱.፩.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን የተሟላ ነው ብሎ ለቀጣዩ ዝርዝር የግምገማ ሂደት ሊያሳልፈው የሚችለው በተጨራሹ የቀረበው የመጨረቻ

ሠነድ በመክፈቻ ስነ-ስርዓቱ ወቅት የተከፈተ እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ተፈላጊ ነጥቦች የሚያሟላ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

**፲፮.፲፱.፩.፪ ማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የማያሟሉ ተጨራሾችን ወደ ዝርዝር ግምገማ ማሳለፍ የለበትም፤**

ሀ/ በጨረታው የተወዳደረው አቅራቢ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛውን የጥራት መመዘኛ እና ሌሎች መሰረታዊ መስፈርቶችን ያላሟላ በመሆኑ ብቃት የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤

ለ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፩.፫ መሠረት የተደረገውን የሂሳብ ስህተት ማስተካከያ የማይቀበል አቅራቢ ሲሆን፤

ሐ/ ተጨራሹ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ ያላስያዘ ወይም የውል ማስከበሪያ ለማስያዝ ፈቃደኛ ያልሆነ ከሆነ፤

መ/ በመሥሪያቤቱ የተጠየቁትን የጨረታውን ይዘት የሚወስኑ ማስረጃዎች ያላቀረበ ከሆነ፤

**፲፮.፲፱.፩.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፩.፩ ላይ የተመለከተው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቱ በምርመራ ወቅት የተገኙ የሒሳብ ስህተቶችን ማረም ይችላል። እንደዚህ ያሉትን የማስተካከያ ዕርምጃዎች የመንግስት መሥሪያ ቤቱ ባፋጣኝ ለሚመለከተው ተጨራሹ በፅሁፍ ማስታወቅ አለበት። ተጨራሹ በሒሳብ ማስተካከያው የማይስማማ ከሆነ ከጨረታው እንዲወገድ ይደረጋል።**

**፲፮.፲፱.፩.፭ በጨረታ ሰነዱ ከተዘረዘሩት ባህርይዎች፣ የውል ሁኔታዎች እና ከሌሎች ተፈላጊ ነጥቦች ጋር መሠረታዊ የሆነ ለውጥ እና ልዩነት እስከሌለው ድረስ ወይም የጨረታው ቁምነገር ሳይለወጥ ሊታረም የሚችል ጥቃቅን ስህተት ወይም ግድፈት ቢኖረውም የመንግስት መ/ቤቱ ጨረታውን እንደተሟላ አድርጎ ሊቀበል ይችላል። ሆኖም ማናቸውም ልዩነት እስከተቻለ ድረስ በገንዘብ ተገልጾ በጨረታው ግምገማ እና ውድድር ወቅት ከግምት ውስጥ እንዲገባ መደረግ አለበት።**

**፲፮.፲፱.፪ ዝርዝር ግምገማ ማድረግና አሸናፊውን መለየት**

**፲፮.፲፱.፪.፩** የመንግስት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ በመጀመሪያ ደረጃ ግምገማ የተቀበላቸውን የመጫረቻ ሰነዶች እና በጨረታ ሰነዱ ላይ የተገለፁትን መስፈርቶች ተጠቅሞ ዝርዝር ግምገማ ማድረግ አለበት። በጨረታ ሰነዱ ውስጥ ከተገለጸው መስፈርት ውጭ ግምገማ ማድረግ አይፈቀድም። በጨረታ ሰነዱ በሚገለጸው መሠረት መ/ቤቱ አሸናፊውን ተጫራች ለመምረጥ ከሚከተሉት የግምገማ ስርዓቶች በአንዱ መጠቀም ይኖርበታል፡-

ሀ/ በአንድ ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ መ/ቤቱ የሚፈልገውን አነስተኛ የጥራት ደረጃና ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ መስፈርቶችን ማሟላቱ የተረጋገጠ እና አነስተኛ ዋጋ ያቀረበን ተጫራች፣ ወይም

ለ/ በሁለት ኤንቬሎፕ የቀረበን ጨረታ መ/ቤቱ ከሚያስቀምጠው አነስተኛ የጥራት ደረጃና ሌሎች መሰረታዊ የሆኑ መስፈርቶች በተጨማሪ የግዥውን የጠቀሜታ እሴት የሚወስኑ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ ለቴክኒክና ለዋጋ በቅድሚያ በጨረታ ሰነዱ ውስጥ የተሰጠውን የነጥብ ድርሻ መሠረት በማድረግ በሚካሄድ የቴክኒክና የፋይናንስ አጠቃላይ ግምገማ ድምር ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘውን ተጫራች በመምረጥ ይሆናል።

**፲፮.፲፱.፪.፪** ዝርዝር ግምገማ በሚደረግበት ወቅት ተጫራቾች የሰጡት በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የዋጋ ቅናሽ ታሳቢ ይደረጋል።

**፲፮.፲፱.፪.፫** እንደአስፈላጊነቱ የተመረጠው ተጫራች ህጋዊነት፣ የፋይናንስና የቴክኒክ አቋም በመጫረቻ ሰነዱ ላይ በተቀመጠው መሰረት መሆኑ በድህረ ግምገማ ሊረጋገጥ ይችላል።

**፲፮.፲፱.፪.፬** ግዥው በዓለም አቀፍ የጨረታ ዘዴ የሚፈፀም ሆኖ ለግምገማ ዓላማ ሲባል በተለየ ሁኔታ እንዲቀርብ በጨረታ ሰነዱ ካልተገለጸ በስተቀር በተጫራቾች የሚቀርበው ዋጋና የጨረታ ግምገማው ታክስን ማካተት ይኖርበታል።

፲፮.፲፱.፪.፭ በግምገማ ወቅት ሁለትና ከሁለት በላይ የሆኑ ተጫራቾች እኩል ነጥብ ቢያገኙ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭/፫ መሰረት ለሀገር ውስጥ ምርት ወይም አገልግሎት ቅድሚያ ይሰጣል።

፲፮.፲፱.፪.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፪.፭ ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል ነጥብ ያመጡ ወይም እኩል ተመራጭ የሆኑ ተጫራቾች በሚኖሩበት ጊዜ አሸናፊውን ለመለየት መ/ቤቱ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተወሰኑ መስፈርቶች ላይ የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፤ ይህንንም ተፈጻሚ ለማድረግ፡-

- ሀ/ እኩል የሚወጡ ተጫራቾች የሚወዳደሩባቸው መስፈርቶች ቁጥር ከሦስት ያልበለጠ እና በአኃዝ ሊገለፅ የሚችል መሆን ይኖርበታል፤
- ለ/ መስፈርቶቹ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተለይ በጨረታ ዝርዝር መግለጫው ላይ መገለፅ ይኖርባቸዋል፤
- ሐ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች እኩል መሆናቸው ሲረጋገጥ ይኸው ተገልጻልባቸው መጀመሪያ በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፁት መስፈርቶች መሠረት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ፤
- መ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳብ እስከተቻለ ድረስ እኩል የወጡት ተጫራቾች በተገኙበት ተከፍቶ የሰጡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲነበብላቸው ይደረጋል፤
- ሠ/ እኩል የወጡት ተጫራቾች ያቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሀሳብ ተገምግሞ የተሻለ ሐሳብ ያቀረበው ተጫራቾች የጨረታው አሸናፊ ተደርጎ ይመረጣል፤
- ረ/ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፱.፪.፮ ፊደል ተራ "ሠ" የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል የወጡት ተጫራቾች የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ ባለማቅረባቸው ወይም ባቀረቡት የመጨረሻ የመወዳደሪያ ሐሳብ መሰረት በተደረገ ግምገማ በድጋሚ እኩል ቢሆኑ እስከተቻለ ድረስ እኩል የሆኑት ተጫራቾች በተገኙበት አሸናፊው ተጫራቾች በእጣ እንዲለይ ይደረጋል።

፲፮.፲፱.፪.፯ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታውን አሸናፊ በሚመርጥበት ጊዜ መለኪያው ተለይቶ የሚታወቅ እስከሆነ ድረስ በእያንዳንዱ የዕቃ ወይም አገልግሎት



መለኪያ የተሰጠውን የነጠላ ዋጋ ወይም ሌሎች የውል ቃሎች እና ሁኔታዎችን ሳይለውጥ እንደአስፈላጊነቱ የዕቃውን ወይም የአገልግሎቱን ብዛት (መጠን) እስከ ፳% (ሃያ በመቶ) ድረስ ሊቀንስ ወይም ሊጨምር የሚችል ስለመሆኑ በጨረታ ሰነዱ ላይ መገለጽ ይኖርበታል።

**፲፮.፲፱.፪.፳** የመንግስት መ/ቤቶች የማናቸውም ጨረታ ግምገማ በተጫራችን የተሰጠው የጨረታው ዋጋ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን ከማለፉ በፊት ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ለተጫራችን መግለጽ አለባቸው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ግምገማውን በጊዜው ማጠናቀቅ ካልቻሉ ተጫራችን ዋጋው ፀንቶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ እንዲያሻሽሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፲፭.፱ መሠረት መጠየቅ ይገባቸዋል።

**፲፮.፲፱.፪.፱** ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መሥሪያ ቤት የቀረበው አንድ ተጫራች ያቀረበው የመወዳደሪያ ሃሳብ አጥጋቢ እና ዋጋውም ተወዳዳሪ የገበያ ዋጋ መሆኑን እንዲሁም የሌሎች ተወዳዳሪዎችን ተሳትፎ የሚገድቡ ምክንያቶች በጨረታ ሰነድ ላይ ያለመኖራቸውን ካረጋገጠ ድጋሚ ጨረታ ማውጣት ሳያስፈልግ የቀረበውን አንድ ተጫራች አሸናፊ ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፲፱.፫ ድጋሚ ጨረታ ስለማውጣት**

ድጋሚ ጨረታ ማውጣት የሚያስፈልገው፡-

- ሀ/ በአሸናፊው ተጫራች የቀረበው ዋጋ ጨረታው ከመውጣቱ በፊት በመንግስት መ/ቤቱ ከተገመተው ወጪ ጋር ሲነፃፀር በከፍተኛ ልዩነት የሚበልጥ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ ባለመሆኑ አዲስ ጨረታ ማውጣት የሚሻል መሆኑን ሲያምንበት ወይም፣
- ለ/ የቀረበው አንድ ተጫራች ብቻ ሲሆንና ይህን ተጫራች በብቸኝነት እንዲቀርብ ያስቻለው በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተዘረጉትን ሥርዓቶች ያልጠበቀ አሠራር (ሁኔታ) መኖሩ ሲረጋገጥ

ወይም በጨረታ ሰነዱ ላይ ለውጥ በማድረግ በርካታ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ማግኘት የሚቻል መሆኑ ሲታመን፤

**፲፮.፳ ልዩ አስተያየት**

፲፮.፳.፩ ከአንድ አቅራቢ ከሚፈጸም ግዥ በስተቀር በማናቸውም ግዥ ላይ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭ መሠረት በኢትዮጵያ ውስጥ ለተመረቱ ዕቃዎች፣ በኢትዮጵያ ኩባንያዎች ለሚከናወኑ የግንባታ ዘርፍ እና የምክር አገልግሎት ሥራዎች ልዩ አስተያየት ይደረጋል።

፲፮.፳.፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፩ መሰረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት በዋጋ ላይ በሚደረግ ውድድር ወቅት በሚከተለው መሠረት ተፈጻሚ መደረግ አለበት። ይኸውም፡-

- ሀ/ ለመድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች ግዥ ፳፭% በመቶ (ሃያ አምስት በመቶ)
- ለ/ ለሌሎች ዕቃዎች ግዥ ፲፭% በመቶ (አሥራ አምስት በመቶ)
- ሐ/ ለግንባታ ሥራና ለምክር አገልግሎት ግዥዎች ፯.፭% (ሰባት ነጥብ አምስት በመቶ)

፲፮.፳.፫ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፪ (ሀ እና ለ) መሠረት የሚደረገው ልዩ አስተያየት መድሐኒቱን ወይም የህክምና መሣሪያውን ወይም ዕቃውን ለማምረት ከወጣው ጠቅላላ ወጪ ፴፭% (ሰላሳ አምስት በመቶ) እና ከዚህ በላይ በኢትዮጵያ ውስጥ የታከለ እሴት መሆኑን የሚያስረዳ በተመሰከረለት ኦዲተር የተረጋገጠ ማስረጃ ሲቀርብ ይሆናል። ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም " የታከለ ዋጋ" ማለት፣ ከጠቅላላ ወጪ ላይ ከውጭ አገር ለሚመጡ ጥሬ ዕቃዎች እና ሌሎች አቅርቦቶች እንዲሁም ከውጭ አገር ለተገኘ አገልግሎት የተደረገ ወጪ ተቀንሶ የሚቀረው ወጪ ሲሆን፣ በምርት ላይ የሚከፈሉ ቀጥተኛ ያልሆኑ ታክሶችን አይጨምርም።

፲፮.፳.፬ ማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ወይም የምክር አገልግሎት ሥራ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳.፪(ሐ) መሠረት የተፈቀደው ልዩ አስተያየት ተጠቃሚ ሊሆን የሚችለው የሚከተሉት ሁኔታዎች በሙሉ ሲሟሉ ይሆናል፡-

- ሀ/ ከከባንያው በኢትዮጵያ ሕግ መሠረት የተቋቋመ እና ዋና መ/ቤቱ በኢትዮጵያ ውስጥ የሚገኝ ሲሆን፤
- ለ/ ከከባንያው አክሲዮን ወይም የካፒታል ድርሻ ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ በኢትዮጵያውያን የተያዘ ከሆነ፤
- ሐ/ ከከባንያው የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት መካከል ከ፶% (ሃምሳ በመቶ) በላይ ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፤
- መ/ ከከባንያው ቁልፍ ሠራተኞች መካከል ቢያንስ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ኢትዮጵያውያን ከሆኑ፤

**፲፮.፳፭** በአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት አዋጅ መሠረት የተቋቋሙ አነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የጥቃቅንና አነስተኛ ንግድና ኢንዱስትሪን የገበያ ዕድል ለማስፋፋትና ለማበረታታት አሻሽሎ ባወጣው ደንብ ቁጥር ፻፳/፪ሺ፬ ከአንቀጽ 7-12 በተዘረዘረው መሠረት ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል □

**፲፮.፳፮** በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲፮/፳/፭ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ መ/ቤቶች የሚያወጡት ጨረታ እነዚህን ተቋማት የሚጋብዝ ቢሆንም የሚከተሉት የግዥ አፈፃፀሞች የግዥ አዋጁንና ይህን መመሪያ የተከተለ መሆን ይኖርበታል፡፡

**፲፮.፳፩ ከጨረታ ውጪ ማድረግ፤**

ከሚከተሉት ጥፋቶች ውስጥ አንዱን የፈፀመን ተጫራች የመንግስት መ/ቤቱ ከጨረታው ውጪ ሊያደርገው ይችላል፡-

- ሀ/ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት የንግድ ግንኙነቶች ላለማድረግ ክልከላ ከጣለበት አገር የሚመጣ ዕቃና አገልግሎት ከሆነ ወይም፤
- ለ/ በተባበሩት መንግስታት የፀጥታው ጥበቃ ምክር ቤት ውሳኔ ከዚያ አገር ዕቃዎችንና ተዛማጅ አገልግሎቶችን ማስመጣት ወይም ለዚያ ሀገር ሰዎች ወይም ድርጅቶች ማንኛውንም ክፍያ መፈፀም የተከለከለ ከሆነ፤
- ሐ/ የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና ይህን መመሪያ የሚጥሱ ድርጊቶችን መፈፀሙ የተረጋገጠ እንደሆነ፤ ወይም

- መ/ ቀደም ሲል በወጡ ጨረታዎች የገባውን የግዥ ውል ግዴታ ባለግክበሩ በመንግስት ጨረታዎች እንዳይሳተፍ በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ በፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እንዲሁም በሌሎች ክልሎችና ከተማ መስተዳድሮች የግዥና ንብረት አስተዳደር መ/ቤቶች የታገደ ከሆነ፣ ወይም
- ሠ/ የተለየ አስተያየትን ለማግኘት ወይም ጨረታውን ለማሸነፍ ለማናቸውም ባለሥልጣን ወይም ሠራተኛ መደለያ መስጠቱ ወይም የመደለያ ሀሳብ ማቅረብ ሲረጋገጥ፣ ወይም
- ረ/ ተወዳዳሪው በጨረታው ሰነድ ላይ የማጭበርበር ተግባር መፈፀሙ፣ ወይም ከሌላ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር መመሳጠሩ ሲረጋገጥ፣

### **፲፮.፳፪ ከተጫራቾች ጋር ስለሚደረግ ውይይት**

፲፮.፳፪.፩ በግዥ ሂደት በማናቸውም ደረጃ ከተጫራቾች ጋር ውይይት ሊደረግ የሚችለው የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ብቻ ይሆናል። በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በአቅራቢዎች መካከል የሚደረጉ ውይይቶች በሁለት የተለያዩ ጉዳዮች ላይ ይሆናሉ። እነዚህም፡-

- ሀ/ በጥቃቅን ጉዳዮች ላይ ለመወያየት፣ ወይም
- ለ/ የሁለት ደረጃ ጨረታ በሚሆንበት ጊዜ ጨረታው በሚያካትታቸው የግዥ ዓይነቶች ላይ ድርድር ለማድረግ፣

፲፮.፳፪.፪ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፪.፩ በተፈቀደው መሠረት ካልሆነ በስተቀር፣ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት ጨረታው ከተከፈተ በኋላ የመወዳደሪያ ሃሳቡን ለመገምገም በሚያስችሉ ነጥቦች ላይ ማብራሪያ ከመጠየቅ በስተቀር ተጫራቾች ካቀረቡት የመወዳደሪያ ሃሳብ ውስጥ ዋጋን ወይም ሌሎች መሠረታዊ የሆኑ ነጥቦችን እንዲለውጡ መጠየቅ ወይም መፍቀድ የለበትም።

### **፲፮.፳፫ ጨረታን ማፅደቅ**

፲፮.፳፫.፩ በመንግስት መ/ቤቶች የጨረታ ግምገማውን የሚያከናውነው የግዥ ሥራ ሂደት ወይም እንደአሰፈላጊነቱ ጨረታ ለመገምገም የተቋቋመው ጊዚያዊ ቡድን በተጫራቾች የተሠጠው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ

ግምገማውን በማጠናቀቅ ውጤቱን ከአስተያየት ጋር ግዥውን ለማፅደቅ ስልጣን ለተሰጠው አካል ማቅረብ አለበት።

**፲፮.፳፫.፪** በአዋጁና በዚህ መመሪያ መሠረት ግዥውን እንዲያፀድቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ግዥው የመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ሥርዓትን የተከተለ እና የጨረታ ግምገማው በጨረታ ሠነዱ በተገለጸው መሥፈርት መሠረት መሆኑን በማረጋገጥ ውሳኔ ይሰጣል። ውሳኔውም ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፡-

- ሀ/ የግምገማ ሪፖርቱን ሙሉ በሙሉ በመቀበል ቀጣይ አፈጻጸሞች እንዲከናወኑ መፍቀድ፤
- ለ/ ሪፖርቱን ባለመቀበል ግምገማው እንደገና እንዲከናወን ማድረግ፤

**፲፮.፳፫.፫** ግዥውን የሚያፀድቀው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በቀረበው የግምገማ ሪፖርት ላይ ግምገማውን የሰራው አካል ማብራሪያ እንዲሰጠው ሊያደርግ ይችላል።

**፲፮.፳፫.፬** በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፫.፪ ላይ በተገለጸው መሰረት ግዥውን የሚያፀድቀው አካል የቀረበውን የግምገማ የውሳኔ ሃሳብ ያልተቀበለ ከሆነ ምክንያቱን በመግለጽ ከዚህ በፊት ግምገማውን ላከናወነው አካል እንዲመለስ የሚያደርግ ሲሆን ገምጋሚ አካሉም ከአፅዳቂው አካል በተሰጠው አቅጣጫ መሠረት ግምገማውን እንደገና አከናውኖ የተስተካከለውን ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

**፲፮.፳፫.፭** በአንቀጽ ፲፮.፳፫.፬ ላይ የተመለከተው ቢኖርም ገምጋሚ አካሉ ወይም ማንኛውም የጨረታ ገምጋሚ አካል አባል የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው አቅጣጫ ወይም በግምገማ ውጤት ላይ የማይስማማ ከሆነ በግምገማ ሪፖርቱ ላይ ያልተስማማበት ሀሳብ ተገልጾ የግዥ አፅዳቂ አካሉ በሰጠው ውሳኔ መሰረት ግዥው እንዲፈፀም ይደረጋል።

**፲፮.፳፬. የጨረታ አሸናፊን ማሳወቅ**

**፲፮.፳፬.፩** የመንግስት መ/ቤቶች የጨረታውን ውጤት በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑት ለሁሉም ተጫራቾች በእኩል ጊዜ በጽሁፍ መግለጽ አለባቸው። ለተሸነፉ

ተጫራቾች የሚገለጸው የተሸነፉበትን ምክንያት እና አሸናፊ የሆነውን ተጫራች ማንነት የሚገልፅ መሆን አለበት።

፲፮.፳፬.፪ በጨረታው አሸናፊ ለሆነው ተጫራች የሚላከው ደብዳቤ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል እንደውል ሆኖ ሊያገለግል አይችልም። በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በተጫራቹ መካከል ውል ሊኖር የሚችለው ዝርዝር ጉዳዮችን ያካተተ ውል በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና በተጫራቹ ሲፈረም ብቻ ነው።

፲፮.፳፬.፫ ተጫራቹ ውል እንዲፈረም የሚላክለት ማስታወቂያ የሚከተሉትን ያካተተ መሆን አለበት

- ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጫራቹ የቀረበውን የመጫረቻ ሀሳብ የተቀበለ መሆኑን፤
- ለ/ ውሉ የሚፈጸምበትን ጠቅላላ ዋጋ፤
- ሐ/ ተጫራቹ ማስያዝ የሚገባውን የውል ማስከበሪያ መጠን እና የማስረከቢያውን የመጨረሻ ቀን፤

፲፮.፳፬.፬ በጨረታው አሸናፊ የሆነው ተጫራች ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ካልሆነ የመንግስት መ/ቤቱ በቅድሚያ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ በመገምገም በውድድሩ ሁለተኛ የወጣውን ተጫራች አሸናፊ ማድረግ ወይም አዲስ ጨረታ ማውጣት ይችላል።

፲፮.፳፬.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፬.፩ መሰረት ለተጫራቾች ውጤታቸውን የገለጸ ቢሆንም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ለተወዳዳሪዎች የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትናቸውን ተመላሽ ማድረግ አለበት።

- ሀ/ ከአሸናፊ ተጫራቹ ጋር ውል ፈርሞ ተጫራቹ የውል ማስከበሪያ ዋስትና ያቀረበ ከሆነ፤
- ለ/ የተሸናፊ ተጫራች ወይም የጨረታ ማስከበሪያውን የመጠቀሚያ ጊዜ ለማራዘም ፈቃደኛ ያልሆነ ተጫራች የጨረታ ማስከበሪያ ፀንቶ መቆያ ጊዜ ያበቃ ከሆነ፤

### **፲፮.፳፭ የውል ማስከበሪያ**

፲፮.፳፭.፩ የአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ከሚፈፀም ግዥ እና ከኪራይ አገልግሎት ግዥ በስተቀር ለማናቸውም ሌላ የግዥ ውል የመንግስት መ/ቤቱ የውል ማስከበሪያ መቀበል አለበት። ይሁን እንጂ ግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የውል ማስከበሪያ መጠየቅ አስፈላጊ ነው ብሎ ካመነ የአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ በሚፈፀም ግዥም ቢሆን የውል ማስከበሪያ መጠየቅ ይችላል።

፲፮.፳፭.፪ የጨረታው አሸናፊ ከመ/ቤቱ ጋር ውል ለመፈራረም ሲቀርብ ለጨረታ ማስከበሪያ ተቀባይነት እንዳላቸው በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፲፮.፬ በተገለፁት የዋስትና ዓይነቶች መሠረት ክፍያ በሚፈፀምበት የገንዘብ ዓይነት ቢያንስ የውሉን ዋጋ ፲% (አስር በመቶ) በውል ማስከበሪያነት ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ማስያዝ አለበት።

፲፮.፳፭.፫ የመንግስት መ/ቤቱ አቅራቢው በውሉ መሠረት አለመፈፀሙን ሲያረጋገጥ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፪ መሠረት አቅራቢው ያስያዘውን የውል ማስከበሪያ ሙሉ በሙሉ መውረስ ይኖርበታል።

፲፮.፳፭.፬ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፫ የተገለጸው ቢኖርም በአቅራቢው ያልተሟላው የውል ግዴታ በመ/ቤቱ ላይ ምንም ዓይነት ጉዳት ወይም ተጨማሪ ወጪ እንደማያስከትል እና በአቅራቢው ቸልተኝነት ምክንያት የተፈፀመ አለመሆኑ በመ/ቤቱ የግዥ አጽዳቂ አካል ሲታመንበት የውል ማስከበሪያው ለአቅራቢው ሊመልስለት ይችላል።

፲፮.፳፭.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፬ መሰረት ለወሰዳቸው እርምጃዎች የተሟላ ሰነድ በመያዝ በኤጀንሲው ወይም በሌላ ጉዳዩ በሚመለከተው ሕጋዊ አካል ሲጠየቅ ማቅረብ እና የአሰራሩን አግባብነት ማስረዳት ይኖርበታል።

፲፮.፳፭.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፭.፪ የተመለከተው ቢኖርም፡-

- ሀ/ ከአገር ውስጥ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ተቋራጮች ወይም መድሐኒት እና የህክምና መሣሪያዎች አምራች ድርጅቶች ለሚፈጸም ግዥ ከታወቀ

የመድን ድርጅት የሚቀርብ በሁኔታ ላይ የተመሠረተ የውል ማስከበሪያ ተቀባይነት ይኖረዋል፤

ለ/ የምክር አገልግሎት በመስጠት ተግባር ላይ የተሰማሩ አማካሪዎች በሚሰጡት የምክር አገልግሎት ሂደት ውስጥ በመ/ቤቱ ላይ ጉዳት ሊደርስ ይችላል ተብሎ ሲገመት የባለሙያ የካሣ መድን እንዲያቀርቡ መጠየቅ ይቻላል፤

ሐ/ የመድን አገልግሎት ግዥ ለመፈጸም በወጣ ጨረታ አሸናፊ የሚሆኑ የመድን ድርጅቶች በኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ለመጠባበቂያ ያስቀመጡትን ገንዘብ በውል ማስከበሪያነት ለመጠቀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ መንገድ ለሚያስይዙት ዋስትና በቂ መጠባበቂያ ያላቸው ስለመሆኑ ከባንኩ ማረጋገጫ ማቅረብ ይኖርባቸዋል፤

**፲፯.፳፭.፯** በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች መካከል የተለየ ስምምነት ከሌለ በስተቀር የተያዘው የውል ማስከበሪያ አቅራቢው የውል ግዴታውን ሙሉ በሙሉ እንዳጠናቀቀ መመለስ ይኖርበታል።

**፲፯.፳፮ የቅድሚያ ክፍያ**

**፲፯.፳፮.፩** በመንግሥት ግዥ አፈፃፀም እንደአስፈላጊነቱ ከውሉ ጠቅላላ ዋጋ እስከ ፴% (ሠላሣ በመቶ) የሚደርስ የቅድሚያ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል። የሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መጠንም በተጫራችን መመሪያ ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

**፲፯.፳፮.፪** አቅራቢዎች በውሉ መሠረት ከሚጠይቁት የቅድሚያ ክፍያ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና እንደአቅራቢው ምርጫ ከታወቀ ባንክ የሚሰጥ የተረጋገጠ ቼክ ወይም በሁኔታ ላይ ያልተመሰረተ የባንክ ዋስትና ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

**፲፯.፳፮.፫** በንዑስ አንቀጽ **፲፯.፳፮.፪** ላይ የተመለከተው ቢኖርም የአገር ውስጥ የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች እና የመድሀኒት እና ሕክምና መሳሪያዎች አምራች ኢንዱስትሪዎች በሁኔታ ላይ የተመሰረተ የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና ከታወቀ የመድን ድርጅት ሊያቀርቡ ይችላሉ።

**፲፯.፳፮.፬** ለአገር ውስጥ የኮንስትራክሽን ኩባንያዎች እና ለአነስተኛና ጥቃቅን ተቋማት ለሚሰጠው የቅድሚያ ክፍያ መ/ቤቱ በጋራ በሚንቀሳቀስ የባንክ ሒሳብ



ገንዘቡን ተቀማጭ በማድረግ ከውሉ ጋር ለተገናኙ እና አስፈላጊ ለሆኑ ወጪዎች በጋራ ፊርማ እንዲከፈል ማድረግ ይኖርበታል።

፲፮.፳፯.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፫ እና ፲፮.፳፯.፬ መሰረት ለግንባታ ዘርፍ ሥራ በተደረገ ውል መሰረት ለሚፈጸም የቅድሚያ ክፍያ የቀረበው ዋስትና የመድን ድርጅት ሲሆን ወይም በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፬ መሰረት ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋማት የተሰጠ ቅድሚያ ክፍያ ከሆነ ውል ሰጪው የመንግሥት መ/ቤት ውል ተቀባይ ከሆነው ሥራ ተቋራጭ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋም ጋር የቅድሚያ ክፍያውን አጠቃቀም በሚመለከት የተለየ ውል መዋዋል አለበት። ውሉም የሚከተሉትን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

- ሀ/ በውሉ መሠረት ለሥራ ተቋራጭ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የሚፈጸመው የቅድሚያ ክፍያ ለዚሁ ዓላማ በሥራ ተቋራጭ ወይም በአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ስም በሚከፈት የተለየ የባንክ ሂሳብ ውስጥ እንደሚቀመጥ፤
- ለ/ ከላይ በፊደል ተራ "ሀ" መሠረት በተከፈተው ሂሳብ ውስጥ የተቀመጠው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ወጪ ሊደረግ የሚችለው በውል ሰጪ እና በውል ተቀባዩ የጣምራ ፊርማ እንደሚሆን፤
- ሐ/ በባንክ ሂሳቡ ከተቀመጠው ገንዘብ ላይ ለሥራ ተቋራጭ ወይም ለአነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ ክፍያ የሚፈጸመው ቀደም ሲል በወሰደው ገንዘብ ተገቢውን ሥራ የሠራ መሆኑ ሲረጋገጥ መሆኑን፤
- መ/ በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከሚከፈለው ገንዘብ ውስጥ ለመንገድ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፶% (ሃምሳ በመቶ) እንዲሁም ለሕንጻ ሥራ የአገር ውስጥ ተቋራጮች እስከ ፴% (ሰላሳ በመቶ) ለመሣሪያ መግዣ ማዋል የሚችሉ መሆኑን፤ የሚገልጹ አንቀጾችን ሊይዝ ይችላል።

፲፮.፳፯.፮ በንዑስ አንቀጽ ፲፮.፳፯.፭(መ) በተመለከተው መሠረት መሥሪያ ቤቱ የሚከተሉት ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲረዳ የሥራ ተቋራጮች በቅድሚያ ክፍያ መልክ ከተሰጣቸው ገንዘብ ውስጥ ከፊሉን ለመሣሪያ መግዣ እንዲያውሉ ሊፈቅድ ይችላል፡-

- ሀ/ የሥራ ተቋራጭ በቅድሚያ ክፍያ መልክ በወሰደው ገንዘብ የገዛውን መሣሪያ በውሉ መሠረት ፕሮጀክቱ ከመጠናቀቁ በፊት ለዕዳ መያዣነት

የማያውል እና በማናቸውም መልክ ለሦስተኛ ወገን የማያስተላልፍ ለመሆኑ ማረጋገጫ ካቀረበ፤

ለ/ የሥራ ተቋራጭ የቅድሚያ ክፍያ አከፋፈል ስምምነት ከመፈረሙ በፊት በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚወስደው ገንዘብ የሚገዛቸውን መሣሪያዎች ዓይነት ለአሠሪው መ/ቤት ተቆጣጣሪ መሐንዲስ አቅርቦ መሣሪያዎቹ ለሥራው አስፈላጊ መሆናቸው ከተረጋገጠ፤

ሐ/ መሣሪያዎቹ ከፕሮጀክቱ ባለቤት ፈቃድ ውጪ ከፕሮጀክቱ ወደ ሌላ ቦታ የማይንቀሳቀሱ መሆኑ ከተረጋገጠ ነው።

**፲፮.፳፮.፯** በቅድሚያ ክፍያ መልክ በሚከፈል ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እንዲሁም ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሸነሪዎች በአባሪ ቁጥር ፫ ላይ የተመለከቱት ብቻ ናቸው።

**፲፮.፳፮.፰** የሥራ ተቋራጭ በንዑስ አንቀጽ **፲፮.፳፮.፮** በተመለከተው መሠረት በተከፈለው የቅድሚያ ክፍያ የገዛቸውን መሣሪያዎች በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ፕሮጀክቱ ቦታ ካላጓጓዘ በውሉ መሠረት ሊከፈለው የሚገባው የሚቀጥለው ክፍያ አይፈጸምለትም።

**፲፮.፳፮.፱** የሥራ ተቋራጭ ወይም አነስተኛ እና ጥቃቅን ተቋሙ የወሰደው የቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ በውሉ መሠረት በየደረጃው ከሚዘጋጁት የክፍያ ምስክር ወረቀቶች ወይም በየደረጃው ከሚፈጸሙ አቅርቦቶች ሂሳብ ላይ እየተቀነሰ እንዲመለስ መደረግ አለበት።

**፲፮.፳፯ ውል መፈረም**

**፲፮.፳፯.፩** ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት የመደበኛ ጨረታ ሠነዶች አንድ ክፍል የሆነውን አጠቃላይ የውል ሁኔታዎች እና ስምምነት ላይ የተደረሰባቸውን ልዩ የውል ሁኔታዎች የያዘውን የውል ሠነድ ከአቅራቢው ጋር መፈራረም አለበት።

**፲፮.፳፯.፪** በመንግሥት መ/ቤቱ እና በአቅራቢው መካከል ውል ካልተፈረመ በስተቀር የጨረታው አሸናፊ በመገለፁ ብቻ ውል እንደተፈጸመ አይቆጠርም።

**፲፮.፳፯.፫** በአቅራቢው እና በመንግስት መሥሪያ ቤቱ መካከል የሚደረገው ውል የሁለቱን ወገኖች ኃላፊነት በግልፅ ማመልከት ያለበት ሲሆን የሚከተሉትን ጉዳዮች በተጨማሪነት ያካተተ መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ በውሉ የሚቀርበው እቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ስራ ወይም የምክር እና ሌሎች አገልግሎቶች አይነት፣ ጥራት፣ ብዛት፣ የሚቀርብበት አኳኝን ወይም የማስረከቢያ ጊዜውን፣ የሚከፈለውን አጠቃላይ እና የነጠላ ዋጋ መጠን፣ የአከፋፈል ሁኔታ እና የክፍያ ጊዜውን፣

ለ/ ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን እንደ ትራንስፖርት፣ ኢንሹራንስ፣ ትራንዚት እና የመሳሰሉ ተግባራትን የመከታተል እና የመፈፀም ኃላፊነት የማን እንደሚሆኑ መጠቀስ ያለበት ሲሆን ኃላፊነቶቹም በተሻለ ብቃት ሊፈፀማቸው በሚችል አካል እንዲሰሩ መደረግ ይኖርበታል፣

ሐ/ አቅራቢው በመጨረቻ ሠነዱ ላይ ያመለከተው የዋጋ ቅናሽ ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እና አፈጻጸማቸውን በግልጽ ያመለከተ መሆን አለበት፣

መ/ በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች የሚፈቱበትን አካሄድ፣

ሠ/ የውጭ አገር ተጨራሽ ከጠቅላላው የውሉ መጠን ውስጥ በውጭ አገር ገንዘብ ወይም በብር ሊከፈለው የሚገባው የገንዘብ መጠን ድርሻ ተለይቶ መገለጽ ይኖርበታል፣

ረ/ የውል አካል የሆኑ የግዥ ሰነዶች እና የተፈፃሚነት ቅድመ ወሰን፣

ሰ/ ለውል አፈጻጸም የተያዘው የውል ማስከበሪያ ሊወረስ የሚችልባቸውን ሁኔታዎች፣

ሸ/ አቅራቢው በውሉ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ዕቃውን፣ የምክር አገልግሎቱን፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራውን ወይም አገልግሎቱን አጠናቆ ባያስረክብ፣ ላዘገየበት ጊዜ የሚወሰደውን እርምጃ፣

**፲፮.፳፯.፬** በንዑስ አንቀፅ ፲፮.፳፯.፫(ሸ) መሰረት የሚወሰደው እርምጃ በሚከተለው መሰረት መሆን ይኖርበታል፡-

ሀ/ አቅራቢው ሳይፈፅም በቀረው የውሉ መጠን ላይ በየቀኑ 0.፩% ወይም ፩/፩ሺ የጉዳት ካሳ እንደሚከፍል፣

ለ/ በዚህ ዓይነት የሚታሰበው መቀጫ የውሉን ዋጋ 1% የሚበልጥ መሆን እንደሌለበት፤

ሐ/ የውሉ አፈፃፀም መዘግየት በሥራው እንቅስቃሴ ላይ የበለጠ ችግር የሚያስከትል ከሆነ የመንግስት መ/ቤቱ የመቀጫው መጠን 1% እስከሚሞላ ድረስ ለመጠበቅ ሳይገደድ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን መሠረዝ እንደሚችል የሚገልፅ አንቀጽ ውሉ እንዲይዝ መደረግ አለበት።

11.፳፯.፭ የመንግስት መ/ቤቱ በውል ሰነድ ላይ የሚሰፍሩ ኃላፊነቶችን እና ግዴታዎችን በጥንቃቄ መመርመር ያለበት ሲሆን በመ/ቤቱ ደረጃ ሊከናወኑ የማይችሉ ግዴታዎችን ተቀብሎ ውል መፈረም የለበትም።

11.፳፯.፮ በንዑስ አንቀጽ 11.፳፯.፮ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ሌላ የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አሸናፊው ተጫራች ማሸነፍ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ በ11፭ ቀናት ውስጥ ቀርቦ ውሉን መፈረም ይኖርበታል።

11.፳፯.፯ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያቤት የጨረታውን ወይም የቅሬታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ፯ የሥራ ቀን ከመሙላቱ በፊት የግዥ ውል መፈረም የለበትም።

### ክፍል ፮

#### የዓለም አቀፍ ግዥ አፈጻጸም

#### 11. ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ

11.፩ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ እና በዚህ መመሪያ አንቀፅ 11 ላይ በተደነገገው መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል።

11.፪ በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፩ ላይ የተመለከቱት ሌሎች የግዥ ሁኔታዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዓለም አቀፍ ግልፅ የጨረታ ዘዴ ግዥ ሊፈፀም የሚችለው ለግዥው የሚውለው የገንዘብ መጠን ከሚከተለው በላይ ሲሆን ነው፤

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ	ከብር	50,000,000.00 በላይ፤
ለ/	ለዕቃ ግዥ	ከብር	10,000,000.00 በላይ፤
ሐ/	ለምክር አገልግሎት	ከብር	2,500,000.00 በላይ፤
መ/	ለአገልግሎቶች	ከብር	7,000,000.00 በላይ፤

፲፯.፫ በዓለምአቀፍ ግልጽ ጨረታ በሚፈፀም የዕቃ ግዥ ተሳታፊ የሚሆኑ ተጫራቾች ራሳቸው የዕቃው አምራቾች ካልሆኑ እንደአስፈላጊነቱ በመሥሪያ ቤቶች ሲጠየቁ ከአምራቹ የተሰጣቸውን ውክልና ማቅረብ አለባቸው።

፲፯.፬ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ለብሔራዊ ግልጽ ጨረታ ከተገለጸው ዝርዝር የግዥ አፈጻጸም በተጨማሪ በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉትን ማካተት አለበት፡-

- ሀ/ የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ እና የጨረታ ሠነዱ የሚዘጋጀው በእንግሊዝኛ ቋንቋ መሆን አለበት፤
- ለ/ የጨረታው ጥሪ በቂ የሥርጭት ሽፋን ያለውና የውጭ ተጫራቾችን ለውድድር ሊጋብዝ በሚችል ጋዜጣ ላይ መውጣት ያለበት ሲሆን፤ በተጨማሪም በርካታ ተጫራቾችን ለማግኘት እንዲቻል የጨረታውን ጥሪ በኤጀንሲው ድረ-ገጽ ላይ ማውጣት እና ለተለያዩ ሃገራት ኤምባሲዎች ማሳወቅ ይቻላል።
- ሐ/ ተጫራቾች ተገቢ የመጫረቻ ሠነድ ማዘጋጀት እንዲችሉ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፱ ላይ በተገለጸው መሠረት በቂ ጊዜ መሠጠት አለበት፤
- መ/ የሚዘጋጀው የፍላጎት መግለጫ የአገር ውስጥ ደረጃን ያሟላና ዓለም አቀፍ ተቀባይነት ያለው መሆን አለበት፤
- ሠ/ የውጭ አገር ተጫራቾች የሚያቀርቡት የመጫረቻ ዋጋና የጨረታ ማስከበሪያ በቀላሉ ሊመነዘር በሚችልና በአለም አቀፍ ንግድ በሚሠራበት የገንዘብ ዓይነት ሊሆን ይገባል።
- ረ/ የግዥ ፍላጎቱን ለማሟላት አሸናፊው የውጭ አገር ተጫራች ከአገር ውስጥ የሚጠቀመው ግብዓት በሚኖርበት ጊዜ ከአጠቃላይ የውሉ ክፍያ በብር ሊከፈል የሚገባውን መጠን በዋጋ ማቅረቢያው ሠንጠረዥ ላይ ማመልከት ይኖርበታል።
- ሰ/ በአለም አቀፍ ግዥ የሚፈፀሙ ውሎች አዋጁን እና የአፈፃፀም ድንጋጌዎችን እስካልተቃረኑ ድረስ በአለም አቀፍ ንግድ የሚሰራባቸውን የውል ቃሎች እና ሁኔታዎች ተመርኩዘው መፈፀም አለባቸው፤
- ሸ/ በውሉ በተለየ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር በውል አፈፃፀም ወቅት የሚነሱ አለመግባባቶች በኢትዮጵያ ሕግ ሊጻጉ ይገባል።

## **፲፰. ሌሎች ዓለም አቀፍ ግዥዎች**

**፲፰.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት የውጭ ኩባንያዎች ካልተሳተፉበት በቂና ውጤታማ ውድድር ሊኖር አይችልም ተብሎ ሲታመን በአዋጁና በዚህ መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ ለብሔራዊና ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተገለጹት ሌሎች አሠራሮች እንደተጠበቁ ሆነው የመንግስት መ/ቤቶች የሁለት ደረጃን፣ የመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያን፣ የውስን ጨረታንና ከአንድ አቅራቢ የግዥ ዘዴን በመጠቀም ዓለም ዓቀፍ ግዥ መፈጸም ይችላሉ።

**፲፰.፪** በንዑስ አንቀጽ ፲፰.፩ ላይ በተገለፀው መሰረት ከአለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ ውጪ በሌሎች የግዥ ዘዴዎች በመጠቀም አለም አቀፍ ግዥ መፈጸም የሚቻለው ለየግዥ ዘዴው የተመለከተውን ሁኔታ እና የተፈቀደውን የገንዘብ መጠን መሰረት በማድረግ ይሆናል።

## **፲፱. በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ**

**፲፱.፩** በአዋጁ አንቀጽ ፶፯ እና ፶፰ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ እና ፲፯ እንደግዥው ዓይነት ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተዘረጋውን ሥርዓት ይከተላል።

**፲፱.፪** በንዑስ አንቀጽ ፲፱.፩ የተመለከተው ቢኖርም ለሁለት ደረጃ ጨረታ የሚደረገው የጨረታ አፈፃፀም የሚከተሉትን ልዩ ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ ተፈጻሚ ይሆናል።

**፲፱.፪.፩** በጨረታ ጥሪው ላይ ግዥው በሁለት ደረጃ ጨረታ የሚፈጸም መሆኑ መገለፅ ይኖርበታል።

**፲፱.፪.፪** በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡ አይጠየቁም።

**፲፱.፪.፫** በመጀመሪያ ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የመንግስት መ/ቤቱን አጠቃላይ ፍላጎት የሚገልፅ ሆኖ አላማው ከዕጩ ተወዳዳሪዎች በሚቀርቡ ሐሳቦች

መሠረት ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ ማዘጋጀት ስለሆነ አስፈላጊ ናቸው የሚባሉ መጠይቆችን እና መግለጫዎችን ማካተት ይኖርበታል፤

፲፱.፪.፬ በመጀመሪያው ዙር ጨረታ ላይ የተጫራቾች መገኘት ሳያስፈልግ በዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበው የቴክኒክ ሐሳብ ማቅረቢያ ሰነድ በጨረታ ጥሪው በተገለፀው ሁኔታ እንዲከፈት ይደረጋል፤

፲፱.፪.፭ በንዑስ አንቀጽ ፲፱.፪.፫ መሰረት የሚከናወነው ግምገማ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን ሐሳብ በመመርመር ለሁለተኛው ዙር ጨረታ የሚያገለግለውን የፍላጎት መግለጫ እና በጨረታው ሊሳተፉ የሚገባቸውን ተጫራቾች መለየት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል። ከዚህ በተጨማሪም፡-

- ሀ/ በግምገማው ወቅት እንደአስፈላጊነቱ ከሁሉም ወይም ከተወሰኑ ወይም ከአንድ ከተለየ ዕጩ ተወዳዳሪ ጋር የመንግስት መ/ቤቱ ውይይት ሊያደርግ ይችላል፤
- ለ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ በተገለፀው መሰረት የሚደረገው ውይይት እጩ ተወዳዳሪዎች የሰጡትን ሐሳብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ እና በተሻለ የዳበረ ሐሳብ ለማመንጨት ያለመ ሊሆን ይገባል፤

፲፱.፪.፮ በሁለተኛው ዙር የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ እስከተቻለ ድረስ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮ እና ፲፯ለግልፅ ጨረታ የተገለፀውን አሠራር መከተል ይኖርበታል።

፲፱.፪.፯ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፪.፮ ላይ በተገለፀው መሰረት በመጀመሪያው ዙር ተቀባይነት ያገኙ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሁለተኛው ዙር ውድድር እንዲሳተፉ ጥሪ የሚደረግላቸው ሲሆን፣ የጨረታ ዋስትና እንዲያቀርቡም ይደረጋል።

፲፱.፪.፰ መ/ቤቱ ለሁለተኛው ዙር የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች መላክ ወይም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ቀርበው እንዲወስዱ ማድረግ ይኖርበታል።

፲፱.፪.፱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፲፱.፪.፮ ላይ በተገለፀው መሰረት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚተላለፈው ጥሪ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነዱን ለመውሰድ ሊያሟሉ የሚገባቸውን ሁኔታዎች በግልፅ ሊያመለክት ይገባል።

**፳. የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ**

፳.፩ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥው ከሚኖረው የተለየ ባሕርይ አንፃር በቅድሚያ የተወዳዳሪዎችን ብቃት መሠረት በማድረግ ግምገማ ማድረግ አለብኝ ብሎ ሲያምን እንደግዥው አይነት ብሔራዊ ወይም ዓለም ዓቀፍ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ሊያወጣ ይችላል።

፳.፪ የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ የሚያስፈልጋቸው ግዥዎች ከሚከተሉት ሁኔታዎች ቢያንስ አንዱን የሚያሟሉ መሆን ይኖርባቸዋል

- ሀ/ በጣም ከፍተኛ ዋጋ ያለው ወይም በባህርይው ውስብስብ የሆነ የዲዛይን፣ የማምረትና የተከላ ሥራ በአንድ ድርጅት መጠናቀቅ ያለበት የግንባታ፣ የማምረቻ መሳሪያ ወይም የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ግዥ ሲሆን፣ ወይም
- ለ/ የሚቀርበው ዕቃ ወይም መሳሪያ ጥራትና ጠቀሜታ ከፍተኛ ተፈላጊነት ያለው እና የተከላ አገልግሎትን ያካተተ ሲሆን፣ ወይም
- ሐ/ የመጫረቻ ሰነድ ለማዘጋጀት ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ግዥ በመሆኑ ብቃታቸው በቅድመ ብቃት ምዘና የሚረጋገጥ ተጫራቾች ብቻ በውድድሩ ተካፋይ መሆን እንደሚገባቸው፣

፳.፫ ጨረታው የቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ጨረታ ጥሪ መሆኑ በማስታወቂያው ላይ መገለፅ ይኖርበታል።

፳.፬ የቅድመ ብቃት ግምገማ ለማድረግ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ የቅድመ ብቃት ጨረታ ለመፈጸም በኤጀንሲው የተዘጋጀውን የቅድመ ብቃት ጨረታ መደበኛ የጨረታ ሠነድ መሠረት በማድረግ ይሆናል ። የቅድመ ብቃት መምረጫ መሥፈርት እንደግዥው ባህርይና ዓይነት ሊለያይ የሚችል ቢሆንም ተወዳዳሪ ድርጅቶቹ እንዲያቀርቡ የሚጠየቁት ማስረጃ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ማካተት ይኖርበታል ።



ሀ/ በተመሳሳይ ሥራ ወይም ዕቃ ማምረት ላይ ድርጅቱ ያለው ልምድ፤

ለ/ ድርጅቱ ሥራውን ለማከናወን ወይም ዕቃውን ለማምረት የሚያስችል ተመጣጣኝ የሰው ኃይል፣ ማሽኔሪ፣ የማምረቻ መሣሪያ ብዛት እና የተሟላ ኢንፍራስትራስትራክቸር ያለው መሆኑን፤

ሐ/ ድርጅቱ አሁን በመሥራት ላይ ያለውን የገንባታ ሥራ ወይም በማምረት ላይ ያለው ዕቃ ብዛት ወይም መጠን፤

መ/ ድርጅቱ የውል ግዴታውን ለማጠናቀቅ የሚያስችል በቂ የገንዘብ አቅም እና መልካም ዝና ያለው መሆኑን፤

፳.፭ የተጨማሪ ግምገማ የሚከናወነው ለቅድመ ብቃት ማረጋገጫ በመንግስት መ/ቤቱ የተዘጋጀውን መሥፈርት መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፳.፮ ለቅድመ ብቃት ውድድሩ ያመለከቱ ተጨማሪ ግምገማ መሥፈርቱን እስካሟሉ ድረስ ምንም ዓይነት የቁጥር ገደብ ሳይደረግ በሚቀጥለው ውድድር እንዲሳተፉ መደረግ አለበት።

፳.፱ የመንግስት መ/ቤቶች በቅድመ ብቃት ውድድር የሚሳተፉ ድርጅቶች በሽርክና ወይም በጋራ መወዳደር እንዲችሉ ሊፈቅዱ ይችላሉ። ሆኖም የቅድመ ብቃት ውድድሩን በግል ያለፉ ተወዳዳሪዎች በግዥው ሂደት የሚኖራቸውን ውድድር እንደማያጠብ በመ/ቤቱ ካልታመነ በስተቀር በጋራ ወይም በሽርክና የመጨረቻ ሠነዱን እንዲያቀርቡ መፈቀድ የለበትም።

፳.፳ በንዑስ አንቀጽ ፳.፮ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በጋራ ወይም በሽርክና ለቅድመ ብቃቱ ውድድር ቀርበው ይህንኑ መሰረት በማድረግ በተካሄደ ግምገማ ለሚቀጥለው ጨረታ ያለፉና የተመረጡ ተጨማሪ ግምገማ በጨረታው በግል እንዲወዳደሩ አይፈቀድላቸውም።

፳.፲ የቅድመ ብቃቱ ግምገማ ውጤት እንደታወቀና በመ/ቤቱ ተቀባይነት እንዳገኘ ውጤቱ በጨረታው እንዲሳተፉ ለተመረጡትና ላልተመረጡት ተጨማሪ ግምገማ በእኩል ሁኔታ ሊገለጹላቸው ይገባል።

፳.፲ አንድ ተጨማሪ ግምገማ አሸናፊ ለመሆን ቢችልም ለቅድመ ብቃት ውድድር የሰጠው መረጃ የተሳሳተ ከሆነ ወይም በቅድመ ብቃት ውድድሩ ወቅት

የነበረው ብቃት ባለመኖሩ ውሉን በሚጠበቅበት ሁኔታ ለመፈጸም አለመቻሉ በበቂ ሁኔታ ከተረጋገጠ የመንግስት መ/ቤቱ ድርጅቱ ውሉን እንዲፈርም ላይፈቅድ ይችላል።

፳፻፲፩ በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ግልፅ ጨረታ የተመለከተውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጀው የጨረታ ሠነድ በቅድመ ብቃት ማረጋገጫ ውድድሩ ተቀባይነት ላገኙት ተጫራቾች በየአድራሻቸው እንዲላክላቸው ወይም ከመ/ቤቱ ቀርበው እንዲወስዱ የሚደረግ ሲሆን፣ ቀሪው የግዥ አፈፃፀም ስርአት በዚህ መመሪያ የተደነገገውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

**፳፻. በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀም ግዥ**

፳፻.፩ የመንግስት መ/ቤት የምክር አገልግሎት ግዥን የመወዳደሪያ ሐሳብ በመጠየቅ መፈፀም የሚኖርበት ሲሆን የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻፲፱ (ሦስት መቶ ሺህ) በላይ በሚሆንበት ጊዜ የፍላጎት መጠየቂያ ጥሪ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት ማካሄድ ይኖርበታል።

፳፻.፪ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች አመራረጥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይፈፀማል፤

- ሀ/ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፪ መሰረት በወጣው የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጥሪ መሠረት በመምረጥ፤
- ለ/ የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ አማካሪዎች ውስን ሲሆኑ እነዚህን አማካሪዎች በሙሉ በመጋበዝ፤
- ሐ/ የግዥው ግምታዊ የገንዘብ መጠን ከብር ፫፻፲፱ (ሦስት መቶ ሺህ) በታች ሲሆን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ በመምረጥ፤

፳፻.፫ የመወዳደሪያ ሐሳብ ለማቅረብ የሚጋበዙት አማካሪዎች ቁጥር እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሰ እና ከሰባት ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።

፳፻.፬ መ/ቤቱ የመወዳደሪያ ሐሳብ እንዲያቀርቡ ለተመረጡ አማካሪዎች የጥሪ ደብዳቤ በተመሳሳይ ጊዜ በአድራሻቸው መላክ አለበት። ለግዥው የተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ

ለዕልጩ ተወዳዳሪዎች ያለ ክፍያ ሊሰጥ እንደሚገባ መ/ቤቱ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን ሊልክላቸው ይችላል።

**፳፩.፭** ለመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ኤጀንሲው ያዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም እንዲሁም በዚህ መመሪያ ለብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የተቀመጠውን ስርአት በመከተል የሚዘጋጅ መሆን ይኖርበታል።

**፳፩.፮** የመንግስት መ/ቤቱ ከተመረጠው አማካሪ ጋር የሚያደርገው ድርድር መሠረታዊውን የጨረታ ይዘትና የሥራ ጥራት የማይቀይር ሆኖ ስለሰራው ይዘት፣ ስለአሰራር ዘዴው፣ በሰራው ስለሚሰማራው የሰው ኃይል እና መሳሪያ፣ ስለሪፖርት አቀራረብ እና ይዘት በመሳሰሉት ላይ ያተኮረ ሊሆን ይገባል ።

**፳፩.፯** በንዑስ አንቀፅ ፳፩.፮ መሰረት የሚደረገው ስምምነት የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ ወይም ለተመረጠው አማካሪ ከሌሎች ተጫራቾች አንፃር ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያሰጠው መሆን የለበትም።

**፳፩.፰** በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፱ ስር የተገለጹት የመረጣ ዘዴዎች እንደተጠበቁ ሆነው ሌሎች የጨረታ አፈጻጸም ሂደቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ስር የተገለጹትን የግልጽ ጨረታ አሠራሮች በመከተል የሚፈጸሙ ይሆናል።

**፳፩.፱** ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፩(፲፣ ፲፩፣ ፲፪፣ ፲፫፣ ፲፬ እና ፲፭) በተገለጹት የመምረጫ ዘዴዎች ለሚፈጸሙ ግዥዎች የሚቀርበው የመጫረቻ ሰነድ በቴክኒክና በዋጋ ማቅረቢያ ተለይቶ በሁለት ኤንቪሎፕ ታሽጎ መቅረብ የሚኖርበት ሲሆን ለምክር አገልግሎቱ የሚዘጋጀው የመምረጫ መስፈርት እና የሚደረገው ግምገማ የሚከተለውን አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

**፳፩.፲ በጥራት እና በዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፣**

**፳፩.፲.፩** የመንግስት መ/ቤቶች ለምክር አገልግሎት የጨረታ ሠነድ በሚያዘጋጁበት፣ በዕልጩ ተወዳዳሪዎች የሚቀርበውን እያንዳንዱን የቴክኒክ ሃሳብ በሚገመገሙበት እና በሚያወዳድሩበት ወቅት የሚከተሉትን መስፈርቶች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ ከሚሰጠው ሥራ ጋር በተገናኘ አማካሪው ያለውን ልምድ፤
- ለ/ በሥራ ላይ እንዲውል የቀረበውን የጥናት ዘዴ ደረጃ፤
- ሐ/ ምክሩ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ የሚያስገኘውን ዕውቀት፤
- መ/ የውጭ ተወዳዳሪዎች በሚያቀርቧቸው የመወዳደሪያ ሐሳቦች ኢትዮጵያውያን ዜጎች በምክር ሥራው ሂደት በዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የሚኖራቸውን ተሳትፎ፤

፳፩.፲፪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲፩ ላይ ለተመለከቱት መስፈርቶች መ/ቤቱ እንደሚገዛው የምክር አገልግሎት ዓይነት ለእያንዳንዱ መስፈርት ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት ነጥብ መስጠት ይኖርበታል።

- ሀ/ የአማካሪው ልዩ ልምድ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ
- ለ/ ሥራ ላይ ይውላል ተብሎ የቀረበው የምክር ዘዴ ..... ከ፳ እስከ ፶ ነጥብ
- ሐ/ ዕውቀት የማሸጋገር ችሎታ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ
- መ/ በምክር አገልግሎቱ ለሚሳተፉ ቁልፍ ባለሙያዎች ..... ከ፱ እስከ ፰ ነጥብ
- ሠ/ የኢትዮጵያውያን ተሳትፎ ..... ከ፭ እስከ ፲ ነጥብ

፳፩.፲፫ በቴክኒክ ብቃት ፸% (ከመቶ ሰባ) በታች ያገኙ ተወዳዳሪዎች ውድቅ ተደርገው ፸% እና ከዚህ ነጥብ በላይ ያገኙት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት ይከፈላሉ።

፳፩.፲፬ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት።

፳፩.፲፭ የምክር አገልግሎቱ የሚገኘው ከውጭ አማካሪዎች ካልሆነ በስተቀር የአገር ውስጥ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ ለግምገማ ሲባል የአገር ውስጥ ታክስን ይጨምራል። ከዚህ በላይ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የአገር ውስጥ እና የውጭ አማካሪዎች የሚያቀርቡት ዋጋ የመጓጓዣ፣ የትርጉም፣ የጽሕፈት ሥራ ወጪን እና የመሳሰሉትን ሊጨምር ይችላል።

**ጽፏ.፲.፮** ዝቅተኛ የመጫረቻ ዋጋ ላቀረበው ተወዳዳሪ ለዋጋ ፻ (አንድ መቶ) ነጥብ የሚሰጠው ሲሆን፣ ሌሎች ተወዳዳሪዎች ግን እንዳቀረቡት ዋጋ ከፍተኛ ላቀረበው አነስተኛ ነጥብ ይሰጣል።

**ጽፏ.፲.፯** የቴክኒክ ግምገማ ፹% /ሰማንያ በመቶ/ የነጥብ ድርሻ፣ የዋጋ ግምገማ የነጥብ ድርሻ ደግሞ ፳% (ሃያ በመቶ) ይሆናል።

**ጽፏ.፲.፰** ለቴክኒክ ብቃት ደረጃ እና ለዋጋ የተሰጡትን ነጥቦች በማዳመር በአጠቃላይ ውጤት ከፍተኛ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

**ጽፏ.፲.፱** በዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ የሚፈፀም የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ የተገለጸውን የግዥ አፈጻጸም ሂደት በተጨማሪነት መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

**ጽፏ.፲፩ በሚከናወነው የሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ፣**

**ጽፏ.፲፩.፩** በሥራ ጥራት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የምክር አገልግሎቱ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ ይሆናል፡-

- ሀ/ የምክር አገልግሎቱ ውስብስብና የተለየ የሙያ ብቃት የሚጠይቅ በመሆኑ ለዚህ ግዥ የተሟላ ማጣቀሻ ሠነድ ወይም ቢጋር ማዘጋጀት የማይቻል ሲሆን ወይም ከአማካሪው የሚገኘውን የምክር አገልግሎት ዓይነት ለይቶ ማወቅ የማይቻል ሲሆን ወይም አማካሪው የራሱን የፈጠራ ችሎታ ተጠቅሞ የመወዳደሪያ ሀሳብ ማቅረብ የሚኖርበት ሲሆን፣
- ለ/ ከፍተኛ ችሎታ ያላቸውን አማካሪዎች ማግኘት አስፈላጊ በሚሆንባቸው እና የወደፊት ውጤታቸው አሳሳቢ የሚሆን ከፍተኛ ጉዳዮች፣
- ሐ/ የምክር አገልግሎቱ በተለያዩ አማራጭ መንገዶች ሊቀርብ የሚችል በመሆኑ ምክንያት የሚቀርቡትን ሀሳቦች በተመሳሳይ ሁኔታ ማወዳደር አስቸጋሪ እንደሚሆን ሲታመን፣

**ጽፏ.፲፩.፪** የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራሾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።

**፳፩.፲፩.፫** በቴክኒክ ግምገማ ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተጫራች የጨረታው አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል

**፳፩.፲፩.፬** በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲፩.፫ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድሩ አሸናፊ የሆነው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም በላይ ከሆነና በቴክኒክ ግምገማው ውጤት ሁለተኛ የወጣው ተጫራች ያቀረበው ዋጋ ከመ/ቤቱ የመክፈል አቅም ጋር የሚመጣጠን ከሆነ ግዥውን ሁለተኛ ከወጣው ተጫራች መፈፀም ይቻላል።

**፳፩.፲፩.፭** በጨረታው አሸናፊ ከሆነው ተጫራች ጋር የውል ስምምነት እንደተፈረመ የሌሎች ተወዳዳሪዎች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ሳይከፈት ለተጫራቾቹ ተመላሽ መደረግ አለበት።

**፳፩.፲፪ በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ፣**

- ሀ/ በቁርጥ በጀት ላይ ተመስርቶ የሚከናወን መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚፈለገው የምክር አገልግሎት ውስብስብነት የሌለው፣ በትክክል ሊገለፅ የሚችል ሲሆን እና ለዚህ ተግባር የተፈቀደው በጀት ጣሪያ ያለው ከሆነ ነው።
- ለ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፫ "ሀ" መሠረት የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ ይደረጋል።
- ሐ/ የቴክኒክ ግምገማው በንዑስ አንቀጽ ፳፩.፲.፩፣ ፳፩.፲.፪ ፳፩.፲.፫ እና ፳፩.፲.፬ ላይ የተመለከቱት ሥርዓቶች ተከትሎ የሚፈጸም ይሆናል።
- መ/ በቴክኒክ ግምገማው ተፈላጊውን መስፈርት ያሟሉት ተጫራቾች የዋጋ ማቅረቢያ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በእያንዳንዱ ተጫራች የቀረበውን ዋጋ በመክፈቻው ሥነ-ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁ መደረግ አለበት።
- ሠ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን በላይ ያቀረቡ ተጫራቾች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

ረ/ ለጨረታው ከተፈቀደው የገንዘብ መጠን ያልበለጠ ዋጋ ያቀረበና ከፍተኛ የቴክኒክ ውጤት ያለው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል እንደአስፈላጊነቱም ዋጋን ያልጨመረ ድርድር ሊደረግ ይችላል።

**ጸ፩.፲፫ በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ፤**

ጸ፩.፲፫.፩ በዝቅተኛ ዋጋ ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው የሚገዛው የምክር አገልግሎት የባለሙያውን ልዩ ችሎታ የማይጠይቅ፣ ውስብስብ ያልሆነና ስታንዳርድ ያለው ወይም በተመሳሳይና ወጥ በሆነ አሠራር ሊከናወን የሚችል ሲሆን ነው።

ጸ፩.፲፫.፪ መ/ቤቶች በዚህ የመረጣ ዘዴ ተጫራቾችን ለመገምገም ሲፈልጉ ዝቅተኛውን የቴክኒክ መመዘኛ ነጥብ መጠን በመወሰን ከአቅራቢዎች ዝርዝር ለተመረጡ ተጫራቾች በሚሰጠው የመወዳደሪያ ሃሳብ መጠየቂያ ሰነድ ላይ ይህንኑ ነጥብ በግልጽ ማመልከት አለባቸው።

ጸ፩.፲፫.፫ የቴክኒክ ሀሳቦችን የያዙ ፖስታዎች ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈቱ በማድረግ የቴክኒክ ግምገማ መከናወን ይኖርበታል።

ጸ፩.፲፫.፬ በግምገማው ውጤት ለቴክኒክ ብቃት የተቀመጠውን ዝቅተኛ መሥፈርት ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች ከጨረታው ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል።

ጸ፩.፲፫.፭ በቴክኒክ ብቃት ግምገማ ለዋጋ ውድድር የሚያበቃቸውን ዝቅተኛ ውጤት ያላመጡ ተጫራቾች የዋጋ ፖስታ ሳይከፈት እንዲመለስ መደረግ አለበት።

ጸ፩.፲፫.፮ በቴክኒክ ግምገማ ውጤታቸው ለዋጋ ውድድር ያለፉት ተወዳዳሪዎች የዋጋ ፖስታ ተጫራቾች በተገኙበት እንዲከፈት ይደረጋል። ለጨረታው በተጫራቾች የቀረበው ዋጋ በመክፈቻው ሥነ ሥርዓት ላይ የተገኙ ተጫራቾች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።

**፳፩.፲፫.፮** በቴክኒክ ግምገማ ለብቃት ማረጋገጫ የተቀመጠውን ዝቅተኛ መስፈርት ካሟሉት ተወዳዳሪዎች መካከል አነስተኛ ዋጋ የሠጠው ተጫራች የውድድሩ አሸናፊ ሆኖ ይመረጣል።

**፳፩.፲፬ በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ፤**

- ሀ/ በአማካሪዎች ብቃት ላይ የተመሠረተ መረጣ ጥቅም ላይ ሊውል የሚችለው ለአማካሪው የሚሰጠው ሥራ አነስተኛ በመሆኑ ምክንያት የመወዳደሪያ ሀሳቦችን ለማዘጋጀት እና ለመገምገም የሚያስፈልገው ጊዜና ወጪ ከሥራው ጋር የማይመጣጠን ሲሆን ነው።
- ለ/ ይህ ዘዴ ጥቅም ላይ የሚውለው የምክር አገልግሎቱ ወጪ ከብር ፶ ሺህ የማይበልጥ በሚሆንበት ጊዜ ብቻ ነው።
- ሐ/ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚዘጋጀው ማጣቀሻ/ቢጋር/ አማካሪው ያለውን የሥራ ልምድና የብቃት ደረጃ እንዲገልጽ የሚጠይቅ መሆን አለበት።
- መ/ ከአቅራቢዎች ዝርዝር ወይም መ/ቤቱ ያለውን መረጃ በመጠቀም በውድድሩ እንዲሳተፉ ከመረጣቸው ዕጩ ተወዳዳሪዎች የቀረበውን መረጃ መሠረት በማድረግ በሚከናወን ግምገማ የተሻለ ሆኖ የተመረጠው ዕጩ ተወዳዳሪ የቴክኒክና የዋጋ ማቅረቢያ ሐሳቡን በአንድ ላይ እንዲያቀርብ በማድረግና በመደራደር በሚደረስበት ስምምነት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**፳፩.፲፭ አንድ አማካሪ የሚመረጥበት ሁኔታ፤**

የመንግሥት መ/ቤቶች የምክር አገልግሎት ግዥን ከአንድ አማካሪ ለመፈጸም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ እንዲሁም በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

**፳፪. የፍላጎት መግለጫ መጠየቂያ ጨረታ**

**፳፪.፩** የመንግስት መ/ቤት የሚገዛው የምክር አገልግሎት ግምታዊ ዋጋ ከብር ፫፻ ሺህ /ሦስት መቶ ሺህ/ የሚበልጥ ሲሆን በምክር አገልግሎቱ አቅርቦት ለመሰማራት ፍላጎት ያላቸውን ዕጩ ተወዳዳሪዎች በመጋበዝ ጥሪ ማድረግ አለበት።



ሀ/ ለፍላጎት መግለጫ የሚደረገው ጥሪ እንደሁኔታው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮፪ ወይም ፲፯፬ (ሀ) እና (ለ) ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን በተጨማሪነት ጥሪው የተደረገው ፍላጎት ያላቸው ተጫራቾች ፍላጎታቸውን እንዲገልፁ መሆኑን ማሳወቅ ይኖርበታል።

ለ/ ጥሪው የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት አይነት፤ የሚጠበቀውን ውጤት ፤ ጊዜውን፤ አማካሪው ሊኖረው የሚገባውን ብቃት፤ የስራ ልምድ እና የመሳሰሉትን የያዘ እና ዕጩ ተወዳዳሪዎች ሊያቀርቡት የሚገባውን መረጃ ዝርዝር እና የሚያቀርቡበትን ቦታና ጊዜ የሚገልጽ መሆን አለበት፤

ሐ/ ፍላጎታቸውን ያሳወቁ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡት መረጃ ተገምግሞ የተፈለገውን የምክር አገልግሎት ለመስጠት ከፍተኛ ብቃት ያላቸው በቅደም ተከተላቸው መሠረት እስከተቻለ ድረስ ከሦስት ያላነሱ እና ከሰባት ያልበለጡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተመርጠው በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፳፩ መሰረት የመወዳደሪያ ሐሳባቸውን እንዲያቀርቡ መደረግ ይኖርበታል።

**፳፫. የውስን ጨረታ ግዥ አፈጻጸም፣**

የአዋጁ አንቀጽ ፵፱ እና ፶ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤

፳፫.፩ በአዋጁ አንቀጽ ፵፱.፩ መሠረት በውስን ጨረታ የሚፈጸም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ እና ፲፮ ለብሔራዊ ወይም ለዓለም አቀፍ ጨረታ የተፈቀደውን ዝርዝር የአፈጻጸም ሥርዓት ተከትሎ የሚከናወን ይሆናል።

፳፫.፪ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ የሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፤

፳፫.፪.፩ የጨረታ ጥሪው በቀጥታ ለዕጩ ተወዳዳሪው በአድራሻው የሚላክ ሆኖ።

ሀ/ ዕቃው፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራው ወይም አገልግሎቱ ከተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የሚገኝ ሲሆን የጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ለሁሉም አቅራቢዎች በአድራሻቸው ተዘጋጅቶ መላክ ይኖርበታል።

ለ/ በጨረታው ተሳታፊ ሊሆኑ የሚችሉ አቅራቢዎች ቁጥር በርካታ ቢሆንም ግዥው በንዑስ አንቀፅ ፳፫.፫ በተቀመጠው የገንዘብ መጠን ገደብ ውስጥ

ከሆነ በአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ከተመዘገቡት መካከል ፍትሐዊ በሆነ ምርጫ ቢያንስ አምስት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መመረጥ ይኖርባቸዋል።

፳፫.፪.፪ የመንግስት መ/ቤቱ በውስን ጨረታ የተጋበዙ ተጫራቾችን ማንነት ለሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች ማሳወቅ የለበትም።

፳፫.፪.፫ በውስን ጨረታ የተጋበዙት ተጫራቾች በሙሉ ከጨረታ መቆያ ጊዜ ገደቡ በፊት የመጫረቻ ሠነዳቸውን ካቀረቡ የጊዜ ገደቡ እስከሚጠናቀቅ መጠበቅ ሳያስፈልግ የመንግስት መ/ቤቱ አዲሱን የጨረታ መክፈቻ ጊዜ ለሁሉም ተጫራቾች በማሳወቅ እና እንዲገኙ በመጋበዝ ጨረታው እንዲከፈት ሊያደርግ ይችላል።

፳፫.፪.፬ የመንግሥት መ/ቤቱ ለግዥው ለተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ከዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍያ መጠየቅ አያስፈልግም ብሎ ሲያምን ከጨረታ ጥሪው ደብዳቤ ጋር የጨረታ ሰነዱን አያይዞ ሊልክ ይችላል።

፳፫.፪.፭ መ/ቤቱ በአዋጁ አንቀጽ ፯(፬)መሠረት የጨረታ ማስከበሪያ መጠየቅ ቁጥራቸው ውስን የሆኑትን ተጫራቾች በጨረታው ውድድር እንዳይሳተፉ ያደርጋል ብሎ ሲያምን የጨረታ ማስከበሪያ ማስያዝ ሳያስፈልግ ዕጩ ተጫራቾች በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፭ የተመለከተውን የስምምነት ማረጋገጫ ፈርመው ከመጫረቻ ሠነዳቸው ጋር እንዲያቀርቡ ሊያደርግ ይችላል።

፳፫.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፳፫.፪ የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው በአዋጁ አንቀጽ ፵፱፪ መሰረት በውስን ጨረታ የግዥ ዘዴ መጠቀም የሚቻለው የሚገዛው ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም አገልግሎት ጠቅላላ ዋጋ ከሚከተለው የማይበልጥ ሲሆን ብቻ ነው።

ሀ/	ለግንባታ ዘርፍ ሥራ ግዥ.....	ኩብር	2,000,000.00
ለ/	ለዕቃ ግዥ .....	ኩብር	500,000.00
ሐ/	ለምክር አገልግሎት ግዥ.....	ኩብር	300,000.00
መ/	ለአገልግሎት ግዥ.....	ኩብር	400,000.00

፳፫.፬ በአዋጁ አንቀጽ ፵፱፫ በተገለጸው መሠረት ግዥን በውስን ጨረታ ለመፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች በቅደም ተከተል መሟላታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡-

ሀ/ ግዥውን ለመፈጸም የግልፅ ጨረታ ማስታወቂያ ቢያንስ ለሁለት ጊዜያት ወጥቶ ምንም ተጨራሽ ያልቀረበ ወይም በድጋሚ በወጣ ጨረታ የቀረቡት ተጨራሾች በመ/ቤቱ የተዘጋጀውን የቴክኒክ ፍላጎት ያላሟሉ መሆኑን፤

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ የጨረታ ጥሪውን፤ የተጠየቀውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠን እና አይነት እንዲሁም ሌላ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለመሳተፍ እንዳይችሉ የሚገደቡ ሁኔታዎች በአሰራሩ ወይም በጨረታ ማስታወቂያው እና ሰነዱ ውስጥ አለመኖራቸውን ማረጋገጥ ፤

ሐ/ የመንግስት መ/ቤቱ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በውስን ጨረታ ግዥው ቢጋበዙ ለመሳተፍ ፈቃደኛ ሊሆኑ እንደሚችሉ ማመን፤

መ/ እስከተቻለ ድረስ በመስኩ የተሰማሩት አቅራቢዎች በግልፅ ጨረታ ለመሳተፍ ፍቃደኛ ያልሆኑበትን ምክንያት በማጣራት ምክንያታቸው፤ ሕጋዊ እና የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም ለመጉዳት ያለመ አለመሆኑን፤

፳፫.፭ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፫.፩፣ ፳፫.፪፣ ፳፫.፫ እና ፳፫.፬ ሥር የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው፤ በውስን ጨረታ የሚፈፀም ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮ ላይ የተመለከተውን የብሔራዊ ግልፅ ጨረታ የአፈፃፀም ሥርዓት ተከትሎ ይፈፀማል፡፡

፳፫.፮ በመወዳደሪያ ሐሳብ መጠየቂያ የሚፈፀመው የውስን ጨረታ የምክር አገልግሎት ግዥ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፩ ላይ የተገለጹትን ተጨማሪ አሰራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል፡፡

**፳፬. በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዥ**

፳፬.፩ የአዋጁ አንቀጽ ፶፭ እና ፶፮ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቶች አስቀድሞ ማቀድ እስከተቻለ ድረስ ግዥን በግልፅ የጨረታ ዘዴ መፈፀም አለባቸው፡፡ ሆኖም ሊታቀዱ ያልቻሉና ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ወይም በጅምላ ሊገዙ ያልቻሉ እና ዋጋቸው ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ በተመለከተው የገንዘብ ገደብ ውስጥ ይሆናል ተብሎ የሚገመቱ ግዥዎችን በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የግዥ ዘዴ ለመፈፀም ይችላሉ፡፡

፳፬.፪ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ በየግዥ ዓይነቱ በአንድ ጊዜ በሚፈፀም ግዥና በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ በየግዥ ዓይነቱ በተመሳሳይ ሁኔታ ለሚፈፀመው ግዥ የሚውለው የገንዘብ መጠን በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፳፬.፪ ከተመለከተው የማይበልጥ ሲሆን በተጨማሪም የቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች በግዥ ባለሙያዎች እንዲገመገም እና በሥራ ሂደቱ ባለቤት እንዲፀድቅ በማድረግ ግዥ መፈፀም ይችላሉ፤

የግዥው ዓይነት	በአንድ ጊዜ ለግዥ አይነቱ የሚውለው የገንዘብ መጠን	በአንድ በጀት አመት በተመሳሳይ ሁኔታ ለሚፈፀም ግዥ የሚውለው የገንዘብ መጠን
የግንባታ ሥራ ግዥ	እስከ ብር 100000	እስከ ብር 300000
የዕቃ ግዥ	እስከ ብር 75000	እስከ ብር 250000
የምክር አገልግሎት ግዥ	እስከ ብር 20000	እስከ ብር 60000
የአገልግሎት ግዥ	እስከ ብር 30000	እስከ ብር 90000

፳፬.፫ የመንግስት መ/ቤቱ በአካባቢ ማስታወቂያ በተመለከፍ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም በውድድሩ ተሳታፊ እንዲሆኑ የሚመርጣቸው እጩ ተወዳዳሪዎች መ/ቤቱ የሚፈልገውን ዝቅተኛ የጥራት መስፈሪት ያማሉ፤ የግብር ከፋይነት መለያ ቁጥር ያላቸው፤ የዘመኑን ግብር በመክፈል ግዴታቸውን የተወጡ፤ የዘመኑን የንግድ ፈቃድ እድሣት ያከናወኑ እና ሌሎች መ/ቤቱ ያስቀመጣቸውን መሠረታዊ መስፈርቶች ያማሉ ሆነው እስከተቻለ ድረስ ውድድሩ ፍትሀዊ እንዲሆን ቢያንስ እስከ 3 አቅራቢዎችን ማወዳደር ይኖርበታል፤

፳፬.፬ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፫ የተገለፀው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈፀም አንዴ ማስታወቂያ አውጥተው በቂ ተጨራች ባይቀርብም የመጫረቻ ሰነዳቸውን ባስገቡት ተጨራቾች የቀረበው ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማረጋገጥ እስከቻሉ ድረስ የተገኙትን ተጨራቾች አወዳድረው ወይም የተገኘው ተጨራች አንድ ከሆነም ከዚያው ተጨራች ግዥ መፈፀም ይችላሉ፤

፳፬.፭ እያንዳንዱ ዕጩ ተወዳዳሪ እንዲያቀርብ የሚፈቀድለት አንድ የመወዳደሪያ ዋጋ ብቻ ሆኖ ያቀረበውን ዋጋም መለወጥ አይፈቀድለትም፡፡ ዕጩ ተወዳዳሪው በሰጠው

የመወዳደሪያ ዋጋ ላይ በመንግስት መ/ቤቱ እና በዕጩ ተወዳዳሪው መካከል ምንም ዓይነት ድርድር ሊደረግ አይችልም።

፳፬.፮ የመንግስት መ/ቤቱ ከፍተኛ የዋጋ ልዩነት ሊያመጡ የሚችሉ የጥራት ደረጃዎችን በመለየት በዋጋ የሚወዳደሩት ተመሳሳይ የጥራት ደረጃ ያላቸው አቅርቦቶች መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት፤ የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር በመ/ቤቱ የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ የሚያሟሉ አቅርቦቶችን በማወዳደር ዝቅተኛ ዋጋ ያቀረበውን ተጫራች አሸናፊ አድርጎ መምረጥ አለበት፤

፳፬.፯ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸም ግዥ የሚደረገው የዋጋ ውድድር ተመሳሳይ ይዘት ባለው ስሌት የተገኘ እና ታክስን ያካተተ መሆን ይኖርበታል፤

፳፬.፰ መ/ቤቱ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸማቸው ግዥዎች በኤጀንሲው ለግዥ ፈጻሚ መ/ቤቶች የሚላከውን የገበያ ጥናት መረጃና በመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የሚካሄድ የገበያ ጥናት መረጃን በመጠቀም ዝቅተኛ ተብሎ የሚመረጠው ዋጋ ትክክለኛ የገበያ ዋጋ መሆኑን ማመንና የቀረበለትን የገበያ ዋጋ ጥናት መረጃ ፋይል አድርጎ በመያዝ መጠቀም ይኖርበታል።

፳፬.፱ የመንግስት መ/ቤቶች በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ለሚፈጸሙት ማናቸውም ግዥ እስከተቻለ ድረስ በኤጀንሲው የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መጠቀም ይኖርባቸዋል።

፳፬.፲ መ/ቤቱ ከዚህ በታች የተገለጹት ሁኔታዎች መሟላታቸው ተረጋግጦ በኤጀንሲው ሲፈቀድለት የዋጋ መጠየቂያ ለመላክና የዋጋ ማቅረቢያ ለመቀበል የሚያስችል የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ በመፍጠር ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

ሀ/ የሚዘረጋው የኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ መረጃ ሊደርሰው ከሚገባው አካል እና መረጃው ሊታወቅ ከሚገባው ቀን እና ሰዓት ውጪ በማንኛውም አካል ሊታይ እንደማይችል የሚያረጋግጥ የተሟላ የመረጃ ደህንነት ሲኖረው፤

ለ/ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ ሊወዳደሩ የሚችሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በሙሉ በዘዴው ለመጠቀም የሚያስችል ዕውቀት እና ዝግጁነት ያላቸው መሆኑ ሲያረጋግጥ፤

ሐ/ ከላይ በፊደል ተራ "ለ" የተቀመጠው ቢኖርም በኤሌክትሮኒክ የመረጃ መለዋወጫ ዘዴ ዋጋ መስጠት የማይችሉ በተለመደው አሠራር በፖስታ ዋጋ ሊሰጡ እንዲችሉ አማራጭ የተዘጋጀላቸው ሲሆን፤

፳፬.፲፩ መ/ቤቶች በዚህ የግዥ ዘዴ ግዥ ለመፈጸም የሚያወጡት ማስታወቂያ ቢያንስ ለሦስት ተከታታይ ቀናት አየር ላይ መቆየት ይኖርበታል። ማስታወቂያው በግልጽ ጨረታ ዘዴ የሚወጣውን ማስታወቂያ ይዘት ሊኖረው ይገባል።

፳፬.፲፪ መ/ቤቶች ኤጀንሲው ለዚህ የግዥ ዘዴ ያዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሠነድ መሰረት አድርገው የሚያዘጋጁት የጨረታ ሠነድ በተጨማሪ የሚቀርበው መወዳደሪያ ዋጋ ህጋዊ ሆኖ የሚቆይበትን ጊዜ፣ ለመግዛት የሚፈለገው ዕቃ፣ አገልግሎትና የግንባታ ሥራ ዓይነትና ብዛት፣ የሚፈለገውን ዝቅተኛ የጥራት ደረጃና ከተጨማሪ የሚጠበቀውን ዝርዝር ግዴታዎች ማመልከት ይኖርበታል።

፳፬.፲፫ በዚህ አንቀጽ ለመጠቀም ሲባል የመንግሥት መ/ቤቶች በአንድነት ሊፈጸሙ የሚገባቸውን ግዥዎች ከፋፍለው መግዛት አይችሉም።

**፳፭. ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ፤**

ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈጸም የሚሰጠው ውሳኔ የሚከተሉትን መሰረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

፳፭.፩ የመንግስት መ/ቤቶች ከአንድ አቅራቢ ግዥ ለመፈጸም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ እና ፶፪ የተዘረዘሩት ድንጋጌዎች ሲሟሉ ይሆናል፡-

፳፭.፪ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "መ" እና "ሠ" መሠረት በዓይነት እና በዋጋ አንድ የሆኑ ዕቃዎችን፣ አገልግሎቶችን፣ የግንባታ ዘርፍ ስራዎችን እና የምክር አገልግሎቶችን ቀደም ሲል እነዚህን ካቀረበ ተጨማሪ መግዛት ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት እና አቅራቢው ፈቃደኛነት ላይ በመመሥረትና የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል ተጨማሪ ግዥ ለመፈጸም ይቻላል።

ሀ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው ዕቃ፣ የግንባታ ዘርፍ ሥራ ወይም የምክር አገልግሎት ግዥ መጠን ቀደም ሲል ከተገዛው ከ፳፮% (ሀያ አምስት በመቶ) መብለጥ የለበትም፤

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሰረት ተጨማሪ ግዥ ለማዘዝ የቀድሞው ግዥ ውል ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ወይም ከተጠናቀቀበት ቀን አንስቶ በሚቀጥሉት ፮ ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ የግዥ ትዕዛዙ መተላለፍ ይኖርበታል፤

ሐ/ በዚህ መሰረት ለሚፈፀም ግዥ በመጀመሪያው ውል ከነበረው የነጠላ ዋጋ የበለጠ የዋጋ ጭማሪ ማድረግ አይፈቀድም፤

መ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሐ) የተቀመጠው ቢኖርም የመጀመሪያው ውል የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ እና የዋጋ ማስተካከያ ይደረግባቸዋል የተባሉት ግብአቶች በተጨማሪው ውል ውስጥ የሚገኙ ከሆነ በመጀመሪያው ውል ላይ በተመለከተው የዋጋ ማስተካከያ አሰራርና ስሌት መሰረት የዋጋ ማስተካከያ በማድረግ ግዥው ሊፈጸም ይችላል።

፳፮.፫ የመንግስት መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሐ" በተገለጸው መሰረት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን አረጋግጠው ያልታሰቡና በመጀመሪያው ውል ውስጥ ያልተካተቱ ተጨማሪ የግንባታ ሥራዎችን ማሠራት ይችላሉ።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በተጨማሪነት እንዲሰሩ የታሰቡት ስራዎች በመጀመሪያው ውል ውስጥ መካተት ይገባቸው የነበሩ እና ስራዎቹን ነጣጥሎ ማሰራት ለአፈፃፀም አስቸጋሪ ወይም የመ/ቤቱን ኢኮኖሚያዊ ጥቅም የሚጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

ለ/ በተጨማሪነት የሚታዘዘው የግንባታ ስራ የገንዘብ መጠን ከመጀመሪያው ውል ጠቅላላ ዋጋ ከ፴% /ሠላሳ በመቶ/ የበለጠ መሆን የለበትም፤

ሐ/ በተጨማሪነት የሚታዘዙት የግንባታ ሥራዎች የነጠላ ዋጋ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ሊገኝ የሚችል ከሆነ የተጨማሪው ስራ በመጀመሪያው ውል ውስጥ ባለው ነጠላ ዋጋ መሰረት ተፈፃሚ የሚሆን ሲሆን የነጠላ ዋጋው በመጀመሪያው ውል ውስጥ የማይገኝ ከሆነ በድርድር ስምምነት ላይ የሚደረስበት ዋጋ የገበያ ዋጋ መሆኑን መ/ቤቱ ማረጋገጥ አለበት።

፳፮.፬ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ የሚያስፈልገው መለዋወጫ የሚገኘው ቀደም ሲል ዕቃውን ከሸጠው አቅራቢ ብቻ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ሆኖም ለዚህ ንዑስ አንቀጽ አፈፃፀም በቅድሚያ የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸው ሊረጋገጥ ይገባል።

ሀ/ የመንግስት መ/ቤቱ በቂ የገበያ ጥናት ማድረግ እና ሌላ የተሻለ አማራጭ ገበያ ላይ የሌለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ለሚጠቀምበት ዕቃ የሚገዛው መለዋወጫ ብዛት፣ ተደጋጋሚነት እና የገንዘብ መጠን አንፃር ወደፊት ሌላ አማራጭ መፈለግ የሚያስፈልገው መሆኑንና አለመሆኑን መወሰን ይኖርበታል።

፳፮.፭ ግዥው ከሌላ አቅራቢ እንዲፈፀም ቢደረግ የሚገዛው ዕቃ ወይም አገልግሎት መ/ቤቱ ከሚጠቀምበት መሣሪያ ወይም አገልግሎት ጋር ተጣጥሞ የማይሄድ መሆኑ በባለሙያ ሲረጋገጥ፤

፳፮.፮ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ "ሰ" መሰረት ከገበያ በለቀማ የሚፈጸመው ግዥ ለጥናትና ለምርምር አገልግሎት የሚፈለግ፤ እና ከመደበኛ አቅራቢዎች የማይገኝ፤ ወይም በለቀማ ቢገዛ ለመሥሪያ ቤቱ የኢኮኖሚ ጥቅም እንደሚያስገኝ ሲረጋገጥ የሚከተሉትን አሠራሮች በመከተል የለቀማ ግዥ መፈፀም ይቻላል።

ሀ/ ግዥውን በለቀማ መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት የሚያስረዳ ማስታወሻ ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለዚህ ሥራ በኃላፊው ውክልና ለተሰጠው አካል ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል።

ለ/ የመንግስት መ/ቤቱ ግዥውን በለቀማ ሊገዙ የሚችሉ ብዛታቸው ከሦስት ያላነሱ ጊዜያዊ ኮሚቴ በደብዳቤ ይሰይማል። እስከተቻለ ድረስ ስለሚገዛው እቃ ዕውቀት ያለው ሰራተኛ የኮሚቴው አባል እንዲሆን መደረግ ይኖርበታል።

ሐ/ የተቋቋመው ጊዜያዊ ኮሚቴ ግዥውን በጋራ በመሆን ማከናወን ያለበት ሲሆን ግዥውን ለማከናወን በቂ አቅርቦት የሚኖርበትን ገበያ እና የገበያ ዕለት በመምረጥ ለሚመለከተው ኃላፊ ያሳውቃል።

መ/ ጊዜያዊው ኮሚቴው በጋራ በመሆን በገበያው ውስጥ ካለው አቅርቦት የተሻለ ጥራት እና ዋጋ ያለውን ወይም ያላቸውን ሻጮች በመምረጥ ዋጋ ተደራድሮ ግዥውን ይፈፀማል።

ሠ/ በግዥው አፈፃፀም ሒደት የተፈፀሙትን ግዥዎች ብዛትና አይነት፤ ግብይቱ የተፈፀመበት ቦታ፤ የተከፈለውን ገንዘብ መጠን፤ የሻጮችን ሙሉ ስም እና



አድራሻ የሚገልፅ ሰነድ ተዘጋጅቶ ሻጮች በፈርማቸው እንዲያረጋግጡ መደረግ ይኖርበታል።

ረ/ በለቀማ የተገዙ ግዥዎች በሚጓዙበት ወቅት እንዳይበላሹ እና እንዳይጠፉ በጥንቃቄ መያዝ እና በተቻለ ፍጥነት የሚመለከተው ክፍል እንዲረከባቸው መደረግ ይኖርበታል።

ሰ/ ጊዜያዊው ኮሚቴ አጠቃላይ የለቀማ ግዥ አፈፃፀሙን የሚገልፅ ቃለ-ጉባኤ በማዘጋጀት ተፈራርሞ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

**፳፮.፮ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት፡-**

ሀ/ የመንግሥት መ/ቤቶች በግዥ ዕቅድ ውስጥ ያልተካተቱ ዋጋቸው ከብር ፭ሺ (አምስት ሺህ ) ያልበለጡ ዕቃዎች ወይም አገልግሎቶች ወይም በጉዞ ወቅት ከሚያጋጥሙ ችግሮች ጋር የተያያዙ የቀጥታ ግዥዎችን የአካባቢውን የገባያ ዋጋ ባገናዘበ ሁኔታ ከማናቸውም ሻጭ ድርጅት ግዥ መፈፀም ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት የሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ድምር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከብር ፳ ሺህ (ሀያ ሺህ ብር) መብለጥ የለበትም።

ለ. የመንግስት መ/ቤቶች በመስክ ላይ ከሚፈፀም ግዥ በስተቀር በዚህ ዘዴ ግዥ ከመፈፀማቸው በፊት የዋጋ ጥናት አድርገው የሚገዙበትን ዋጋ ለመወሰን ሊጠቀሙበትና መረጃውን ከግዥ ሰነዶች ጋር አያይዘው ሊያስቀምጡ ይገባል ።

**፳፮.፰ በአዋጁ አንቀጽ ፶፩.፩ (ሰ) በለቀማ እና ፶፩.፪ መሰረት ለሚፈጸሙ ጥቃቅን ግዥዎች ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈጸመው ግዥ ሊገዛ ያሰበውን የግዥ አይነትና መጠን በመግለፅ አቅራቢው ሐሳቡን እንዲሰጥ በደብዳቤ ሊጠይቅ ይገባል። በዚህ መልኩ የሚላከው ደብዳቤ እንደአስፈላጊነቱ ዝርዝር የፍላጎት መግለጫ እና አቅራቢው ዋጋን ጨምሮ የተሟላ ሐሳቡን እንዲያቀርብ የሚያስችለውን ማስረጃ ያካተተ መሆን አለበት።**

**፳፮.፱ የመንግስት መ/ቤቱ ከአቅራቢው በፅሁፍ የቀረበለትን ዋጋን የጨመረ ሐሳብ ተቀብሎ በመመርመርና የዚህን መመሪያ እና የአዋጁን አንቀጾች እንደማይጥስ በማረጋገጥ ዋጋን ጨምሮ ድርድር ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ከለየ በኋላ ድርድር ማድረግ ይችላል።**

፳፭.፲ በንዑስ አንቀፅ ፳፭.፱ ላይ በተመለከተው መሰረት ድርድር ለማድረግ የመንግስት መ/ቤቱ ተደራዳሪዎችን መምረጥ እና በአዋጁ አንቀጽ ፶፪.፪ መሠረት የሚደረገው ድርድር በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሠጠውን አቅጣጫና የድርድር አትኩሮተ ነጥቦች መሠረት ማድረግ ይኖርበታል።

፳፭.፲፩ በአዋጁ አንቀፅ ፶፩.፩(ሰ) እና ፶፩.፪ መሰረት ካልሆነ በስተቀር የመንግስት መ/ቤቱ ከአንድ አቅራቢ ለሚፈፀመው ግዥ የውል ስምምነት መፈረም ይኖርበታል።

## ክፍል ፮

### ልዩ ግዥ

#### ፳፮. በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃና አገልግሎቶች ልዩ ግዥ

፳፮.፩ በሁሉም ወይም በተወሰኑ መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለግ ዕቃና አገልግሎት ግዥ የሚፈፀመው የማዕቀፍ ስምምነትን መሠረት በማድረግ ሲሆን የሚከተሉትን አሠራሮች ተከትሎ መፈጸም ይኖርበታል።

ሀ/ በዚህ መመሪያ ክፍል ሁለት ላይ የተመለከተውን መሠረት በማድረግ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል በቂ እና ግልፅ የሆነ የውስጥ አደረጃጀት በመፍጠር የጨረታ ሰነድ የማዘጋጀት፣ የመገምገም፣ የማፅደቅ እና ውል የማስተዳደር ስራዎች በተለያዩ ቡድኖች እንዲፈፀሙ ያደርጋል።

ለ/ ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በጨረታ ዝግጅት እና ግምገማ ወቅት የሙያ ድጋፍ ከመንግስት መ/ቤቶች ሊጠይቅ እና ሊያገኝ ይችላል።

፳፮.፪ የልዩ ግዥ አፈጻጸም አዋጁን እና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ለግዥው በሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መሰረት ተፈጻሚ ይደረጋል።

፳፮.፫ በሁሉም ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚፈለጉ ተመሳሳይ ግዥዎች በአንድ ላይ ተሰባስበው በሚከተሉት እና ይህንን መመሪያ ተከትሎ አሰራሩን ለማስፈፀም በሚወጡት ሰነዶች መሰረት ይፈፀማል።

ሀ/ ኤጀንሲው በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችና አገልግሎቶችን በመለየት ዝርዝር ያወጣል፤ ዝርዝሩንም በየጊዜው ያዳብራል፤ ለመንግስት መ/ቤቶች እና ልዩ ግዥ ለሚፈጽመው አካል ያሳውቃል፤

ለ/ እያንዳንዱ የመንግስት መ/ቤት በተላለፈለት ዝርዝር መሰረት አመታዊ የግዥ ፍላጎቱን ልዩ ግዥ ለሚፈፀመው አካል እንዲያሳውቅ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ማቅረብ (ማሳወቅ) አለበት፤

ሐ/ ልዩ ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል የሁሉንም የመንግስት መ/ቤቶች ፍላጎት በማሰባሰብ የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፤ ያዘጋጀውን እቅድ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፫ (ሐ) መሠረት ለኤጀንሲው እና ግዥው ለሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ያሳውቃል፡፡

፳፯.፬ ልዩ ግዥ እንዲፈፀም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ለየግዥው የሚፈረመውን የውል አይነት እና ዋጋ በገበያ ጥናት ላይ ተመርኩዞ ይወስናል፤

፳፯.፬.፩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ልዩ ግዥ የሚፈጽመው አካል የሚከተሉትን ተጨማሪ ዝርዝሮች ያካተተ የግዥ ማስታወቂያ ማውጣት አለበት፡-

ሀ/ የማስታወቂያ ጥሪ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ለመፈራረም እንዲቻል መሆኑን፤

ለ/ በማእቀፍ ስምምነቱ የሚፈፀመው ግዥ ዓይነት፤ ግምታዊ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፤

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቆይበትን ጊዜ

መ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙትን የመንግስት መ/ቤቶች ብዛት፤

፳፯.፬.፪ ልዩ ግዥ በሚፈጽመው አካል ለማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚዘጋጀው የጨረታ ሰነድ ለግዥው ማስፈጸሚያ የተዘጋጀውን መደበኛ የጨረታ ሰነድ በመጠቀም የሚዘጋጅ ሆኖ የሚከተሉትን እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

ሀ/ የሚገዛውን ዕቃ ዝርዝር እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የግዥ መጠን እና የርክክብ ሁኔታ፤

ለ/ የማስረከቢያ ቦታ እና እስከተቻለ ድረስ ግምታዊ የማስረከቢያ ጊዜ፤

ሐ/ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶች ዝርዝር፤

መ/ ግዥው የዋጋ ማስተካከያ የሚፈቅድ ከሆነ የዋጋ ማስተካከያ የሚደረግበትን ሁኔታ እና አፈፃፀሙን፤  
ሀ/ የግዥው ውል ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ፤

፳፯.፭ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩.፬ ላይ በተገለፀው መሰረት ለማዕቀፍ ስምምነት በወጣ ጨረታ አሸናፊ ከሆነው አቅራቢ ጋር እስከ ሦስት አመታት ሊደርስ የሚችል ውል የሚፈረም ሲሆን የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል የሚከተሉትን እና ሌሎች ሁኔታዎችን በማገናዘብ እንደግዥው ሁኔታ እና እንደአስፈላጊነቱ ከአንድ በላይ ፈቃደኛ ከሆኑ ተወዳዳሪዎች ጋር በደረጃቸው ቅደም ተከተል መሰረት ተመሳሳይ የሆነ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈረም ይችላል፡-

- ሀ/ የሚፈለገው የግዥ መጠን እና የተመረጠው አቅራቢ አቅም ከሚፈለገው አቅርቦት ጋር የማይመጣጠን ሲሆን፤ ወይም
- ለ/ በገበያው ላይ ያሉ ተመሳሳይ አቅራቢዎች ብዛት ያላቸው ሲሆኑና የግዥ ዕድሉን ለብዙ አቅራቢዎች መስጠት ሲያስፈልግ፤ ወይም
- ሐ/ የገበያው ዋጋ በከፍተኛ ሁኔታ ተለዋዋጭ በመሆኑ ምክንያት ግዥውን በቀረበው ዋጋ በቶሎ ማጠናቀቅ ሲያስፈልግ፤

፳፯.፮ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ በተገለጸው መሰረት በአሸናፊው ዋጋ እንዲያቀርቡ በደረጃቸው ቅደም ተከተል ሌሎች ተጫራቾችን ለውል ስምምነት ሲጋብዝ የሚጋብዛቸውን አሸናፊዎች ቁጥር እንደ ግዥው ሁኔታ አይቶ ይወስናል፡፡

በዚህ መሰረት የሚፈፀም ውል፡፡

- ሀ/ በአሸናፊው ዋጋ ለማቅረብ ፈቃደኛ ከሆኑ አቅራቢዎች ጋር ይፈረማል፤
- ለ/ አሸናፊው ድርጅት ለውል ስምምነት እና ምርጫ ባላቸው ጉዳዮች የምርጫ ቅድሚያ እንዲያገኝ ይደረጋል፤
- ሐ/ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፭ ላይ የተመለከተው ሁኔታ ሲያጋጥም ከጨረታው ዋና አሸናፊ ጋር የሚፈረመው የግዥ መጠን ከጠቅላላው ግዥ ከ፳ ፐርሰንት ያነሰ መሆን የለበትም፡፡

፳፮.፮ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም የተቋቋመው አካል የመንግስት መሥሪያቤቶችን ወክሎ አጠቃላይ የውል ስምምነት የሚፈርም ሲሆን ስምምነቱም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተገቢ ናቸው የሚባሉ ሁኔታዎችን በግልፅ እንዲያካትት መደረግ አለበት፡-

- ሀ/ በውል ስምምነት አስተዳደር ወቅት በማዕቀፍ ስምምነቱ የሚጠቀሙ የመንግስት መ/ቤቶችን ዝርዝር፤ የማዕቀፍ ስምምነቱን የሚፈርመው እና የሚያስተዳድረውን አካል እንዲሁም የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢዎች የሚኖራቸውን ኃላፊነት እና ግዴታ፤
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ የግዥ ትዕዛዝ የሚተላለፍበትን፣ ርክክብ የሚደረግበትን፣ ክፍያ የሚፈፀምበትን እና ክትትል እና ግምገማ የሚደረግበትን ስርአት፤
- ሐ/ አለመግባባቶች ሲፈጠሩ የሚፈቱበትን ስርአት፤

፳፮.፰ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፮.፮ እና በአዋጁ ላይ የተቀመጠው እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል በማእቀፍ ስምምነት አስተዳደር ወቅት የሚከተሉት ተጨማሪ ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በውሉ መሰረት እየፈፀመ መሆኑን ይከታተላል፤
- ለ/ ለማዕቀፍ ስምምነቱ ተፈጻሚነት የተያዘውን የውል ማስከበሪያ ይይዛል፤ ያስተዳድራል፤ በውሉ መሰረት አለመፈፀሙን ሲያረጋግጥም እንደአስፈላጊነቱ በመውረስ ገንዘቡን ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ገቢ ያደርጋል። አቅራቢው የፈፀመውን ጥፋት በሚመለከትም በአዋጁ አንቀጽ ፸፭ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፯.፩ መሠረት ለኤጀንሲው ሪፖርት ያቀርባል፤
- ሐ/ በማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው እና በመንግስት መ/ቤቱ መካከል አለመግባባት ሲፈጠር ጉዳዩን በውይይት ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤
- መ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ ሁኔታ ላይ በጋራ ስምምነት ለውጥ ማድረግ ሲያስፈልግ ይህንኑ ይፈፅማል፤
- ሠ/ በውል አፈጻጸም ወቅት ለመንግስት መ/ቤቶች ድጋፍ ያደርጋል፤
- ረ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ ሲጠናቀቅ የውል አፈጻጸም ግምገማ በማድረግ የውል ማስከበሪያው እንዲለቀቅ ያደርጋል።

**፳፮.፱** የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ የሚፈጽመው አካል ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት የማእቀፍ ስምምነቱን ሊሰርዝ ይችላል፡፡

- ሀ/ የማዕቀፍ ስምምነቱ አቅራቢ በውሉ መሰረት ግዴታውን አለመወጣቱ ሲታወቅ፤
- ለ/ የመንግስት መ/ቤቶች የግዥ ፍላጎት በግልጽ በታወቀ ምክንያት ሲለወጥ፤
- ሐ/ የተደረገው የማዕቀፍ ስምምነት ዋጋ፣ ሌሎች ሁኔታዎች እንዲሁም የገበያው ነባራዊ ሁኔታ ሲታይ የመንግስት መ/ቤቶችን ሊጎዳ የሚችል ሰፊ ልዩነት መኖሩ ሲረጋገጥ፤
- መ/ ከላይ በፊደል ተራ "ለ እና ሐ" መሰረት የማዕቀፍ ስምምነት እንዲቋረጥ ሲወሰን የማዕቀፍ ስምምነቱ የሚቋረጥበትን ምክንያት እና ተፈፃሚ የሚሆንበትን ቀን በመግለፅ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በጽሑፍ መስጠት አለበት፤
- ሠ/ የቅድሚያ ማስጠንቀቂያው ጊዜ እስከሚጠናቀቅ በውሉ ላይ የተገለፁት መስሪያ ቤቶች ግዥያቸውን ከሌላ አቅራቢ መፈፀም አይችሉም፡፡

**፳፮.፲** የመንግስት መ/ቤቶች የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ኃላፊነት ከተሰጠው አካል የተላለፈላቸውን የማዕቀፍ ስምምነት ቅጂ በመጠቀም በውሉ ላይ የተገለፁትን አቅርቦቶች ለመግዛት የሚያስችል የግዥ ትዕዛዝ ለማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ያስተላልፋሉ፡፡ መ/ቤቱ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘው የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽም ከተቋቋመው አካል ጋር በመመካከር ከአቅራቢው ጋር ተጨማሪ የተናጠል ውል መፈረም ይችላል፡፡

**፳፮.፲.፩** የግዥ ትእዛዙ ወይም ተጨማሪው የተናጠል ውል በአጠቃላይ ውሉ ውስጥ የተካተቱ መሰረታዊ የሆኑ ዋጋ እና ሌሎች የውል ሁኔታዎችን አይለውጥም፤ ሆኖም የመንግስት መ/ቤቱ በሚከተሉት እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮች ላይ ከማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው ጋር ሊስማማ ይችላል፡-

- ሀ/ ዕቃው የሚቀርብበትን እና ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ ለማሳጠር፤
- ለ/ በአንድ የግዥ ትዕዛዝ የሚቀርበውን ዕቃ ብዛት ለመወሰን፤
- ሐ/ ዕቃው የሚቀርብበትን ቦታ ለማሳወቅ ወይም ለመቀየር፤

፳፮.፲፪ መ/ቤቱ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፮.፲፩ በተገለፀው መሰረት የፈፀመውን የተናጠል ውል ቅጅ የማዕቀፍ ስምምነት ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል መስጠት አለበት።

፳፮.፲፩ በማዕቀፍ ስምምነት አፈፃፀም ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጥንቃቄዎች ማድረግ ይኖርባቸዋል፡

- ሀ/ የግዥ ትዕዛዝ የሚሰጡት በማዕቀፍ ስምምነት ግዥ ለሚፈፀመው አካል የገለፁትን ፍላጎት መሠረት በማድረግ በማዕቀፍ ስምምነት ግዥው የተፈፀመውን ዕቃ ብቻ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ለ/ በማዕቀፍ ስምምነቱ ውስጥ የተገለፁ በመንግስት መ/ቤቶች የሚፈፀሙ ግዴታዎች በስምምነቱ መሰረት የተፈፀሙ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ሐ/ በውሉ ላይ የሚነሱ አጨቃጫቂ ጉዳዮችን የማዕቀፍ ስምምነት ከሚያስተዳድረው አካል ጋር በጋራ በመሆን ለመፍታት ጥረት ማድረግ፤
- መ/ የማዕቀፍ ስምምነት አቅራቢው በዋና ዋና የውል ጉዳዮች ማለትም የዕቃ ጥራት እና መጠን ማንደል፤ የማቅረቢያ ጊዜ አለመጠበቅ፤ በአስተሻሻግ እና በመሳሰሉ የፈፀማቸውን ጥፋቶች የማዕቀፍ ስምምነቱን እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል በወቅቱ በጽሑፍ ማሳወቅ፤
- ሠ/ በማዕቀፍ ስምምነት ለተካተቱ ፍላጎቶቻቸው የግዥ ትዕዛዝ የሚቀርብበትን መጠንና ጊዜ መለየትና ልዩ ግዥ የሚፈጽመውን አካል ስለአፈፃፀሙ ማማከር፤

፳፮.፲፪ የማዕቀፍ ስምምነት እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል የመንግስት መ/ቤቶች ሥራ እንዳይጓዙት የማዕቀፍ ስምምነት በወቅቱ መፈረም የሚኖርበት ሲሆን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በወቅቱ የማዕቀፍ ስምምነት ሊፈረም አለመቻሉን ካረጋገጠላቸው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚኖራቸውን ፍላጎት በአዋጁ እና በዚህ መመሪያ የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎችን በመጠበቅ መግዛት ይችላሉ።

፳፮.፲፫ በአዋጁ አንቀፅ ፳፩ ንዑስ አንቀፅ ፭ መሰረት የመንግስት መ/ቤት በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ ግዥውን በማዕቀፍ ስምምነት መፈፀም ይችላል።

ሀ/ በመንግሥት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችን/አገልግሎቶችን አሰባስቦ የማዕቀፍ ግዥ እንዲፈጽምና እንዲያስተዳድር ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ሊፈፀም የማይችል ግዥ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ለ/ ዕቃው ወይም አገልግሎቱ በተደጋጋሚ እና ለተከታታይ ጊዜ መቅረብ ያለበት ሲሆን፤

ሐ/ የሚገዛው ዕቃ በሚሆንበት ጊዜ ዕቃውን አንድ ጊዜ ገዝቶ በመረከብ ለተከታታይ ጊዜ መጠቀም የማይቻል ወይም በየጊዜው ተጫራኞችን በማወዳደር ግዥውን መፈፀም ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ የማይኖረው ሲሆን፤

መ/ መ/ቤቱ ለግዥው ያስያዘውን በጀት በተለያየ ጊዜ መጠቀም ሲኖርበት፤

**፳፮.፲፬ በንዑስ አንቀፅ ፳፮.፲፫ መሰረት መ/ቤቱ በተደጋጋሚ ለሚኖረው ተመሳሳይ ፍላጎት፡-**

ሀ/ የሚያካሂደው ጨረታ በዚህ መመሪያ አንቀፅ ፲፮ ላይ የተቀመጠውን ስርዓት መከተል አለበት፤

ለ/ የሚፈረመው ውል ከሁለት አመታት በላይ የቆይታ ጊዜ ሊኖረው አይገባም፤

ሐ/ መ/ቤቱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፲፬ የተቀመጡ የዋጋ ማስተካከያ ድንጋጌዎችን የተከተለ የዋጋ ማስተካከያ ሊፈቅድ እና በተፈቀደው የአፈፃፀም ስርዓት መሰረት ሊፈጽም ይችላል።



## ክፍል ፮

### የውል አስተዳደር

#### ፳፯. ውልን ተፈፃሚ ማድረግ

፳፯.፩ የመንግስት መ/ቤቶች የተለየ ሁኔታ ካላጋጠማቸው በስተቀር ከአቅራቢዎች ጋር የተደረጉ የውል ስምምነቶች በፍጥነት ተፈፃሚ እንዲሆኑ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፳፯.፪ ከላይ በንዑስ አንቀፅ ፳፯.፩ ላይ የተመለከተውን ተግባራዊ ለማድረግ ውሉ የሚያስቀምጠው ቅድመ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መ/ቤቱ የሚከተሉትን ተግባራት መፈጸም ይኖርበታል፡-

ሀ/ ውሉ ቅድሚያ ክፍያ እንዲፈፀም የሚያዝ ከሆነ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው መሰረት የቅድሚያ ክፍያ ዋስትና አቅራቢው እንዲያሲዝ በማድረግ የቅድሚያ ክፍያውን በወቅቱ መፈፀም፤

ለ/ ሌተር አፍ ክሬዲት ሊከፈትላቸው ለሚገባ ግዥዎች ተገቢው ፎርማሊቲ መሟላቱን በማረጋገጥ ሌተር አፍ ክሬዲቱን በፍጥነት መክፈት፤

ሐ/ በግዥ ፈፃሚ መ/ቤቱ ከላይ በፊደል "ሀ እና ለ" ከተቀመጡት በተጨማሪ በመሥሪያ ቤቱ ሊፈፀሙ የሚገባ ተግባራትን በውሉ መሰረት በወቅቱ ማከናወን።

፳፯.፫ የመንግስት መ/ቤቶች ውሉን ተፈፃሚ ለማድረግ በአቅራቢው ሊከናወኑ የሚገባቸውን ተግባራት በመለየት አቅራቢው በውሉ መሰረት ተግባራቱን በወቅቱ መፈፀሙን ተከታትለው ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል።

፳፯.፬ የመንግስት መ/ቤቶች የውሉ ቅድመ ሁኔታዎች ተሟልተው ውሉ ተፈፃሚ መሆን የጀመረበትን ቀን መዝግበው መያዝ እና እንደ አስፈላጊነቱም አቅራቢው እንዲያውቀው ማድረግ ይኖርባቸዋል።

፳፯.፭ የመንግስት መ/ቤት የግንባታ ዘርፍ ስራ ግዥ ሲፈፀም ክፍያ የሚፈፀመው የግንባታውን የክንውን ደረጃ መሠረት አድርጎ እና የሚከተለውን አፈፃፀም ተከትሎ መሆን ይኖርበታል።

- ሀ/ ለግንባታ ዘርፍ ስራ ክፍያ የሚፈፀመው የስራውን ደረጃ ተከትሎ ከአማካሪ መሐንዲሶች በሚሰጥ የክፍያ የምስክር ወረቀት መነሻነት ብቻ ይሆናል።
- ለ/ በዚህ መመሪያ በአንቀፅ ፲፮.፳፮.፱ ከተመለከተው በተጨማሪ ለማናቸውም የግንባታ ዘርፍ ስራ በክፍያ የምስክር ወረቀት መሠረት ከሚፈፀመው ከእያንዳንዱ ክፍያ ላይ ለግንባታ ሥራው ጥራት ዋስትና እንዲሆን ፭% (አምስት በመቶ) በመያዣ መልክ ተቀንሶ ይያዛል።
- ሐ/ የግንባታ ስራው ሲጠናቀቅ እና ጊዜያዊ ርክክብ ሲደረግ በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (ለ) መሠረት ከተያዘው ገንዘብ ላይ ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለሥራ ተቋራጭ ይለቀቃል። ቀሪው ፶% (ሃምሳ በመቶ) ለአንድ አመት የጥገና ጊዜ ተይዞ ይቆያል። ሆኖም የሥራ ተቋራጭ ለ፲፪ ወራት የሚቆይ በሁኔታዎች ላይ ያልተመሰረተ ዋስትና ካቀረበ የተያዘው ገንዘብ ሊለቀቅለት ይችላል።
- መ/ አማካሪ መሐንዲሶች የክፍያ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው ከሥራ ተቋራጭ ተዘጋጅቶ በቀረበለት በ፯ የሥራ ቀናት ውስጥ የምርመራውን ሥራ ማጠናቀቅ ይኖርበታል።
- ሠ/ የክፍያ የምስክር ወረቀት በአማካሪ መሐንዲሶች ተረጋግጦ በቀረበ በ፲፬ የሥራ ቀናት ውስጥ መ/ቤቱ ተገቢውን ክፍያ ለሥራ ተቋራጭ መፈፀም አለበት።
- ረ/ አማካሪ መሐንዲሶች የክፍያ የምስክር ወረቀት ተዘጋጅቶ ከቀረበለት በኋላ ያለበቁ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (መ) ላይ ከተጠቀሰው ጊዜ ያሳለፈ እንደሆነ በመዘገዥ ምክንያት ተቋራጭ በመ/ቤቱ ላይ ለሚያቀርበው ማንኛውም ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ አማካሪ መሐንዲሶች ኃላፊነት ይኖርበታል። ሆኖም የአማካሪ መሐንዲሶች ኃላፊነት ለአገልግሎቱ ከሚከፈለው ዋጋ ሊበልጥ አይችልም።
- ሰ/ መ/ቤቱ ያለበቁ ምክንያት በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል (ሠ) ላይ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ በአማካሪ መሐንዲሶች በቀረበለት ማረጋገጫ መሠረት ክፍያ ባይፈፀም ተቋራጭ በውሉ መሰረት ለሚያቀርበው ተጨማሪ የክፍያ ጥያቄ ኃላፊነት ይኖረዋል።

### **፳፰ የውል አፈፃፀምን መከታተል**

**፳፰.፩** የመንግስት መ/ቤቶች የውል አፈፃፀምን የሚከታተል አካል መለየት ወይም የውል ክትትል በተለያዩ አካላት በቅንጅት የሚፈፀም በሚሆንበት ወቅት አካላቱ ተግባራቸውን በግልፅ እንዲያውቁ ማድረግ ይኖርባቸዋል።

**፳፰.፪** የውል አፈፃፀምን የሚከታተለው የመንግስት መ/ቤቱ አካል አቅራቢው በውሉ መሰረት የሚያከናውናቸው ዋና ዋና ተግባራት በውሉ ላይ በተገለፀው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እየተከናወኑ የሚገኙ መሆኑን መከታተል ይኖርበታል።

**፳፰.፫** የመንግስት መ/ቤቱ በውል ስምምነቱ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ የሚከተሉትን የውል አስተዳደር ተግባራት ማከናወን ይጠበቅበታል፡-

- ሀ/ ተከታታይ ክፍያዎችን በወቅቱ መፈፀም፤
- ለ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን እየተወጣ እንደሚገኝ የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን በወቅቱ መስጠት፤
- ሐ/ አቅራቢው የውል ግዴታውን መወጣት እንዲችል ሕጋዊ የሆነ እገዛ በማድረግ የውሉ አፈፃፀም የተሳካ እንዲሆን ማድረግ ይኖርበታል።

**፳፰.፬** በውል አፈፃፀም ወቅት እንደሁኔታው የውል ማሻሻያ ማድረግ የሚቻል ሲሆን የሚደረገው የውል ማሻሻያ የመንግስት መ/ቤቱን ጥቅም የሚጎዳ እና በጨረታው ከተወዳደሩ ሌሎች ዕጩ ተወዳዳሪዎች አንፃር ለአቅራቢው የተለየ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም።

**፳፰.፭** በውል አፈፃፀም ክትትል ወቅት የመንግስት መ/ቤቶች በተለይ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀም ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ/ ሌተር አፍ ክሬዲት የውል ስምምነቱን ሁኔታዎች ጠብቆ በወቅቱ መክፈት፤
- ለ/ ተቀባይነት የሚኖራቸውን የሌተር አፍ ክሬዲት ማስተካከያ ጥያቄዎች ተቀብሎ አፋጣኝ ምላሽ መስጠት፤
- ሐ/ ተገቢው አገልግሎት ከመገኘቱ በፊት የውል ማስከበሪያ፣ የሌተር አፍ ክሬዲት፣ የዋራንቲ መጠቀሚያ ጊዜዎች እንዳያልፉ ጥንቃቄ እና ክትትል ማድረግ፤

መ/ የግንባታ ስራዎች በተያዘላቸው ጊዜ ገደብ ውስጥ መገንባታቸውን፤ የዕቃ አቅርቦቶች እና አገልግሎቶች በውሉ ጊዜ ውስጥ ለማከናወናቸው ክትትል መደረጉን እና ሪፖርት መቅረቡን፤

ሠ/ ከውል አፈፃፀም ጋር በተያያዘ ከአቅራቢዎች ምንም ዓይነት የይገባኛል ጥያቄዎች እንዳይፈጠሩ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ

፳፰.፮ የመንግስት መ/ቤት በውል አፈፃፀም ወቅት ከሦስተኛ ወገን የሚገኙ አገልግሎቶችን መለየት እና አገልግሎቶቹ የውል አፈፃፀሙን በሚያግዝ መልኩ መሰጠታቸውን ማረጋገጥ አለበት።

**፳፱. ውል ማጠናቀቅ**

፳፱.፩ የመንግስት መ/ቤት ከአቅራቢዎች ጋር የተፈረሙ ውሎችና እና ተያያዥ ጉዳዮች ተገቢውን ዕልባት በወቅቱ አግኝተው ውሉ መጠናቀቁን ማረጋገጥ አለባቸው ለዚህም፡-

ሀ/ አቅራቢው በውል ስምምነቱ መሰረት የሚገባውን የግንባታ ዘርፍ ስራ፤ ዕቃ፤ የምክር ወይም ሌሎች አገልግሎቶች ማቅረቡን፤

ለ/ በውሉ መሰረት የተያዙ ዋስትናዎች፤ ዋራንቲዎች ተገቢው ክትትል የተደረገባቸው እና አስፈላጊ በሆነ ወቅት ውሳኔ የተሰጠባቸው መሆኑን፤

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

መ/ ከሶስተኛ ወገን ማለትም ከኢንሹራንስ ኩባንያዎች፤ ከአንጓገሮች፤ ከጉምሩክ ባለስልጣን፤ ከጉምሩክ አስተላላፊዎች፤ ከባንክ እና ከሌሎች አገልግሎት ሰጪዎች ጋር የተያያዙ የመንግስት መ/ቤቱ ጥቅሞች መከበራቸውን እና የመንግስት መ/ቤቱ ግዴታዎች የተፈጸሙ መሆኑን ማረጋገጥ አለባቸው፤

፳፱.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢው እና ከሦስተኛ ወገን ጋር ያሉ ያልተጠናቀቁ ሒሳቦችን በመዘጋት እንደአስፈላጊነቱ የውል አፈጻጸም ግምገማ ማድረግ ይኖርበታል።

## ክፍል ፰

### ሌሎች ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

#### ፴. መደበኛ ያልሆኑ የግዥ ጥያቄዎችን መመርመር፤

፴.፩ የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትን የግዥ አፈጻጸም ስርዓቶች ሊጠብቅ ያልቻለ ወይም መደበኛ ያልሆነ ግዥ መፈፀም የሚችሉት በአዋጁ አንቀጽ ፲፮ ንዑስ አንቀጽ ፭ በተደነገገው መሠረት ለኤጀንሲው ጥያቄያቸውን አቅርበው ሲፈቅድላቸው ብቻ ነው።

፴.፪ መ/ቤቶች ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴.፩ በተገለጸው መሠረት የሚቀርቡት የልዩ ፈቃድ ጥያቄ ከወጪ፣ ከጥራት፣ ከጊዜ እና ሌሎች አስፈላጊ ጉዳዮች ጋር በተያያዘ የሚያስገኘውን ጠቀሜታ ያካተተ መግለጫ አግባብ ካላቸው ደጋፊ ሰነዶች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ አለባቸው።

#### ፴፩. የግዥ ሰነዶች

፴፩.፩ መ/ቤቶች በአዋጁ አንቀጽ ፳፫ ላይ የተዘረዘሩት እና ሌሎች አስፈላጊ ናቸው ብለው የሚያስቧቸውን የግዥ ሰነዶች ይዘው ማቆየት ይኖራቸዋል።

፴፩.፪ የግዥ ሰነዶች በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፰ /፪ሺ፪ አንቀጽ ፳፮ ላይ በተገለፀው መሰረት በሚወጣው ደንብ ወይም መመሪያ ላይ ለፋይናንስ ሰነዶች የቆይታ ጊዜ ከሚገለፀው እኩል የቆይታ ጊዜ ይኖራቸዋል።

፴፩.፫ በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ አንቀጽ ፳ ከዚህ በተለየ ሁኔታ በአንድ ግዥ ፈፃሚ አካል እንዲፈጸም በየጊዜው ከሚወሰኑት ግዥዎች በስተቀር በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች የሚፈፀሙት የግንባታ ሥራዎች፣ የዕቃዎችና የአገልግሎት ግዥዎች በሙሉ በጀቱን በሚያስተዳድረው መ/ቤት ባለቤትነት መፈፀም ይኖርበታል።

፴፩.፬ በንዑስ አንቀጽ ፴፩/፫ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ በግንባታ ሥራዎች ግዥ አፈፃፀም በየደረጃው የሚገኙ የዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለሥልጣን መ/ቤቶችና በጀቱን

የሚያስተዳድሩት ግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡-

**፴፩.፱.፩** በየደረጃው የሚገኙ የዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለሥልጣን መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. የሚገነባውን የግንባታ ሥራ ዲዛይን፣ የግንባታውን ዝርዝር ሥራ፣ የመወዳደሪያ መስፈርቶችና ሌሎች ቴክኒክ ነክ የሆኑ ሥራዎችን ባለው የራሱ የአሰራር ሥርዓት መሰረት በማዘጋጀት ለፈፃሚ መ/ቤቶች ይልካል፡፡

ለ. የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የግዥ ገምጋሚ ቡድን አባል በመሆን ጨረታውን የሚያካሂድና ከአሸናፊው ተጫራች ጋር ውል ከተገባም በኋላ ግንባታው በውሉ መሠረት እየተከናወነ መሆኑን የውል ቁጥጥር በማድረግ የክፍያ ማረጋገጫ ሠርተፍኬት እና ሌሎች አስፈላጊ ሪፖርቶችን እያዘጋጀ ለግዥ ፈፃሚው መ/ቤት የሚያቀርብ ቢቻል በፊደል ተራ ሀ ላይ የተገለጹትን ሥራዎች ካከናወነው ባለሙያ ውጪ የሆነ የቴክኒክ ባለሙያ ለግዥ ፈፃሚ መ/ቤቶች ይልካል፡፡

**፴፩.፱.፪** የግዥ ፈፃሚው መ/ቤት ተግባርና ኃላፊነቶች

ሀ. በዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን ለግዥው የተዘጋጁትን ሠነዶች አጠቃላይ የጨረታ ሠነዱ አካል በማድረግ የጨረታ ማስታወቂያ ያወጣል፣ ከባለስልጣኑ የሚላከውን ባለሙያ አባል በማድረግ ጊዚያዊ የግምገማ ቡድን ያቋቁማል፣ ጨረታው እንዲገመገም ያደርጋል፣ አጠቃላይ የግዥ ሂደቱን ያከናውናል፡፡

ለ. ስለክፍያ አፈፃፀም በውል ሠነዱ ላይ የተቀመጠውን መሠረት በማድረግ ይቆጣጠራል፣ አጠቃላይ የግዥ ሂደቱን አፈፃፀም የሚያሳዩ ሠነዶችን በአግባቡ አደራጅቶ በመያዝ አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ አቅርቦ ያስመረምራል፡፡

## **፴፪. የአቅራቢዎች ምዝገባ እና በአቅራቢነት ለመመዝገብ መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች**

### **፴፪.፩ የአቅራቢዎች ምዝገባ፣**

በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ለመሳተፍ በአቅራቢነት መመዝገብ ግዴታ ነው፡፡

ሀ/ በመንግሥት ግዥ መሳተፍ የሚፈልጉ አቅራቢዎች የዞንና ልዩ ወረዳ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች በሚያከናውኑት የአቅራቢዎች ምዝገባ መመዝገብ

የሚኖርባቸው ሲሆን መ/ቤቶቹም የተመዘጋቢዎችን ዝርዝር ወዲያውኑ ለኤጀንሲው መላክ ይኖርባቸዋል ።

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

ሐ/ የንግድ ድርጅቶቻቸው ከክልላችን ውጪ የሚገኙ አቅራቢዎች በየትኛውም ድርጅቶቻቸው በሚገኝበት አካባቢ በተዘረጋው የአቅራቢዎች የምዝገባ ሥርዓት ስለመመዘገባቸው ማስረጃ ማቅረብ ከቻሉ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በሚያወጡት ጨረታታመሳተፍ ይችላሉ።

**፴፪.፪ 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 እንዲሠራ በክልሉ ዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን የተሰጠውን ደረጃ የሚገልፅ ማስረጃ፤

መ/ የተሸከርካሪ ጥገና አገልግሎት በመስጠት ሥራ ላይ የተሰማራ ከሆነ ከክልሉ ትራንስፖርት ቢሮ የተሰጠ ደረጃውን የሚገልፅ ማስረጃ፤

ሠ/ መድሐኒት እና የህክምና መገልገያ መሣሪያዎችን በማቅረብ የተሰማራ ከሆነ ከክልሉ ጤናና ጤና ነክ አገልግሎት ግብዓቶች ጥናትና ቁጥጥር ባለስልጣን የተሰጠውን ማስረጃ፤

## ክፍል ፱

### የመንግሥት ግዥ ሥነ-ምግባር

#### ፴፫. ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ ምግባር

በአዋጁ አንቀጽ ፴፪.፩ ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ከመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ጋር ግንኙነት ያለው ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ተግባሩን በተሟላ የሙያ ሥነ-ምግባር መፈጸም ይኖርበታል። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ማከናወን አለበት፡-

፴፫.፩ በመንግስት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ሥራ ራሱን ማግለል ይኖርበታል።

፴፫.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ የተሳተፈ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ከማንኛውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡-

፴፫.፪.፩ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስተያየቱን በጽሑፍ እንዲሰጥ ያደርጋል፤

፴፫.፪.፪ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፫.፪.፩ በተሰጠው የጽሑፍ አስተያየት እና ተገቢ ነው ብሎ ባመነባቸው መንገዶች ተጨማሪ መረጃ በማሰባሰብ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከያዘው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት እንዳለው ወይም እንደሌለው ይወስናል፤

፴፫.፪.፫ ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፴፫.፪.፪ ላይ በተቀመጠው መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው ከሚሰራው የግዥ ሥራ ጋር በተያያዘ የጥቅም ግጭት መኖሩን ሲያረጋግጥ፡-



ሀ/ ሠራተኛውን ወይም ኃላፊውን ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል።

ለ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል።

ሐ/ ሠራተኛው ወይም ኃላፊው የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሠራተኛው ወይም በኃላፊው ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል።

**፴፫.፫** በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የሚሳተፍ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም አቅራቢዎች እኩል የመወዳደርና ውል የመፈጸም ዕድል እንዳያገኙ የሚያደርግ ማንኛውንም ተግባር መፈጸም የለበትም። ለዚህም።

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

ለ/ በጨረታ ሰነዱ የተገለጸው ማንኛውም የመወዳደሪያ መስፈርትም ሆነ የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር የተወሰነ ዕጩ ተወዳዳሪን ሊጠቅም በሚችል መልኩ አለመዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

ሐ/ የጨረታው ውጤት ለሁሉም ተሳታፊዎች በእኩል ጊዜ መገለጹን ማረጋገጥ፤

መ/ በውል ሰነድ ዝግጅት ለአቅራቢዎች የሚሰጠው ኃላፊነት ግዴታቸውን ሆነ ብሎ ለማቅለል ወይም ለማክበድ ያላለመ እና እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ውል ለሚፈርሙ አቅራቢዎች ተመሳሳይ ይዘት ያለው ውል ሆኖ መዘጋጀቱን ማረጋገጥ፤

ሠ/ በውል አፈጻጸም ወቅት ክፍያን፣ ቁጥጥርን፣ የመረጃ ልውውጥን እና የመሳሰሉት ተግባራት በእኩልነት ለሁሉም አቅራቢዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ማረጋገጥ።

**፴፫.፬** በመንግሥት ግዥ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ተሳትፎ ያላቸው የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች እና ኃላፊዎች በግዥ ሥራቸው ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም ዓይነት ስጦታ ከሦስተኛ ወገን መቀበል የለባቸውም። ለዚህ ንዑስ አንቀፅ አፈፃፀም የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ኃላፊዎች የሚከተሉትን ያካተተ ተገቢ ጥንቃቄ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡-

ከዚህ በታች በተራ ፊደል (ሠ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- ሀ/ የገንዘብ ዋጋ ያለውን ስጦታ በተለይ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከአቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል አለመቀበል፤
- ለ/ የሥራ ዕድል ለራሱ ወይም ለቤተሰቡ አለመቀበል፤
- ሐ/ በግል በሚደረግ ግዥ ላይ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቅራቢ/ዕጩ አቅራቢ ከሆነ አካል የተለየ የዋጋ ቅናሽ ወይም አገልግሎት አለመቀበል፤
- መ/ በሥራው ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድር የሚችል የግብዣ ፕሮግራም አለመቀበል፤ ሆኖም ጉዞን ያላካተተ እና ጋባዢ ከመንግሥት መ/ቤቱ ጋር ካለው የሥራ ግንኙነት ጋር የማይገናኝ ግብዣ ሲሆን ሊቀበል ይችላል፡፡
- ሠ/ ከላይ በፊደል ተራ (ሀ) ላይ የተቀመጠው ቢኖርም ሠራተኛው ወይም ኃላፊው አቅራቢው/ዕጩ አቅራቢው ለማስታወቂያነት አገልግሎት የሚያዘጋጃቸው የውስጥ እሴት እንጂ የገበያ ዋጋ የሌላቸው በነጻ የሚታደሉ ስጦታዎችን መቀበል ይችላል፡፡

**ህደግ ፳፭** የመንግሥት መ/ቤት ሠራተኛ ወይም ኃላፊ በስራ አጋጣሚ የተመለከታቸውን የተፈጠሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የሙስና ተግባራትን ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ የሚኖርበት ሲሆን ለዚህ አንቀጽ አፈጻጸም፡-

- ሀ/ የሚያደርገው ጥቆማ በማስረጃ የተደገፈ መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ለ/ እራሱን የታሰበውን የሙስና ተግባር ሊደግፍ ከሚችል ማንኛውም ተግባር መጠበቅ ይኖርበታል፡፡

**ህደግ ፳፮** የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ከግዥ ሥራ ጋር በተገናኘ ያወቃቸውን የመንግሥት መ/ቤቱን ወይም የዕጩ ተወዳዳሪውን ወይም የአቅራቢውን ሚስጥራዊ መረጃ መጠበቅ ይኖርበታል፡፡ ለዚህም፡-

- ሀ/ ውድድርን ሊገድብ የሚችል ወይም ለተወዳዳሪዎች ፍትሐዊ ያልሆነ ጥቅም የሚያሰጥ ወይም የመንግሥት መ/ቤቱን ጥቅም ሊጎዳ የሚችል መረጃ በልዩ ሁኔታ በመ/ቤቱ ኃላፊዎች ካልተፈቀደ በስተቀር ለማንኛውም አካል አለመስጠት፤

- ለ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በውል አፈጻጸም ወቅት ከአቅራቢዎች ጋር በሚያደርገው ግንኙነት የመንግሥት መ/ቤቱን ውሳኔ እና መረጃ መጠበቅ፤
- ሐ/ የዕጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃ እና የግምገማ ሂደት ውጤቱ በመንግሥት መ/ቤቱ ከመገለጹ በፊት ለማንኛውም አካል አለማሳወቅ፤

**፴፬. ከዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚጠበቅ ሥነ ምግባር**

በመንግሥት ግዥ የሚሳተፉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች በአዋጁ አንቀጽ ፴፪.፪ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉትን ዋና ዋና የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለባቸው፡-

- ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ በመንግሥት ግዥ ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ለተሰማራ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ራሱ ወይም በሦስተኛ ወገን በኩል በአንቀጽ ፴፫.፬ ሥር የተጠቀሰውን ስጦታ መስጠት የለበትም፡፡
- ለ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም አቅራቢ የመንግሥት መ/ቤቱ በግዥ አፈጻጸም ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ለሚወስደው ውሳኔ የሚረዳ ዕጩ ተወዳዳሪው ወይም አቅራቢው የሚያውቀውን መረጃ ለመንግሥት መ/ቤቱ መግለጽ አለበት፡፡
- ሐ/ የመንግሥት መ/ቤት በሚያደርገው የግዥ አፈጻጸም በመስኩ ከተሰማራ ሌላ ተወዳዳሪ ጋር በመነጋገር ዋጋ መስጠት ወይም ላለመስጠት፣ መ/ቤቱን ሊጎዳ የሚችል መረጃ መለዋወጥ ወይም በግዥ አፈጻጸሙ ለመሳተፍ የሌላ ተወዳዳሪን ሰነድ ወይም መረጃ መጠቀም የለበትም፡፡
- መ/ በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም የተመለከተውን የሙስና ተግባር ለሚመለከተው አካል ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡ የሙስና ተግባሩ ተባባሪ ሆኖ መገኘት የለበትም፡፡

### ክፍል ፲

## በመንግሥት ግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ

### ፴፮. የቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን

ሀ/ የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሀላፊ ከእጩ ተወዳዳሪዎች ወይም ከተጫራዎች በመንግስት መስሪያ ቤቶች የግዥ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብን አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ፡

ከክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የሚወከል ..... ሰብሳቢ፣

ከክልሉ ንግድ ምክር ቤት የሚወከል..... አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት መ/ቤቶች የሚመረጥ .....አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት የልማት ድርጅቶች የሚወከል..... አንድ አባል፣

ከክልሉ መንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሚወከል...አንድ አባል፣

በድምሩ አምስት የቦርድ አባላትን የሚሰይም ሲሆን ፣ ከኤጀንሲው አንድ ባለሙያ ድምፅ የሌለው አባል ሆኖ በፀሐፊነትና በአስረጂነት እንዲሰራ ይመደባል።

ለ/ የቦርዱ አባላት በተቻለ መጠን በስምምነት ውሳኔዎችን የሚያሳልፉ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን በድምጽ ብልጫ ውሳኔ ሊተላለፍ ይችላል። የአባላት ድምጽ እኩል በእኩል በሚሆንበት ጊዜ የቦርዱ ሰብሳቢ ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።

ሐ/ የቦርድ አባላት የስራ ዘመን ሦስት ዓመት ነው። ሆኖም የስራ አፈጻጸማቸውና ያላቸው ስነ-ምግባር ታይቶ ለሌላ አንድ ተመሳሳይ የስራ ዘመን እንዲሰሩ ሊረዘም ይችላል።

መ/ ለቦርድ አባልነት የሚሰየሙት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር በቂ እውቀትና ልምድ ያካበቱ፣መልካም ባህሪና ስነ-ምግባር ያላቸው መሆን ይኖርባቸዋል።

ሠ/ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ሰብሳቢው በስብሰባው ላይ የማይገኝ ሲሆን፣ ሰብሰባውን በጊዜያዊነት የሚመራለት ሰብሳቢ ከአባላቱ መካከል ሊወክል ይችላል።

### ፴፯. የቦርድ ስብሰባ

- ሀ/ የቦርድ አባላት ስራቸውን ለማከናወን እንደአስፈላጊነቱ በሳምንት አንድ ቀን የሚሰበሰቡ ሲሆን አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ተጨማሪ የስብሰባ ቀን ሊወሰኑ ይችላሉ፤
- ለ/ ከቦርድ አባላት መካከል ከግማሽ በላይ ከተገኙ ስብሰባው ሊካሄድ ይችላል

**፴፯. ከቦርድ አባልነት መልቀቅ**

የቦርድ አባላት ስብሰባውን ጨምሮ በማንኛውም ጊዜ ከቦርድ አባልነት መልቀቂያ ማመልከቻ ለቢሮ ሀላፊው በማቅረብ ሲፈቀድላቸው መልቀቅ ይችላሉ።

**፴፰. የቦርድ አባልነት መቋረጥ**

የቢሮ ሀላፊው ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ የቦርድ አባልን አባልነት ሊያቋርጥ ይችላል፡

- ሀ/ በአዕምሯዊ ወይም በአካላዊ ጉዳት ኃላፊነቱን መወጣት ካልቻለ፤
- ለ/ በወንጀል ተከሶ ጥፋተኛነቱ በፍርድ ቤት ከተረጋገጠ፤
- ሐ/ የሥነ-ምግባር ወይም የዲ.ሲ.ፕ.ሲን ጉድለት ከተገኘበት፤
- መ/ ያለ በቂ ምክንያት በ፫ /ሶስት/ ተከታታይ የቦርዱ ስብሰባዎች ላይ ካልተገኘ

**፴፱. የጥቅም ግጭትን ስለመግለጽ**

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ግዥ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሳወቅ ከቦርዱ ስብሰባ ራሱን ማግለል አለበት።

**፵. የቦርዱ ስልጣን**

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ አሸናፊውን ተጫራች ከመምረጥ ወይም ውል ከመፈረም ጋር የተያያዙ ውሳኔዎችን ከማሳለፍ በስተቀር የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል።

- ሀ/ ማንኛውም ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ግዥ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የግዥውን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከግዥው ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመንግሥት መ/ቤቱ ወይም ከእጩ ተወዳዳሪው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤
- ለ/ በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ሐ/ የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር የቴክኒክ ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፤
- መ/ ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ግዥው የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤
- ሠ/ የመንግሥት መ/ቤቱ በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፤
- ረ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፤
- ሰ/ ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የተጫራቹን ወይም የእጩ ተወዳዳሪውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ፤
- ሸ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግሥት መ/ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ ከሰጠ በኋላ ጅ የሥራ ቀናት አልፎ ከሆነ ወይም አቤቱታው በመጀመሪያ ለመንግሥት መ/ቤቱ ያልቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ ማድረግ፤

### ፵፩. የቦርዱ ተግባር

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡፡

- ሀ/ አቤቱታ ከዕጩ ተወዳዳሪው ወይም ከተጫራች መቀበል፤
- ለ/ አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው ዕጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ ለመንግሥት መ/ቤቱ አቤቱታውን አቅርቦ መልስ በተሰጠው ጅ የሥራ ቀናት ውስጥ ወይም መስሪያ ቤቱ መልሱን አዘግይቶ ከሆነ አቤቱታው ለመ/ቤቱ ከቀረበ ከ፲ኛው ቀን በኋላ ባሉት ጅ የሥራ ቀናት ውስጥ መሆኑን ማጣራት፤

- ሐ/ አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜና ሁኔታ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከግዥው አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- መ/ የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መ/ቤት የግዥ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማስረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤
- ሠ/ ከቦርዱ ጽ/ቤት ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግሥት መ/ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማስረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከመንግሥት የግዥ ህግ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤
- ረ/ ውሳኔውን ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ሰ/ ስለተከናወኑ ተግባራት ለቢሮው ሀላፊ ሪፖርት ማቅረብ፤

### ክፍል ፲፩

## ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት

### ፵፪. የዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች አቤቱታ የማቅረብ መብት

በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፫ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት በአዋጁ ወይም በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ ባለመፈጸሙ ምክንያት ጉዳት ወይም ኪሳራ ደርሶብኛል ወይም ሊደርስብኝ ይችላል የሚል ዕጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።

### ፵፫. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች

ከዚህ በታች በተመለከቱ ምክንያቶች አቤቱታ ማቅረብ አይቻልም፡

- ሀ/ በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች መሠረት በማድረግ በተወሰነው የግዥ ዘዴ ምርጫ ላይ፤
- ለ/ በውስን ጨረታ ለሚፈጸም ግዥ በተከናወነ የተጫራቾች አመራረጥ ወይም በጨረታ ሠነዱ ላይ አስቀድሞ በሰፊ የተጫራቾች ማወዳደሪያ መስፈርት ላይ፤
- ሐ/ በአዋጁ አንቀጽ ፳፭ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፳.፩ መሠረት ለአገር ውስጥ አቅራቢዎች፣ ምርቶችና እና የግንባታ ዘርፍ ስራዎች በተሰጠ ልዩ አስተያየት ላይ፤
- መ/ በአዋጁ አንቀጽ ፴ መሰረት ጨረታን፣ የመጨረቻ ሰነድን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ ላይ፤
- ሠ/ መ/ቤቱ የግምገማውን ውጤት ወይም ለቀረበለት አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ ከሰጠ በት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀን ካለፈ፡፡
- ረ/ በአዋጁ አንቀጽ ፵፮ ንዑስ አንቀጽ ፫ እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፩ ፊደል ተራ "ሀ" በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ፯ የሥራ ቀናት ካለፈ በኋላ ውል የተፈረመ ከሆነ፤

**፵፬. ለመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**

**፵፬.፩ የግዥ ውል ከመፈረሙ በፊት፤**

- ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መ/ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለጸበት ቀን ጀምሮ ተጫራቾች አቤቱታ ካላቸው ማቅረብ እንዲችሉ ፯ የስራ ቀናት ሊጠብቃቸው ይገባል፡፡
- ለ/ በግዥ አፈጻጸም ሂደት ጉዳት ወይም በደል ደርሶብኛል የሚል አቅራቢ ወይም ተጫራች ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ በይፋ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ጨረታውን ላወጣው የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመ/ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡
- ሐ/ አቤቱታ ባቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መ/ቤት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ በተጠቀሰው መሠረት የመንግስት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ



ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት።

መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ ውሳኔውን በሰጠ በጅ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ቅጅ አቤቱታውን ላቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጫራች እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

**፵፬፻ በሁለት ኤንቪሎፕ የቀረበ ጨረታ፣**

ከዚህ በላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ተጫራቾች የቴክኒክና የዋጋ የመጨረቻ ሰነዳቸውን በተለያዩ ሁለት ኤንቪሎፕ እንዲያቀርቡ በተደረገበት ጨረታ፣

ሀ/ የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን የመንግሥት መ/ቤቱ ለሁሉም በጨረታው ተሳታፊ ለሆኑ ተጫራቾች በእኩል ጊዜ በጽሁፍ ያሳውቃል፤

ለ/ ማንኛውም ተጫራች የቴክኒክ ግምገማው አፈፃፀም የግዥ አዋጁን፣ የአፈፃፀም መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን መሠረት አድርጎ አልተከናወነም የሚል ቅሬታ ካለው፣ ቅሬታውን በጅ የሥራ ቀን ውስጥ እንዲያቀርብ በማሳሰብ የመንግሥት መ/ቤቱ የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጫራቾች ባሳወቀበት ደብዳቤ ይገልጻል።

ሐ/ የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለቀረበው አቤቱታ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሳኔ የግዥ አዋጁን፣ መመሪያውን እና የጨረታ ሰነዱን የጠበቀ አለመሆኑን ማረጋገጥ የሚችል ተጫራች የኃላፊውን ውሳኔ ባወቀ በጅ የሥራ ቀናት ውስጥ ቀጣይ አቤቱታውን ለቦርዱ ሊያቀርብ ይችላል።

መ/ የመንግሥት መ/ቤቱ የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳብ የያዘውን ኤንቪሎፕ ሊከፍት የሚችለው የቴክኒክ ግምገማ ውጤቱን ለተጫራቾቹ ካሳወቀ ጅ ቀናት በኋላ ይሆናል። ሆኖም የቴክኒክ ግምገማውን በሚመለከት ለቀረበው አቤቱታ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በሰጠው ውሳኔ ባለመስማማት በተገቢው ጊዜ ውስጥ ለቦርዱ ቀጣይ አቤቱታ የቀረበ ከሆነ መ/ቤቱ የዋጋ መወዳደሪያ ሀሳብ የያዘውን ኤንቪሎፕ ሳይከፍት ቦርዱ የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ እንደታሸገ ማቆየት ይኖርበታል።

፵፬. አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ግዥ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የክልሉን መንግስት የግዥ አዋጅና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ብቻ ይሆናል።

**፵፭. የመንግሥት መ/ቤቱ የግዥ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ**

ሀ/ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መ/ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፬.፪ ፊደል ተራ ለ ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

ለ/ በመንግስት መ/ቤት የሚተላለፍ ማናቸውም ውሳኔ እንዲሁም የውሳኔው ምክንያቶች እና ሁኔታዎች የግዥውን ስርዓት የሚያሳዩ ሰነዶች አካል ሆነው መያዝ አለባቸው።

**፵፮. አቤቱታ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት**

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲ የሥራ ቀናት ውስጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸለት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር ፭ የሥራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

ለ/ እጩ ተወዳዳሪው ወይም ተጫራቹ አቤቱታውን ለቦርድ ጽ/ቤት ሲቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤት ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

ሐ/ የቦርዱ ጽ/ቤት አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያውኑ አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በ፭ የሥራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ የግዥ ሂደት እንቅስቃሴ እንዲቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መ/ቤቱ ይልካል።

- መ/ አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መ/ቤት ከቦርድ ጽ/ቤት እንዲያቀርብ የተጠየቀውን ግዥ የፈፀመባቸው ሠነዶችና መግለጫ ማስታወቂያ ከተላከሉት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፮ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል።
- ሠ/ ቦርዱ አቤቱታታ የቀረበበትን ማናቸውንም ግዥ የሚያጣራው እና ውሳኔ የሚሰጠው መ/ቤቱ ለጨረታው ያዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የግዥ አዋጅ፣ መመሪያ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ የጨረታ ግምገማ ሪፖርቱን፣ ተጨራቹ ያቀረበውን የመጨረቻ እና ሌሎች ሠነዶችን መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- ረ/ ቦርዱ ከላይ ፊደል ተራ "መ" የቀረቡለትን ሰነዶች መርምሮ ውሳኔውን በ፲፮ የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሁፍ አቤቱታ ላቀረበው እጩ ተወዳዳሪ ወይም ተጨራቾች እና ለመ/ቤቱ መስጠት አለበት።
- ሰ/ የቦርዱ ጽ/ቤት ቦርዱ የሰጠውን ውሳኔ ግልባጭ ወዲያውኑ አቤቱታውን ላቀረበው አቅራቢ ወይም ተጨራቾች እና አቤቱታ ለቀረበበት የመንግሥት መ/ቤት እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

## ክፍል ፲፪

### ለኤጀንሲው የሚቀርብ የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚታይበት ሥርዓት

#### ፵፯. የጥፋተኝነት ሪፖርት የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት

ኤጀንሲው በአዋጁ አንቀጽ ፸፭ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቶች በተጨራቻቸው ወይም በአቅራቢዎች ላይ የሚያቀርቡትን የጥፋተኝነት ሪፖርት በሚከተለው ሁኔታ አጣርቶ ውሳኔ ይሰጣል።

፵፯.፩ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በመንግሥት ግዥ የተሳተፈ ማንኛውም ተጨራቾች/አቅራቢ በተሳተፈበት ግዥ የሚመራበት ሕግ ከሚያዘው ውጭ መፈፀሙን፣ውልለመፈፀም፣ቃደኛአለመሆኑን ማጭበርበሩን፣ የሀሰት ሰነድ ማቅረቡን፣ መመሳጠሩን፣ የሙስና ተግባር መፈፀሙን እና/ወይም የገባውን የውል ግዴታ ባለመፈፀሙ ጉዳት የደረሰበት መሆኑን ማረጋገጥ ከቻለ በጥፋት ፈፃሚው ተጨራቾች/አቅራቢ ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሊያቀርብ ይችላል።

፵፯.፪ የመንግሥት መ/ቤቱ በተጨማሪ ወይም አቅራቢው ላይ የጥፋተኝነት ሪፖርት ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ግዥ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ሌሎች ጉዳዩን ለማጣራት የሚረዱ ተያያዥ ማስረጃዎችን አንድ ላይ ማቅረብ ይኖርበታል።

፵፯.፫ ኤጀንሲው ሪፖርት ለቀረበበት ማንኛውም ተጨራሽ ወይም አቅራቢ የቀረበበትን የጥፋተኝነት ሪፖርት ፍሬ ሀሳብ በመግለጽ ተጨራሽ ወይም አቅራቢው በበኩሉ ያለውን ማስረጃ እና ማብራሪያ በጅ የሥራ ቀናት ውስጥ ለኤጀንሲው እንዲያቀርብ የጽሑፍ ማስታወቂያ መላክና አፈፃፀሙን መከታተል ይኖርበታል።

፵፯.፬ ኤጀንሲው ከመንግሥት መ/ቤቱ እንዲሁም ከተጨራሽ ወይም ከአቅራቢው የቀረቡለትን መግለጫና ማስረጃዎች ከአዋጁ፣ ከዚህ መመሪያ፣ ከጨረታ ሰነዱና ከግዥ ውሉ አኳያ በማጣራት የጥፋተኝነት ሪፖርቱ በቀረበ በ፲፭ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሑፍ ሪፖርት ላቀረበው የመንግሥት መ/ቤት እና የጥፋተኝነት ሪፖርት ለቀረበበት አቅራቢ ወይም ተጨራሽ እንዳስፈላጊነቱም ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት ይልካል።

፵፯.፭ በኤጀንሲው የሚሰጠው የቅጣት ውሳኔ የአዋጁን አንቀጽ ፸፭ (፭) የተከተለ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች በንዑስ አንቀጽ ፵፯ ፭.፩፣ ፵፯ ፭.፪ ወይም ፵፯ ፭.፫ ላይ ከተመለከቱት መካከል አንዱ ሊሆን ይችላል ።

፵፯.፭.፩ ማንኛውም ተጨራሽ ወይም አቅራቢ የግዥውን ግምገማ ውጤት ሆን ብሎ ለማዛባት ወይም ለማስለወጥ በጨረታው ሂደት ወይም በውል አስተዳደር ወቅት ከዚህ በታች የተገለጹትን መፈፀሙ ከተረጋገጠ እንደነገሩ ሁኔታ ከሁለት ዓመት ላላነሰ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማንኛውም የመንግሥት መ/ቤት በሚያወጣው የግዥ ጨረታ ላይ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

ሀ/ የሙስና ተግባር ማለትም በግዥ ሙያ ላይ ለተሰማራ ባለሙያ ወይም ኃላፊ ጉቦ ወይም ማባቢያ 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 አገልግሎት ወይም የግንባታ ስራ ወይም የምክር አገልግሎት ዕውነተኛ ወይም ትክክለኛ አስመስሎ ማቅረቡ፤

ሐ/ ከሌሎች ተጫራቾች ጋር ተመሳጥሮ ዋጋ በመወሰን ሌሎች ተጫራቾችና መ/ቤቱ ከነጻ ውድድር ማግኘት የሚችሉትን ጥቅም ማሳጣቱ፤

መ/ ከመንግስት መ/ቤት ሰራተኞች ወይም ኃላፊዎች ጋር በመመሳጠር ከውሉ ውጭ የሆነ ዕቃ ወይም አገልግሎት ወይም የምክር አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ ማቅረቡ፤

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

ረ/ ቀደም ሲል በኤጀንሲው የተጣለበትን ቅጣት ከፈጸመ ጊዜ ጀምሮ በሚቆጠር በሁለት ዓመት ውስጥ ሌላ እገዳ የሚያስከትል ጥፋት መፈጸሙ፤

**፵፯.፭.፪ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ተግባራት መፈፀሙ ሲረጋገጥ፤**

ሀ/ በገባው ውል መሠረት አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን፣ ባለማጠናቀቁ ወይም አቅርቦቱን ጀምሮ በማቋረጡ ምክንያት በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ የገንዘብ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ወይም የጥቅም ማጣት ካስከተለ፤

ለ/ በጨረታ ውድድሩ አሸናፊ መሆኑ በጽሁፍ ተገልጾለት ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ባለመሆኑ ምክንያት መ/ቤቱ ግዥውን ከሌላ ተጫራች በመፈጸሙ በመንግሥት መ/ቤቱ ላይ ኪሳራ ወይም የሥራ መጓተት ካስከተለበት፤

ሐ/ ከዚህ ቀደም (ከ፫ ዓመት ወዲህ) ሌላ ጥፋት ፈጽሞ በኤጀንሲው የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት የነበረ ሆኖ አሁን የቀረበበት ሪፖርት ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ የግዥ አፈጻጸም ጥፋት ፈጽሞ ከተገኘ፣ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከስድስት ወር ላለነሰና ከሁለት ዓመት

ለማይበልጥ ጊዜ በማንኛውም የመንግሥት ግዥ ጨረታ እንዳይሳተፍ ለማድረግ ከአቅራቢነት መዝገብ ይሰረዛል።

፵፯.፭.፫ ማንኛውም ተጫራች ወይም አቅራቢ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀሙ ሲረጋገጥ፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ሊሰጠው ይችላል።

ሀ/ ውል ገብቶ አቅርቦቱን ወይም አገልግሎቱን ወይም የምክር አገልግሎቱን ወይም የግንባታ ሥራውን በውሉ በተቀመጠው ጊዜ ሳይሆን ዘግይቶ በማቅረቡ ምክንያት በመ/ቤቱ ሥራ ላይ ችግር በመፍጠሩ፣

ለ/ መ/ቤቶች ግዥ ለመፈፀም በሚያወጡት የአካባቢ ማስታወቂያ ላይ አቅራቢው ሆን ብሎ ለመሳተፍ አለመፈለጉ ከተረጋገጠ፣

፵፯.፭.፬ ኤጀንሲው ከላይ በንዑስ አንቀጽ ፵፯.፭.፩ እና ፵፯.፭.፪ መሠረት የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ለሁሉም የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች፣ በክልል ለሚገኙ ኮሌጆች፣ ተቋማት፣ ማዕከላት እና ለፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እንዲደርሳቸው ይደረጋል።

፵፯.፭.፭ ኤጀንሲው ከላይ በተመለከተው ሁኔታ የሚሰጠው ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት መ/ቤቶች ተጫራቹ ወይም አቅራቢው በፈጠረው ችግር ምክንያት የደረሰባቸውን ኪሣራ በግዥ ውላቸው እና አግባብነት ባላቸው ሌሎች ሕጎች መሠረት መጠየቅ ይችላሉ።

### **፵፰. ከአቅም በላይ የሆነ ችግር**

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

፵፰.፪ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ነው ሊያሰኙ የሚችሉ ምክንያቶች ከሚከተሉት አንዱ ሊሆን ይችላል፣

ሀ/ ውል እንዳይፈጸም በመንግስት የሚደረግ ክልከላ፣

ለ/ እንደ መሬት መናወጥ፣ መብረቅ፣ ማዕበል እና ይህን የመሳሰሉ ፍጥረታዊ አደጋዎች፣

ሐ/ የጠላት፣ የውጭ አገር ወይም የአገር ውስጥ ጦርነት፣

መ/ ውል የገባው ወገን መሞት ወይም ባልታሰበ ሁኔታ የሚደርስበት ከባድ አደጋ ወይም ጽኑ ህመም፣

ሠ/ በፍትሐብሔር ሕግ የተዘረዘሩ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ነው የሚያሰኙ ምክንያቶች፣ ናቸው።

**፵፰.፫** ግልጽ የሆነ ተቃራኒ የውል ቃል ከሌለ በቀር ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ተደርገው ሊቆጠሩ አይችሉም፡-

ሀ/ በተዋዋይ ፋብሪካ ወይም ስራውን ከሚያከናውንበት ባንደኛው መስሪያ ቤት ቅርንጫፍ ውስጥ የተደረገ የሠራተኛ አድማ ወይም የመ/ቤት መዘጋት፣

ለ/ ለውሉ አፈጻጸም አስፈላጊ የሆኑ አቅርቦቶች ዋጋ መወደድ ወይም መርከስ፣

ሐ/ ተዋዋይ ያለበትን የውል ግዴታ አፈጻጸም ወጪ የሚያከብድበት የአዲስ ህግ መውጣት፣

**፵፱. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት**

ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፬፣ ፵፮ እና ፵፯ መሠረት የመንግሥት መ/ቤቱ፣ ቦርዱ ወይም ኤጀንሲው በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዕጩ ተወዳዳሪ፣ ተጫራች ወይም አቅራቢ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

**ክፍል ፲፫**

**የተሻሩ መመሪያዎች እና ይህ መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ**

**፶. የተሻሩ መመሪያዎች፣**

በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ታህሳስ ፩/፪ሺ.፫ ዓ/ም የወጣው የግዥ አፈጻጸም መመሪያና በተለያዩ ጊዜ የወጡ ማሻሻያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል።

**፶፩. መመሪያው የሚፀናበት ቀን**

ይህ መመሪያ ከታህሳስ 1 ቀን ፪ሺ፭ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

**ኃይለብርሃን ዜና**

**የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ**

**ሀዋሳ**



አባሪ ቁጥር ፩

ዓመታዊ የግዥ ዕቅድ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ

ተቁ	የሚገዛው ዕቃ አገልግሎት ወይም የግንባታ ሥራ አይነት	ግዥው የሚፈጸምበት የገንዘብ ምንጭ				የግዥው ምድብ*	ለግዥው የተያዘው የበጀት ግምት**		የተመረጠው የግዥ ዘዴ ***	የግዥው አይነት ****	ግዥውን ለመፈጸም የሚወስደው ጊዜ		ምርመራ
		ከመንግስት ግምጃ ቤት	ከውስጥ ገቢ	ከብድር	ከእርዳታ		መደበኛ በጀት	ካፒታል በጀት			ጨረታ የሚወጣበት /የሚካሄድበት ጊዜ	ግዥው ተጠናቆ ርክክብ የሚፈጸምበት ጊዜ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

\* ዕቃ፣ የምክር አገልግሎት፣ አገልግሎት እና የግንባታ ሥራ ተብሎ ይገለጻ፤

\*\* የገንዘብ አይነት በኢትዮጵያ ብር ወይም በሌላ አገር ገንዘብ መሆኑ ይገለጻ፤

\*\*\* እንደ ሁኔታው ግልጽ ጨረታ፣ የሁለት ደረጃ ጨረታ፣ የመወዳደሪያ ሃሳብ በመጠየቅ የሚፈጸም ግዥ ውስን ጨረታ በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የሚፈጸም ግዥ እና ከአንድ አቅራቢ የሚፈጸም ግዥ ተብሎ ይገለጻ፤

\*\*\*\* ብሄራዊ /አገር ውስጥ/ ወይም ዓለም አቀፍ ግዥ ተብሎ ይገለጻ።



አባሪ ቁጥር ፪

**፩. ጨረታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ**

፩.፩ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፲፮.፱.፪ በተገለጸው መሠረት ዝቅተኛ የመጫረቻ ሠነድ ማዘጋጃና ማቅረቢያ ጊዜ በሚከተለው አካሄድ ይወሰናል፡፡

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የጨረታ ሠነድ በሚያዘጋጅበት ጊዜ የግዥውን አይነት እና የግዥ የተሳትፎ ሽፋን በተለይም ውስብስብ የሆኑ እና ያልሆኑ ግዥዎችን በመለየት ከዚህ በታች በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት የመጫረቻ ሠነድ የሚቀርብበት የመጨረሻ ቀን መወሰን አለባቸው፡፡

ተ.ቁ	የግዥው አይነት	ውስብስብነት	የግዥው የተሳትፎ ሽፋን			
			ዓለም አቀፍ ግልጽ ጨረታ	ብሔራዊ ግልጽ ጨረታ	የውጪ ተጫራቾች የሚሳተፉ በትውስን ጨረታ	የአገር ውስጥ ተጫራቾች የሚሳተፉበት ውስን ጨረታ
1	የግንባታ ዘርፍ ሥራ	ውስብስብ	45	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35	21 ቀናት	35	21 ቀናት
2	ዕቃ	ውስብስብ	45	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35	15 ቀናት	35 ቀናት	15 ቀናት
3	ሌሎች አገልግሎቶች	ውስብስብ	45	30 ቀናት	45 ቀናት	30 ቀናት
		ውስብስብ ያልሆነ	35	15 ቀናት	35 ቀናት	15 ቀናት
4	የምክር አገልግሎት • የፍላጎት መግለጫ • የመወዳደሪያ ሃሳብ ማቅረቢያ	ውስብስብ	14	15 ቀናት	-	-
		ውስብስብ ያልሆነ	10	7 ቀናት	-	-
		ውስብስብ	45	30 ቀናት	35	30
		ውስብስብ ያልሆነ	35	15 ቀናት	21	15

- ለ. ውስብስብ ያልሆነ የዕቃና የአገልግሎት ግዥ የሚባለው በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፪ የተመለከተው ዓይነት ግዥ ነው።
- ሐ. ከአንድ አቅራቢ እንዲሁም በአካባቢ ማስታወቂያ በመለጠፍ የግዥ ዘዴ በሚፈጸም ግዥ የመጫረቻ ሠነድ የማቅረቢያው ጊዜ የግዥውን አይነት፣ አስቸኳይነት፣ ውስብስብነት፣ የአቅራቢዎቹን የተሳተፎ ሽፋን እና የመሳሰሉ ጉዳዮችን መሠረት በማድረግ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ይወሰናል።
- መ. ግዥው የሚፈጸመው የሁለት ደረጃ ጨረታ የግዥ ዘዴን መሠረት በማድረግ በሚሆንበት ጊዜ
  - በመጀመሪያ ደረጃ እንደ ግዥው አይነት በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፩/ሀ በተመለከተው መሠረት በአገር ውስጥ ግልጽ ጨረታ ለሚፈጸም ውስብስብ ግዥ የተፈቀደው ዝቅተኛ የጨረታ መቆያ ወይም የመጫረቻ ሠነድ የሚቀርብበት የመጨረሻ ጊዜ ተፈጻሚ ይደረጋል።
  - በሁለኛው ደረጃ በመንግስት መስሪያ ቤቱ በውድድር ተሳታፊ እንዲሆኑ የተመረጡት የተወሰኑ የአገር ውስጥ ወይም የውጭ አገር ተጫራቾች ለሚሳተፉበት የውስን ጨረታ በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፩/ሀ ለውስን ጨረታ የተፈቀደው ዝቅተኛ ጊዜ ተፈጻሚ ይሆናል።
- ሠ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፩/ሀ ላይ የተገለጸው ዝቅተኛ የመጫረቻ ሠነድ ማዘጋጃና ማቅረቢያ ጊዜ መሆኑን በመረዳት እንደግዥው ዓይነት እና የገበያው ሁኔታ ለዕጩ ተወዳዳሪዎች እንደአስፈላጊነቱ ተመጣጣኝ የሆኑ ተጨማሪ ጊዜ ሊሰጡ ይችላሉ።

**፩.፪ በዚህ አባሪ ተራ ቁጥር ፩.፩ /ለ መሠረት ውስብስብ ያልሆኑ ግዥዎች ዝርዝር**

ዕቃዎች	የግንባታ ሥራዎች	የምክር አገልግሎት	ሌሎች አገልግሎቶች
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ የጽህፈት መሣሪያዎች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ የጽዳት ዕቃዎች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ ኮምፒዩተሮች እና ተጓዳኝ ዕቃዎች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ ኘሪንተሮች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች</li> <li>• የመኪና ጎማ</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ ልዩ ልዩ መለዋወጫዎች ለምሳሌ የተሽከርካሪ የቢሮ መገልገያ ማሽኖች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ የኤሌክትሪክ ኤሌክትሮኒክስና ኤሌክትሮ መካኒካል ዕቃዎች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ የቢሮ መገልገያ ማሽኖች /ለምሳሌ ፋክስ ፎቶ ኮፒ መጠረጃ ማሽን /</li> <li>• የግንባታ ዕቃዎች ለምሳሌ ሲሚንቶ ብረት አሸዋ ቧንቧ ቀለም እንጨት ምስማር/</li> <li>• የምግብ ጥሬ ዕቃ እና የተዘጋጀ ምግብ</li> <li>• ነዳጅና ልዩ ልዩ ቅባቶች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ ልብሶች ጨርቆች እና ጫማዎች</li> <li>• ለገበያ የተዘጋጁ መድሃኒቶች እና የሕክምና መገልገያ መሣሪያዎች</li> <li>• ኬሚካሎች እና ሪኬጀንቶች</li> <li>• መጻሕፍት እና ጀርናሎች</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕንጻ እድሳት</li> <li>• የቀለም ቅብ ሥራ</li> <li>• የጊዜያዊ ቤቶች ሥራ</li> <li>• የአጥር ሥራ</li> <li>• የቢሮ መከፋፈል /ፖርትሽን/ ሥራ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ዝርዝር ጥናት አካሄድ ማቅረብ የማይጠይቁ አገልግሎት ግዥዎች</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• የሕትመት</li> <li>• የተሽከርካሪ ጥገና</li> <li>• የመሳሪያዎችና ዕቃዎች ኪራይ</li> <li>• የቢሮ ዕቃዎችና የቢሮ ማሽኖች ጥገና</li> <li>• የትራንስፖርት ኪራይ</li> <li>• የሆቴልና መስተንግዶ</li> <li>• የባንቧ እና የኤሌክትሪክ ጥገና</li> <li>• የስልጠና</li> <li>• የኦዲት አገልግሎት</li> <li>• የግቢ ማስዋብና ማስተካከል</li> <li>• የቢሮ ማስዋብ</li> <li>• የቢሮ ኪራይ</li> </ul>

- ለገበያ የተዘጋጁ ማለት ለተጠቃሚው ሕዝብ ፍላጎት ተብለው የሚመረቱ ስታንዳርድ የገበያ ዕቃዎች ሲሆኑ ለግዥ ፈጻሚ መ/ቤቱ በተለየ ሁኔታ የሚመረቱትን አይጨምርም።
- ግዥ ፈጻሚው አካል ዝርዝር የጥናት አካሄድ የሚያስፈልጋቸውን ውስብስብ ያልሆኑ የምክር አገልግሎቶች አይነት የሚፈለገውን የምክር አገልግሎት የሚኖረውን የጥናት ባሕሪይ በማየት ይወስናል።

**አባሪ ቁጥር ፫**

**በቅድሚያ ክፍያ ገንዘብ ለመንገድ ሥራ እና ለሕንጻ ግንባታ የሚገዙት ማሸነሪዎች ዝርዝር**

ተ. ቁ	ለመንገድ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱ ማሸነሪዎች	ለሕንጻ ሥራ ተቋራጭ የተፈቀዱት ማሸነሪዎች
1	ቤል ዶዘር	አክስካቫተር
2	ፍሮንት ኢንድ ሎደር	ሃይድሮሊክ ብራክር
3	ሞተር ግሬደር	ክሬን
4	ትራንች እክስካቫተር	ታወር ክሬን
5	ባክሆይ	ዶዘር
6	ግሪድ ሮለር	ትራክ ሚክሰር
7	ቫይብራቶሪ ሮለር	ሎደር
8	ወተር ቦውስር	ዳምፕ ትራክ
9	ዳምፕ ትራክስ	ስካፎልዲንግ
10	ትራክ ዊዝ ትራለር	
11	ሎቤድ ሀኦሊንግ ትራክ	
12	ቢቱመን ዲስትሪቢውተር	
13	ስቲሽነሪ ሂተር	
14	ፔቨር ፎር ቤዝ ኮርስ	
15	አስፖልት ፔቨር	
16	ሰልፍ ንሮፒልድ ቺኝ ስፒረደር	
17	ሜካኒካል ብሩም	
18	ታንደም ሮለር	
19	ቫይብራቲንግ ሮለር	

20	ፖድ ፋት ሮሰር	
21	ጥኒውማቲክ ታየር ሮሰር	
22	አስፖልት ንላንት	
23	ክራሺንግ እና ስክሪንግ ንላንት	
24	ዋገን ድሪል	
25	ኮምፕሪሽር	
26	ክሬን	
27	ኮንክሪት ሚክሰር	
28	ጀነሬተር	
29	የኮንሰልታንቶች መቆጣጠሪያ ተሽከርካሪ	

አባሪ ቁጥር ፬

**የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢና ፀኑ ገንዘብና ገንዘብ ኃላፊዎች**

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሰብሳቢ በመ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰየም ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊዎች ይኖሩታል።

- ፩. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴን የሰብሳቢ ቀንና ሰዓት ይወስናል። ሰብሳቢ ይመራል።
- ፪. ከጨረታ ሂደት ጋር የተያያዙ ተግባራት የመንግስት ግዥ አዋጅና መመሪያውን ተከትሎ የተፈጸመ መሆኑን ያረጋግጣል።

**የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ ኃላፊዎች**

የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ፀሐፊ በ/መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም ሆኖ የሚከተሉት ኃላፊዎች ይኖሩታል።

- ፩. ማንኛውንም የአጽዳቂ ኮሚቴ አባላትን ቃለ ጉባኤ ይመዘግባል። ኮሚቴው የተሟሉ ሠነዶች እና መዛግብቶች እንዲኖሩት ያደርጋል። በጥንቃቄ ይይዛል።
- ፪. በውሳኔ አሰጣጥ ሂደት ከአቅራቢዎች ጋር የተደረገ ውይይት ካለ በቃለ ጉባኤ መዝገብ መያዝ አለበት።
- ፫. ከኮሚቴው ሰብሳቢ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት አጀንዳ ያዘጋጃል።
- ፬. በግዥ ጨረታ ኮሚቴ ሰብሳቢዎች ድምጽ ይሰጣል።

**የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ የሰብሳቢ ሥነ ሥርዓት**

- ፩. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ ሊሰበሰብ የሚችለው ከአባላቱ ከግማሽ በላይ ሲገኙ ሲሆን ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል ።
- ፪. የግዥ አጽዳቂ ኮሚቴ በውሳኔ አሰጣጥ ወቅት እኩል ድምጽ በሚኖራቸው ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ተቀባይነት ይኖረዋል።
- ፫. በድምጽ አሰጣጥ ወቅት በሃሳብ የተለየ አባል ሲኖር የተለየበት ምክንያት በቃለ ጉባኤው እንዲሰፍር ይደረጋል።

አባሪ ቁጥር ፮

በግዥ አፈጻጸም መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፫.፪.፭ መሠረት በተጨማሪ የሚሞላ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና



የግዥ መለያ ቁጥር /የጨረታ መለያ ቁጥር አስገባ/

ለ ----- /የግዥ ፈጻሚውን መ/ቤት ሙሉ ስም አስገባ/

የተጫራች ሙሉ ስም አስገባ ከአሁን በኋላ ተጫራች እየተባለ የሚጠራ የግዥ መለያ ቁጥር / የግዥ መለያ ቁጥር እና የዕቃዎችና ተያያዥ አገልገሎቶችን /በአጭር መግለጫ አስገባ/ ካሁን በኋላ ጨረታው እየተባለ የሚጠራውን ለማቅረብ በ -----/ የጨረታ ማስረከቢያ ቀን -----/ ቀን ወርና ዓ/ም ----- አስገባ/ የተጻፈውን ጨረታ ያስገባን ስለሆነ እኔ ----- ----- የድርጅቱን ስም እና ባለቤት ወይም የመፈጸም ስልጣን ያለውን ኃላፊ ስም አስገባ/ ከዚህ በታች የተገለጹት ሁኔታዎች ሲሟሉ የተጠቀሰውን የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና /የጨረታ ዋስትናውን መጠንና የገንዘቡን ዓይነት በቃላትና በቁጥር ግለጽ/ ሙሉ ኃላፊነት ድርጅቱ የሚወስድ መሆኑን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ።

የዋስትና ሰጪው የተለመደ ማጎተም ተደርጎብት ዋስትናው የሚቆይበት የቀን ብዛት በቁጥር በወር ወይም በዓመት መሆኑ ተለይቶ ይገለጽ/ ይታሸጋል።

የሚከተሉትን ግዴታዎች በመረዳት ተፈጻሚ ለማድረግ ተስማምቻለሁ።

- ሀ. በጨረታ ሠነዱ ላይ የተገለጸው የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የመጨረሻ ጊዜ ካለፈ በኋላ ወይም በመጫረቻ ሠነዱ የተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ ከጨረታው ራሱን ላለማግለል ወይም
- ለ. በመጫረቻ ሠነዱ የተገለጸው የጨረታ ዋጋ ፀንቶ በሚቆይበት ጊዜ ውስጥ የግዥ ውል እንድንፈርም ከመ/ቤቱ የቀረበልኝን የጽሁፍ ጥያቄ በመቀበል ውል ለመፈረም ፈቃደኛ ለመሆን ወይም
- ሐ. በጨረታው ውድድር አሸናፊ በመሆኔ ውል እንድንፈርም እና የውል ማስከበሪያ እንዳስይዝ ስጠየቅ የውል ማስከበሪያውን ለማስያዝ ፈቃደኛ ለመሆን እና ከላይ በፊደል ተራ ሀ-ሐ እና በጨረታ ሠነዱ የተገለጹትን ሌሎች ተግባራት ባልፈጽም የግዥ ፈጻሚው መ/ቤት በሚያቀርበው የጽሁፍ ጥያቄ ከላይ የተገለጸውን የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ለመ/ቤቱ በአምስት ቀን ጊዜ ውስጥ ለመክፈል ተስማምቻለሁ።

ይህ የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ጨረታው ፀንቶ ከሚቆይበት ጊዜ በተጨማሪ ለ28 ቀናት በሕግ ፊት ፀንቶ ይቆያል። ይህን ዋስትና በተመለከተ ከተጠቀሰው ጊዜ ዘገይቶ የሚቀርብ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም።

ስም /ጨረታውን የሚፈርመው ሰው ሙሉ ስምና ሕጋዊ ስልጣኑን አስገባ/  
ፊርማ / ስምና ማዕረጉ ከላይ የተጠቀሰውን ሰው ፊርማ አስገባ/  
ወይም ወኪል ከሆነ ጨረታውን ለመፈረም ሕጋዊ ስልጣን የተሰጠው /ሰው ሙሉ ስምና ፊርማ አስገባ/  
ቀን ----- /የተፈረመበትን ቀን ወር እና ዓ/ም አስገባ/

### የክልል ተቋማት ዝርዝር

<b>ሲዳማ ዞን</b>
1 ዳሌ ቴክኒክና ሙያ ተቋም
2 አለታ ወንዶ ቴክ /ሙያ ተ
3 አዋሳ ማረሚያ ቤት
4 ይርጋለም ማረሚያ ቤት
5 በንሳ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ
6 ሎካ አባያብረሐቂ ፓርክ
7. አርቤጎና ቴክኒክና ሙያ ተቋም
<b>ጌዲአ ዞን</b>
7 ዲላ ቴክኒክና ሙያ ተቋም
8 ዲላ ግብርና ቴ/ሙ/ት/ስ/ኮሌጅ
9 ዲላ ማረሚያ ቤት
<b>ከምባታ ጠምባሮ</b>
10 ዱራሜ ዘር ላብራቶሪ
11 ዱራሜ ቴ/ሙያ/ማ/ተቋም
12 ዱራሜ ማረሚያ ቤት
<b>ወላይታ ዞን</b>
13 ወላይታ ሶዶ ልዩ ትምህርት
14 ወላይታ ሶዶ ትምህርት በሬዲዮ

15 ወላይታ ሶዶ ቴ/ሙያ/ማ/ተቋም

16 ቦዲቴ ቴ/ሙያ/ማ/ተቋም

17 ወ/ ሶዶ ግብ/ቴ/ሙ/ት/ኮ

18 የሶዶ ገጠር ቴክኖሎጂ ማዕከል

19 ሶዶ አፈር ምርምር ላቦራቶሪ

20 ሶዶ ዳል/ከብ/ዶሮ ዕ/ማዕከል

21 ወላይታ ማረሚያ ቤት

22 ሶዶ እን/ ጤና ላቦራቶሪ

### ሀዲያ ዞን

23 ሆሳዕና ቴ/ሙያ ተቋም

24 ሆሳዕና መምረን/ትም/ኮሌጅ

25 ሆሳዕና የጤና ምርምር ላቦራቶሪ

26 ሆሳዕና ጤና ሳይንስ ኮሌጅ

27 ሀዲያ ማረሚያ ቤት

### ጋሞ ጎፋ ዞን

28 አ/ም ጉል/ አ/ሪ ት/ቤት

29 አርባምንጭ ልዩ ትምህርት

30 አርባ ምንጭ ቴ/ኮሌጅ

31 ሳውላ ቴ/ሙያ ማ/ስ ተቋም

32 አ/ጭ መም/ት ኮሌጅ

33 አ/ አዝር/ ጥበቃ ክሊኒክ

34 አርባ ምንጭ አዞ እርባታ

35 ማዜ ብሄራዊ ፓርክ

36 አርባምንጭ ማረሚያ ቤት

37 ሳውላ ማረሚያ ቤት

38 ጨንቻ ማረሚያ ቤት

39 አ/ም ምርምር ላቦራቶሪ ማእከል

40 አ/ ምንጭ ጤ /ንስ ኮሌጅ

41 አ/ምንጭ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ  
አርበምንጭ ምርምር ማዕከላት

**ጉራጌ ዞን**

42 ቡታጀራ ቴ/ሙያ ተቋም

43 አገና ቴክኒክና ሙያ ተቋም

44 አረቅጥ ቴ/ ሙያ ተቋም

45 ወልቂጤ አፈር ምርምር

46 ጉብሬ ዶሮ እርባታ

47 ወልቂጤ ማረሚያ ቤት

48 ቡታጀራ ማረሚያ ቤት

49 ጣጤሳ ዳልጋ ከብት

50 ወልቂጤ ዘር ሳብራቶሪ

51 ወልቂጤ እን/ ኮሌጅ

52 ወልቂጤ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ

53 ግቤ ሸለቆ ፓርክ

**ቤንች ማጂ ዞን**

54 ሚዛን ተፈሪ ትምህርት በሬዲዮ

55 አማን ቴ/ሙያ/ማ/ተቋም

56 አማን የጤና ምርምርና ላቦራቶሪ

57 የአማን ጤና ሳይንስ ኮሌጅ

58 ሚዛን አዝርዕት ጥበቃ ክሊኒክ

59 ሚዛን እንስሳት ጤና ላቦራቶሪ

60 የሚዛን ገጠር ቴክኖሎጂ ማዕከል

61 ቤንች ማጂ ማረሚያ ቤት

62 ማጂ ማረሚያ ቤት

63 የሚዛን የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ

**ደቡብ አሞ ዞን**

64 ጅንካ ቴክ/ያ ማሰ/ ተቋም

65 ማጎ ብሔራዊ ርክ

66 ጅንካ ጤና/ ላብራቶሪ

67 ጅንካ ማረሚያ ቤት

68 ጅንካ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ

**ካፈ ዞን**

69 ቦንጋ ዶሮ እርባታ ተቋም

70 ቦንጋ መም ትም/ስል/ኮሌጅ

71 ቦንጋ ቴክኒክና ሙያ ተቋም

72 ቦንጋ በግ እርባታ

73 ቦንጋ ማረሚያ ቤት

74 ቦንጋ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ

**ዳዉሮ ዞን**

75 ዋካ ቴክኒክና ሙያ ተቋም

76 ተርጫ ማረሚያ ቤት

77 ዋካ የብ/መ/ድ/የማስ/ጣቢያ

**ስልጤ ዞን**

78 ወራቤ ማረሚያ ቤት

ወራቤ ግብርና ምርምር ማዕከላት

**ደረሽ ልዩ ወረደ**

79 ጊደሌ ማረሚያ ቤት
ገበኞች ልዩ ወረዳ
80 ላስካ ማረሚያ ቤት
የም ልዩ ወረዳ
81 ፎፋ ማረሚያ ቤት
ኮንታ ልዩ ወረዳ
82 አማያ ማረሚያ ቤት
83 ለጨበራ ጨርጨራ ርክ
ሻካ ዞን
84 ማሻ ማረሚያ ቤት
85 ቴፒ ቴክኒክና ሙያ ተቋም
86 ቴፒ አፈር ምርመራ
አሰባ ልዩ ወረዳ
87 አላባ ማረሚያ ቤት
88 አላባ ቴክኒክና ሙያ ተቋም



በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት  
ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሳ.

በደቡብ ብሄር ብሄረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ  
የወጣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ፲፬/፪ሺ፭

ታህሳስ /፪ሺ፭ ዓ/ም

ሀዋሳ



ማውጫ

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
ክፍል 1	ጠቅላላ	1
1	አውጪው ባለስልጣን	1
2	አጭር ርዕስ	1
3	ትርጓሜ	1
3	የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን	3
4	የመመሪያው ዓላማ	3
ክፍል 2	ተግባርና ኃላፊነት	4
6	የመንግስት መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት	4
7	የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት	5
8	የንብረት አስተዳደር ተግባርና ኃላፊነት	6
9	የግዥ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት	7
10	የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት	8
11	የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም ተግባርና ኃላፊነት	8
ክፍል 3	የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት	9
12	የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት	9
13	የስቶክ አስተዳደር	10
14	መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች	10
15	ስቶክ መቀበል	11
16	ከመጋዘን ስቶክን የማወጣት ሥርዓት	11
17	የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም	12
18	የስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማድረግ	13
19	የተለያዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር	13
20	የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር	14
ክፍል 4	የቋሚ ንብረት አስተዳደር	14
21	የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ	14
22	የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ	17
23	የንብረት አጠቃቀምና ጥገና	18
ክፍል 5	የመንግስት ንብረት አወጋገድ	18

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
24	ንብረት የማስወገድ ስልጣን	18
25	የመንግስት ንብረት የሚወገድባቸው ምክንያቶች	19
26	ንብረት የማስወገድ ሥርዓት	20
27	የሚወገድን የመንግስት ንብረት መነሻ ዋጋ ስለመገመት	21
28	የመንግስት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች	21
29	ንብረትን ለሌላ የመንግስት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ	22
30	ንብረትን በሽያጭ ስለማስወገድ	22
31	ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ	26
32	ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ	27
33	ንብረቱን በስጦታ ስለማስወገድ	27
34	ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ	28
35	ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት	28
36	ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ	29
37	ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ	29
38	ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች	30
39	ስለባለቤትነት ስም ዝውውር	30
40	በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ስለመግለጽ	30
41	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽ/ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	32
42	ለመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት	33
43	የመንግስት መ/ቤት የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ	34
44	ለቦርድ ጽ/ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ሥርዓት	34
45	ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	35
46	የኤጀንሲው ተግባር	36
47	ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት	37
48	በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ	37
49	አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት	38

<u>አንቀጽ</u>	<u>ርዕስ</u>	<u>ገጽ</u>
ክፍል 6	ልዩ ልዩ	38
50	ልዩ ሁኔታ	38
51	የመንግስት ንብረት መጥፋት	38
52	የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች ተፈጻሚነት	38
53	የተሻሩ መመሪያዎች	39
54	መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ	39

## አባሪዎች

አባሪ ቁጥር 1	ዋጋቸው ከብር አንድ ሺህ በታች የሆኑና ከአንድ አመት በላይ የሚያገለገሉ ዕቃዎች ዝርዝር
አባሪ ቁጥር 2	የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም አወቃቀርና የስብሰባው ሥርዓት
አባሪ ቁጥር 3	የተሽከርካሪና ማሽኑሪ ዝርዝር
አባሪ ቁጥር 4	የጨረታ ማስታወቂያ
አባሪ ቁጥር 5	የሐራጅ ማስታወቂያ
አባሪ ቁጥር 6	የክልላዊ ተቋማት ዝርዝር

### መግቢያ

መንግስት ለሕብረተሰቡ የሚሰጠውን አገልግሎት ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢ፣ ግልጽና ተጠያቂነትን የተላበሰ እንዲሆን ካለው ቁርጠኛ አቋም አንጻር ባለፉት አስርት አመታት በሲቪል ሠርቪስ አምስት ንዑሳን ኘሮግራሞች ሥር በርካታ የማሻሻያ ሥራዎችን ሠርቷል። ከነዚህ አምስት ንዑሳን ኘሮግራሞች ውስጥ በመንግስት ወጪ አስተዳደርና ቁጥጥር ዘርፍ የሰራቸው በርካታ የማሻሻያ ሥራዎች በዋነኛነት ተጠቃሽ ሲሆን በዚህ ዘርፍ ስር ከተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች ደግሞ የመንግስት ከፍተኛ የሆነ ሀብት የሚፈስበት ነገር ግን ይህንን ሀብት ለማስተዳደር ተዘርግቶ የነበረው የአሰራር ስርዓት ተግባርና ኃላፊነትን ከሚያስከትለው ተጠያቂነት ጋር በግልጽ ያላስቀመጠ በመሆኑ ከፍተኛ ችግር ይስተዋልበት የነበረው የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አንዱ ነው።

በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረት አስተዳደር ዘርፍ ይስተዋሉ የነበሩት ችግሮችን ለመጥቀስ ያህል :-

- የተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቻቸውን ለማስተዳደር የሚጠቀሟቸው የንብረት አስተዳደር ሥርዓቶች የተለያዩ መሆን፤
- ንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ የተሰማሩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት በግልጽ ያልተቀመጠና በተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች የተለያዩ መሆን፤
- የተለያዩ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቻቸውን ለማስተዳደር የሚጠቀሟቸው ሠነዶች /ቅጾች/የተለያዩ መሆን፤
- እያንዳንዱ የክልሉ መንግስት መ/ቤት ያለውን የንብረት ሀብት በአግባቡ ማወቅ የሚችልበት ሥርዓት አለመኖር፤
- በመ/ቤቱ ጥቅም ላይ የማይውሉ ንብረቶች ወዲያውኑ የሚወገዱበት አሰራር አለመኖር ጥቂቶቹ ሲሆኑ የክልሉ መንግስትም ችግሩን ለመቅረፍ ጥናት በማድረግ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች አንድ ወጥ በሆነ ሁኔታ ንብረትና ሀብታቸውን የሚያስተዳድሩበት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አውጥቷል።

ስለሆነም የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮም በክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት አዋጁን በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋልና የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በሥራቸው የሚያስተዳድሩትን ንብረቶች ግልጽ፣ ዘመናዊና ውጤታማ በሆነ ሁኔታ ማስተዳደር የሚችሉበትና አገልግሎታቸው ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውሉበት ጊዜም በወቅቱና በተገቢው መንገድ ማስወገድ የሚችሉበት ዝርዝር የሆነ የአሰራር ሥርዓቶችን የያዘ ይህን የንብረት አስተዳደር መመሪያ ያወጣ በመሆኑ መመሪያው ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ የሚኖረው የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች

የንብረት አስተዳደር ሥርዓት በሙሉ በዚህ መመሪያ የአሰራር ሥርዓት መሠረት እንዲፈጸም ያሳስባል።

## **የመንግስት ንብረት አስተዳደር መመሪያ**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

### **፩. አውጪው ባለስልጣን**

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ አንቀጽ ፸፯ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተሰጠው ስልጣን መሠረት አዋጁንና በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፳፰/፪ሺ፪ አንቀጽ ፶፫ እና ፶፬ የተደነገጉትን ለማስፈጸም ይህን መመሪያ አውጥቷል።

### **፪. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ " የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት ተሻሽሎ የወጣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

### **፫. ትርጓሜ**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ ያሉ ቃላትና ሐረጎች በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ። ከዚህ በተጨማሪ በዚህ መመሪያ ውስጥ

- ፩. "ቋሚ ንብረት" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ብር ፩ሺ /አንድ ሺህ / እንደ ከዚያ በላይ የሆነ ንብረት ነው።
- ፪. "አላቂ ዕቃ" ማለት በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ የተናጠል ዋጋው ከብር ፩ሺ /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።
- ፫. "ተሽከርካሪ" ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳቀስ ወይም የሚገቡተት ለሰው እና/ወይም ለዕቃ ማንኛውም የሚኖውም ተሽከርካሪ ነው።
- ፬. "የእርጅና ቅናሽ" ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደ ወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው።
- ፭. "ስቶክ" ማለት በመስሪያ ቤቱ የተመረቱ ወይም የተገዙ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው። አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ ዕቃዎች እንደ ስቶክ ባይቆጠሩም የስቶክ አስተዳደር ስርዓትን ይከተላሉ።
- ፮. "አዋጅ" ማለት የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ ማለት ነው።
- ፯. "ማስወገድ" ማለት የመንግስት መ/ቤቶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፭ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ በተገለጹት ምክንያቶች በሀብትነት በያዟቸው ንብረቶች ወደፊት የማይገለገሉባቸው መሆኑን ሲያረጋግጡ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፳፰ ላይ የተዘረዘሩትን ዘዴዎች በመጠቀም ከመ/ቤቶቹ የንብረት ሀብት ዝርዝር ውስጥ እንዲሰረዙ ማድረግ ማለት ነው።
- ፰. "የንብረት አስወጋጅ ቲም" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶችን የንብረት አስተዳደር ተግባር ከሚያከናውነው የሥራ ሂደት እንዲወገዱ የሚጠየቁ ንብረቶችን ጥያቄ አግባብነት አጠቃላይ ግምገማ በማድረግ ጥያቄውን እንዲያፀድቅ፣ በሽያጭ ከሚወገዱት በስተቀር ንብረቶችን እንዲያስወግድ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚቋቋም ቲም ማለት ነው።
- ፱. "የግዥ ሥራ ሂደት" ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባሕሪያቸው የሚያደራጁት ሆኖ በመ/ቤቱ የሚፈፀሙ ግዥዎችን እና በሽያጭ የሚወገዱ ንብረቶችን ሽያጭ እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በግ/ፋ/ን/አስ/ የሥራ ሂደት ውስጥ የግዥና ንብረት ሽያጭ ተግባርን እንዲፈጽም ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ማለት ነው።
- ፲. "የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት" ማለት በክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በጋራ የሚፈለጉ ዕቃዎችንና አገልግሎቶችን ግዥ እንዲፈጽም እና በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ስር የሚገኙ ተሽከርካሪዎችንና ማሽነሪዎችን በሽያጭ እንዲያስወግድ በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ውስጥ የተቋቋመ የሥራ ሂደት ማለት ነው።

፲፩. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ማለት የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚያደራጁትና የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት ወይም በመ/ቤቱ ግ/ፋ/ን/አስ/ሥራ ሂደት ውስጥ የንብረት አስተዳደር ተግባርን እንዲያከናውን ኃላፊነት የሚሰጡት አካል ነው።

**፬. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ተብለው በተመለከቱት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**፭. የመመሪያው አላማ**

ግልጽ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የመንግስት ንብረት አስተዳደር በማስፈን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእጃቸው ያለውን የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ ፣ የመጠቀም፣ የመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ ወይም አገልግሎት ላይ በማይውልበት ጊዜ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲያስወግዱ ማስቻል ነው።

**ክፍል ሁለት**

**ተግባርና ኃላፊነት**

**፯. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባርና ሀላፊነት**

፩. በኃላፊነታቸው ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን

ለእያንዳንዱ ንብረት የታሪክ ማኅደር በመክፈት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ ቢሮው

ባዘጋጀው ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ መረጃ ሥርዓት በመጠቀም መዝግበው መያዝ አለባቸው።

፪. የተሟላ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዘገቢያ ካርድና መዝገብ፤ ቢን ካርድና ስቶክ ካርድ መያዝ አለባቸው ።

፫. የቋሚ ንብረት ተጠቃሚ ሰዎችን የንብረት ምዝገባ ካርድ መያዝ አለባቸው።

፬. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም መጻፍ አለበት።

፭. የቋሚ ንብረት ካርዶችንና የቋሚ ንብረት መዝገቦችን፤ ቢን ካርዶችንና ስቶክ ካርዶችን ወቅታዊ ማድረግ አለባቸው።

፮. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የስቶክና የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው። የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረት ካርዱ እና በቋሚ ንብረቱ መዝገብ ውስጥ እንዲመለከት ማድረግ አለባቸው።

፯. የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖሩ የማይታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት።

፰. በስቶክ ወይም ቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅት የስቶክ ጉድለትና ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሪፖርት ይቀርባል። በምርመራውም ሪፖርት ጉዳይ የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ የመስሪያ ቤቱን የሕግ ተግባር ለሚከታተል አካል ሪፖርት ይደረጋል።

፱. ዋጋቸው ከብር ፩ሺ /አንድ ሺህ/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ አመት በላይ የሆኑ ከዚህ መመሪያ ጋር ተያይዞ በቀረበው አባሪ ቁጥር ፩ ላይ የተዘረዘሩትና ሌሎች ተመሳሳይ ይዘት ያላቸው ንብረቶች ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻ መዝገብ በመያዝ የወጪና ገቢ እንቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል።

፲. ቋሚ ንብረት ለአንድ የሥራ ሂደት ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሳይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ሂደት በርክክብ



ከተላለፈ በስቶክ ያለው የቋሚ ንብረቱ መዝገብና ካርድ ከዚህ አኳያ መስተካከል አለበት።

፲፩. በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት በመ/ቤቱ የታቀዱ ሥራዎች ሳይሰሩ እንዳይቀሩ የዕቃ ግምጃ ቤቶችን በአግባቡ በማደራጀት ስቶክ መያዝ ይጠበቅባቸዋል።

**፯. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነቶች**

፩. ለንብረት አስተዳደር ሥራ የሚመደቡ ሠራተኞች ቢቻል በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምህርት ዘርፍ የሰለጠኑ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤

፪. የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ሥራ ሂደት በሰው ኃይልና አደረጃጀት ትኩረት መስጠት ፤

፫. የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ አገልግሎት እንዲሰጥ የጥገና ሥርዓት መዘርጋት ፤

፬. በመንግስት ስቶክ ላይ ጉድለት መታየቱ ወይም የመንግስት ቋሚ ንብረት መጥፋቱ በአዲተሮች ወይም በሌላ አካል ሲረጋገጥ ንብረቱ በምርመራው መሠረት በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ፤

፭. ዓመታዊ እና እንደ አስፈላጊነቱ ድንገተኛ የንብረት ቆጠራ እና የስቶክ ምርመራ እንደንብረቱ አይነት የጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲካሄድና ሪፖርት እንደቀርብ ማድረግ፤

፮. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዥ የሚያቀርበውን አቤቱ ታ በማጣራት በጽሁፍ ምላሽ መስጠት፤

፯. በክልሉ መንግስት የተዘረጉት የስቶክና ቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓቶች በአግባቡ እየተሰራባቸው መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር፤

፰. የመ/ቤቱን ስቶክና ቋሚ ንብረት እንቅስቃሴ በተመለከተ የንብረት አስተዳደር

ተግባርን ከሚያከናውነው አካል ወቅታዊ የሆነ ሪፖርት እንዲቀርብለት ማድረግ፤

፱. የንብረት አስወጋጅ ቲም አባላትን በመሰየም ቲሙን ማቋቋም፤ ቲሙ ኃላፊነቱን

በአግባቡ እንዲወጣ አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ፤

፲. የንብረት ቆጠራ ቲም አባላትን በመሰየም ቲሙን ማቋቋም፤ ቲሙ ኃላፊነቱን

በአግባቡ እንዲወጣ አስፈላጊውን ድጋፍ ማድረግ፤

፲፩. የመ/ቤቱ ንብረት አወጋገድ ሥርዓት ይህን መመሪያ የተከተለ መሆኑን

ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤

፲፪. በዚህ መመሪያ የተገለጹትን ሌሎች ተግባሮች በበላይነት መከታተልና ማስፈጸም ፤

**፳. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

፩. በዚህ መመሪያ ንዑስ አንቀጽ ፳፩.፩ በተጠቀሰው የአሰራር ሥርዓት መሰረት

የመ/ቤቱን ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ በመተመን ይመዘግባል፤

፪. የመ/ቤቱን ስቶክና ቋሚ ንብረቶች እንቅስቃሴ በተመለከተ ወቅታዊ የሆነ

ሪፖርት በማዘጋጀት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

፫. ሊወገዱ የሚገባቸውን ንብረቶች በየጊዜው በመለየት ፣ የሚወገድባቸውን

መንገዶች መነሻ ሀሳብ ፣ በሽያጭ የሚወገዱ ሲሆኑ ንብረቶቹ እንዲወገዱ

በተጠየቁበት ጊዜ ገበያ ላይ የሚኖራቸውን የገበያ ዋጋ ጥናት በማድረግና

መነሻ የመሸጫ ዋጋ በቡድን በመተመን ዝርዝር መረጃ በመ/ቤቱ

ለተቋቋመው አስወጋጅ ቲም ያቀርባል ፤

፬. የቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ያሰላል፤ በመዝገብ ላይ ይመዘግባል፤

፭. በንብረት ቆጠራ ቲም የሚደረገው የንብረት ቆጠራ የተሳካ እንዲሆን

ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ በቲሙ የሚሰጠውን አስተያየት ተግባራዊ

ያደርጋል፤

፮. ዕቃ ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ሲገባና ሲወጣ በቢን ካርድና በስቶክ ካርድ ላይ ተገቢውን ማስተካከያ ያደርጋል፤ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የስቶክ ዝርዝር መዝገብ ይይዛል፤

፯. በዕቃ ግምጃ ቤት መገኘት ያለበትን ስቶክ መጠን በየጊዜው ይቆጣጠራል፤

፰. የክልሉን መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና ይህንን መመሪያ እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ መያወ በሚጠይቀው ክህሎት የመስሪያ ቤቱን ንብረት ያስተዳድራል፡፡

፱. የመንግስት ንብረትን መረጃ በአዋጅና በመመሪያው በተደነገገው መሠረት አጫልቶ ይይዛል፤ በተጠየቀ ጊዜም ያቀርባል።

**፱. የግዥ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

የመንግስት መ/ቤት የግዥ ሥራ ሂደት የመ/ቤቱን ንብረቶች በሽያጭ በማስወገድ ሂደት የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖራቸዋል፡፡

፩. ከመ/ቤቱ የንብረት አስወጋጅ ቲም በሚደርሰው የንብረቶቹ ዝርዝር መረጃ መሰረት የሚከተሉትን ተግባሮች ያከናውናል፡-

- ሀ. የሽያጭ ዘዴውን ይመርጣል፤
- ለ. የሽያጭ ሰነድ ያዘጋጃል፤
- ሐ. ሰነዱን ለተጫራቾች ይሸጣል ወይም በነፃ ይሰጣል፤
- መ. በጨረታ ለሚደረግ ሽያጭ የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል፤
- ሠ. ጨረታውን ይከፍታል፤
- ረ. ጨረታውን በቡድን በመሆን ይገመግማል ወይም ሐራጁን ያከናውናል፤
- ሰ. መነሻ የጨረታ ዋጋው/ቸው ብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ እና ከዚያ በታች ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ የወጣ ጨረታ የጨረታ ግምገማ ውጤት ያፀድቃል
- ሸ. የጨረታ ማስከበሪያ እንዲቀርብ የተጠየቀ ከሆነ የጨረታ ማስከበሪያውን

ከተጫራቾች ተረክቦ ያስተዳድራል፤

ቀ. የጨረታውን ውጤት አሸናፊና ተሸናፊ ለሆኑት ተጫሪቾች በሙሉ ያሳውቃል፤

በ. የሽያጭን ሂደት የሚያሳይ ቃለ-ጉባኤ ያዘጋጃል፤

ተ. የሽያጭን ሂደት የሚያሳይ አጠቃላይ ሠነድ አደራጅቶ ይይዛል፤ በሚመለከተው አካል ሲጠየቅም አቅርቦ ያስመረምራል፤

፪. የሽያጭን አጠቃላይ ሂደት በተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው የንብረት አስወጋጅ ቲምና ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል ፤

፫. በዚህ አንቀጽ ፱፩ ፊደል ተራ ለ ላይ በተገለፀው መሰረት የሚዘጋጀው የሽያጭ ሰነድ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል:-

- ሀ. የሻጭን መ/ቤት ስምና አድራሻ
- ለ. የሚሸጡትን ንብረቶች ዝርዝርና ዋጋ ማቅረቢያ ሠንጠረዥ
- ሐ. ጨረታው አየር ላይ የሚቆይበትን ጊዜ
- መ. ጨረታው የሚከፈትበትን ቀንና ሰዓት
- ሠ. የጨረታ ማስከበሪያ የሚቀርብበት ጨረታ ከሆነ የሚቀርበውን የጨረታ ማስከበሪያ መጠንና የሚቀርብበትን መንገድ
- ረ. አሸናፊው ተጫሪች ቅድመ ክፍያ መክፈል የሚኖርበት ከሆነ የቅድመ ክፍያውን መጠን፣ የሚከፈልበትን መንገድና ጊዜ
- ሰ. አሸናፊው ተጫሪች ቀሪውን ክፍያ መክፈል የሚኖርበትንና ያሸነፋቸውን ንብረቶች ማንሳት የሚኖርበትን ጊዜ
- ሸ. በሽያጭ ሂደቱ ሻጭ መ/ቤትና አሸናፊው ተጫሪች የሚኖራቸውን መብትና ግዴታዎች እና
- ቀ. ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች በሙሉ አካቶ መያዝ ይኖርበታል።

**፲. የጋራ ግዥ ፈፃሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት**

- ፩. ከክልሉ ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ በሚቀርብለት የተሽከርካሪና ማሽነሪ ዝርዝር መረጃ መሰረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፱ የተገለጹትን ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነቶች በመፈፀም ንብረቶቹን ያስወግዳል። (በማሽነሪና በተሽከርካሪ ዝርዝር ውስጥ ከሚካተቱት ውስጥ በአባሪ ቁጥር ፫ የተዘረዘሩት ይገኙበታል)
- ፪. የሽያጩን አጠቃላይ ሂደት በተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለቢሮው ኃላፊና ለንብረቶቹ ባለቤት መ/ቤት ያቀርባል።
- ፫. የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የቴክኒክ ድጋፍ እንዲደረግላቸው ሲጠይቁ ድጋፍ ያደርጋል።

**፲፩. የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም ተግባርና ኃላፊነት**

- ፩. እንዲወገዱ ለተጠየቁ የመንግስት ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች ተሟልተው እንዲቀርቡ ያደርጋል፣ ያረጋግጣል።
- ፪. በዚህ መመሪያ በተገለጹት የማስወገጃ መመዘኛዎችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሠነዶችን ይገመግማል።
- ፫. እንዲወገዱ ጥያቄ የቀረበባቸው የመንግስት ንብረቶች ባለቤት ቦታ በመገኘት የጥያቄውን አግባብነት ይገመግማል።
- ፬. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከ፩-፫ በተገለጹት ግምገማዎች ላይ በመመስረት ጥያቄውን ያፀድቃል፣
- ፭. እንዲሸጡ ውሳኔ ለተሰጠባቸው የመንግስት ንብረቶች ከሥራ ሂደቱ የቀረበውን የመሸጫ መነሻ ዋጋ ትክክለኛነት በማረጋገጥ ያፀድቃል ፣
- ፮. በሽያጭ እንዲወገዱ ከተወሰነባቸው ንብረቶች በስተቀር እንዲወገዱ በተወሰነው የማስወገጃ ዘዴ መሰረት ያስወግዳል፣

፮. በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ለመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት ይልካል፤ በመመሪያው መሰረትም ሽያጩ መከናወኑን ይከታተላል፤

፯. መነሻ የጨረታ ዋጋው/ቸው ከብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ለሆኑ

ንብረቶች ሽያጭ የወጣ ጨረታ የጨረታ ግምገማ ውጤት ያፀድቃል

፱. በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፲.፮ የተገለፀው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ

ተቋማት በሽያጭ እንዲወገዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች ዝርዝር መረጃ ንብረቶቹን እንዲሸጥ ሥልጣን ለተሰጠው የክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይልካል፤

፲. የንብረቶቹን አወጋገድ ሂደት በተመለከተ አጠቃላይ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡

### **ክፍል ሶስት**

### **የስቶክ አስተዳደር ሥርዓት**

#### **፲፪. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት**

፩. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህሪ ምክንያት ለስርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

፪. በእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚደረገው የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከተሉትን የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት መሠረታዊ መርሆዎች ያገናዘበ መሆን አለበት፡-

ሀ. የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡ እነዚህ የስቶክ መዛግብት በተለምዶ የስቶክ ካርዶች እና ቢን ካርዶች በመባል ይታወቃሉ፡፡

ለ. የዕቃዎች መቀበያና ማውጫ ሠነዶች የሚገኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር

የሚደረግባቸው ሆነው አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች

ያሉዋቸው መሆን አለባቸው።

ሐ. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ሠነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ከተደረገባቸው

በኋላ በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ መወራረስ አለበት።

መ. የንብረት መጉደል ወይም መጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር

ንብረቱን ከመቀበል ጀምሮ ማውጣት፣ጥቅም ላይ ማዋልንና አግባብ ያለው

ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ

የታተሙት ሠነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ያልተደለዘ ወይም

ለውጥ ያልተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት።

### **፲፫. የስቶክ አስተዳደር**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በታች በተጠቀሱት ሁለት የሥራ መደቦች ላይ በሚገኙ

ሠራተኞች መካከል በቂ የኃላፊነት መነጣጠል መደረጉን ማረጋገጥ አለባቸው።

፩. የስቶክ መዛግብቶች የመያዝ እና ስቶክ የመረከብ እንዲሁም ወጪ የማድረግ ኃላፊነቶች ለአንድ ሠራተኛ መሰጠት የለባቸውም።

፪. በተመሳሳይ ስቶክ የማዘዝ፣የመረከብ፣ ክፍያን የመፍቀድ እና ግዥን የማከናወን ኃላፊነቶች መለያየት አለባቸው።

### **፲፬. መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኤጀንሲው ባዘጋጃቸው መዛግብቶች መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው።

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የክልሉን መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ እና የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች በማይጻረር መንገድ በሚዘጋጅ የኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላሉ።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ

ሲያገኙት ለኤጀንሲው ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም መዘግበው መያዝ ይችላሉ።

**፲፮. ስቶክ ስለመቀበል**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

- ፩. የንብረት ኦፊሰር ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ሂደት የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
- ፪. የንብረት ኦፊሰር የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር /Specification/ ጋር ማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለ ትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፤
- ፫. ስቶኩ የተገኘው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች የሥራ ሒደቶች ወይም ስቶኩን ከሚመልሱ የመስሪያ ቤቱ አባላት ሲሆን የተገኘው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት ሌላ ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ሒደት ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሠነድ ጋር ማመሳከር ፤
- ፬. የንብረት ኦፊሰር ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዛግብት ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት ማስተካከል።

**፲፯. ከመጋዘን ስቶክን የማውጣት ሥርዓት**

- ፩. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሰራር መሠረት በማድረግ ነው። ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ግዴታ ከሆነ ቢሮውን በጽሁፍ ጠይቆ ሲፈቀድ መጠቀም ይቻላል።
- ሀ. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማቀናነሻ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዘግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።



- ለ. የሥራ ሒደቶች ወይም ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅጽ(ሞዴል ፳) በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው የስራ ሒደት ባለቤት በማስፈረም የንብረት አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውነው ስራ ሒደት ማቅረብ ይኖርባቸዋል።
- ሐ. የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ይወስናል ።
- መ. የተጠየቀ የስቶክ ዕቃን ወይም ንብረትን ለመረከብ /ወጪ ለማድረግ የተጠየቀው ዕቃ ወይም ንብረት በንብረት መረከቢያ ቅጽ/ሞዴል 22/ ላይ በተገቢው ሁኔታ ተሞልቶና በተረካቢው ተረጋግጦ ወጪ መደረግ አለበት።
- ሠ. ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት።

**፲፯. የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም**

- ፩. ስቶክ ቆጠራ የሚደረገው ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ስራ ገለልተኛ ከሆኑ ሰራተኞች በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ኃላፊ በሚቋቋም የቆጠራ ቲም አባላት ይሆናል።
- ፪. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ሆኖም የመንግስት የመስሪያ ቤቱ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ እና በአመት ከአንድ ጊዜ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ ከአንድ ጊዜ በላይ ሊያካሂድ ይችላል።
- ፫. የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት የቲሙ አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት።

- ፬. ቲሙ ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት ባለቤት ማረጋገጥ አለበት።
- ፭. ከቆጠራ በኋላና በየዕለቱ ስለተቆጠረው ዕቃ ወይም ንብረት ካስቆጣሪ ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም ያስፈልጋል።
- ፮. የስቶክ ቆጠራው ውጤት ከስቶክ መዝገቡ፣ ከዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ ከስቶክ መጠየቂያ ሰነድ፣ ከስቶክ ማውጫያ ሰነድ ጋር መመሳከር አለበት።

### **፲፰. የስቶክ ቆጠራ ሪፖርት ስለማቅረብና በተገኙ ልዩነቶች ላይ**

#### **ምርመራ ስለማካሄድ**

- ፩. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ቲም የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ሀላፊ ማቅረብ አለበት።
- ፪. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ፣ በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል የታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መግለጽ አለበት። ልዩነቶች ከታዩም በዚህ መመሪያ መሠረት ንብረቱ በገንዘብ እንዲተካ ይደረጋል።

### **፲፱. የተለዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር**

- ፩. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ዕቃዎች በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ የጦር መሣሪያዎች፣ መድሃኒቶች፣ ኬሚካሎች እና የመሳሰሉት ካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሳ ቢበዛ በየ፫/ሶስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው።
- ፪. ውድ ዋጋ ያላቸው በቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል።
- ፫. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በተጨማሪ በዓመት እስከ ፬/አራት/ ጊዜ በየጊዜው የልዩ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል።
- ፬. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህንን ኃላፊነት ለሌላ አግባብ ላለው የመንግስት ሠራተኛ በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

**፳. የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር**

የንብረት አስተዳደር ስራ ሒደት በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል። ምን ያህል የስቶክ መጠን እንደሚያስፈልግ ለመወሰን ለመደበኛ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣ የታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል።

**ክፍል አራት**

**የቋሚ ንብረት አስተዳደር**

**፳፩. የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ**

**፳፩.፩ የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ተምኖ ስለመመዘገብ**

የመንግስት መ/ቤቶች በመ/ቤታቸው የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ በሚከተለው ሁኔታ ተምነው መመዘገብ ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ. የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው ግዥ የተፈጸመበትን የኢንቨይስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው።
- ለ. ቀደም ብለው የተገዙት ንብረቶች የተገዙበት ዋና ኢንቨይስ በማይገኝበት ጊዜ የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምቱት ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋና ኢንቨይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል።
- ሐ ከላይ በተራ ቁጥር ሀ ወይም ለ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ተተምኖ ይመዘገባል።

**፳፩.፪ የግንባታዎች መነሻ ዋጋ ስለመገመት**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያከናውኗቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዘገብ መመዘገብ አለባቸው ።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሕንጻዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች፣ የአስተዳደር፣ የምክር አገልግሎት እና የመሳሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች በቋሚ ንብረት ካርድ መመዘገብ አለባቸው።

፫. በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የመተመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

፬. ለሕንጻው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚህ ሂሳብ ላይ በየአመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል። ሕንጻውን ለመስራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንጻው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወሰዳል።

፭. ሕንጻዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉትን ዘዴዎች በመጠቀም የሕንጻውን ዋጋ መተመን ይቻላል።

ሀ. የግልጽ ገበያ አተማመን ዘዴ፡- ሕንጻው በግልጽ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንጻ ዋጋ ላይ መድረስ፤

ለ. የወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንጻው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሳሳይ ሕንጻ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪ ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል። ይህ ማለት ተመሳሳይ ሕንጻ በተመሳሳይ አካባቢና በተመሳሳይ ዕቃዎች አሁን ለመስራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል።

ሐ. የክልሉ ዲዛይንና ግንባታ ቁጥጥር ባለስልጣን በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንጻዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል።

መ. ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንጻውን ዋጋ ማስላት ይቻላል።

**፳፩.፫ የሌሎች ቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ስለመገመት**

ሀ. የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አዲስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ ቢሮው ያዘጋጀውንና በየአመቱ አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዘዴን በመጠቀም ይሆናል።

ለ. የቢሮ ዕቃዎች ዋጋ የሚተመነው ዕቃዎቹ ያሉበትን አቋም መሠረት ባደረገ መስፈርት ይሆናል።

ሐ. የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት በመውሰድ ሲሆን ስሌቱ

በየአመቱ መሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል።

መ. የማይንቀሳቀሱ ወይም ሙሉ በሙሉ የተበላሹ ቋሚ ንብረቶች በመዝገብ ዋጋቸው ( BOOK Value) ይመዘገባሉ።

**ጸ፩፬ በእርዳታ፣ በትውስት ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች**

- ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በእርዳታ ወይም በስጦታ የሚያገኙባቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልጽ መረጃ ከለጋሾች ወይም ከሰጡት አካላት መጠየቅ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለባቸው። መረጃው ካልተገኘ ከላይ በአንቀጽ ጸ፩ ንዑስ አንቀጽ ፩(ለ) እና (ሐ) መሰረት ዋጋው ተገምቶ መመዝገብ ይኖርበታል።
- ለ. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸው ከአዋሾች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከመስሪያ ቤቱ የቋሚ ንብረቶች መዝገብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው። መረጃው ከአዋሾች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ጸ፩ ንዑስ አንቀጽ ፩ /ለ እና ሐ/ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**ጸ፩፭ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ**

በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው። የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል። ስለሆነም፡-

- ፩. ንብረት መዝገብ ላይ ያለ የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በየአመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርባቸዋል።
- ፫. የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ይሆናል። ሆኖም ከዚህ የተለየ ዘዴ መጠቀም ካስፈለገ ለቢሮው ቀርቦ በሚሰጥ መመሪያ መሠረት ተግባራዊ ይደረጋል።
- ፬. በበጀት አመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቱ ከተገዛበት ዕለት አንስቶ ይሆናል።

- ፩. የመንግስት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ /Deperciation/ አሰራር ሥርዓት ሲዘረጋ የእያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ሂደት የመንግስት ንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ሂደት የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ሲደርሰው ሂሳቡን በሂሳብ መዝገብ ላይ ይመዘግባል።
- ፪. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከአመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 1/ አስር / ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል።
- ፫. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም።
- ፬. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የዚያ አመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም።

### ፳፫. የንብረት አጠቃቀምና ጥገና

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ስርዓት መዘርጋት አለበት።
- ፪. ለማሸነፊያዎች /መሣሪያዎች/፣ ለተሽከርካሪዎች፣ ለሕንጻዎችና ለሌሎች ንብረቶች የተደረገው ጥገና መሠረታዊ ከሆነና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ከታመነ ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሳብ ላይ ተጨምሮ መመዝገብ አለበት።

## ክፍል አምስት

### የመንግስት ንብረት አወጋገድ

#### ፳፬. ንብረትን የማስወገድ ስልጣን

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያና በክልሉ መንግስት ግ፣ ና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፮/፪ሺ፬ መሠረት ንብረቶችን ማስወገድ ይችላሉ።
- ፪. በክልሉ የሚገኙ ሆስፒታሎች፣ ጤና ጣቢያዎች እና ትምህረት ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በራሳቸው ማስወገድ ይችላሉ።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፩ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት ሥር የሚገኙ/ኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነባቸው ተሽከርካሪና ማሽነሪዎች ሽያጭ የሚከናወነው በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ሥር በሚገኘው የጋራ ግዥ ፈጻሚና ንብረት ማስወገድ ሥራ ሂደት ይሆናል።/በክልሉ የሚገኙ ተቋማት በአባሪ ቁጥር ፮ ላይ ተዘርዝረዋል/

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፪ ላይ የተገለጸው ቢኖርም በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ በወረዳና በከተማ የአስተዳደር እርከን በሚገኙ ፍርድ ቤቶች፣ ፖሊስ ጽ/ቤቶች እና አፈ-ጉባኤ ጽ/ቤቶች ሥር የሚገኙና በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የተወሰነበት/ባቸው ንብረት/ቶች ሽያጭ የሚከናወነው በየደረጃው በሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ይሆናል።

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፫ አፈ.፻፱ም የክልል ሴክተር ቢሮዎችና ክልላዊ ተቋማት በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የሚፈልጉት/ን/ባቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ ለቢሮው በየጊዜው መላክ አለባቸው።

፮. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፬.፬ አፈ.፻፱ም ከዞን እስከ ከተማ የአስተዳደር እርከን የሚገኙ ፍርድ ቤቶች፣ ፖሊስና አፈ-ጉባኤ ጽ/ቤቶች በሽያጭ እንዲወገድ/ዱ የሚፈልጉት/ን/ባቸውን ንብረት/ቶች ዝርዝር መረጃ በየደረጃው ለሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች በየጊዜው መላክ አለባቸው።

**፳፭ የመንግስት ንብረት የሚወገድባቸውም ክንያቶች**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚከተሉት ምክንያቶች ንብረትን ማስወገድ ይችላሉ።

ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ አላማዎች የማይፈለግ ሲሆን ፣

ለ. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ

ሲሆን ፤

ሐ. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት

የማይችል ወይም ከአገልግሎት ውጪ ሲሆን ፤

መ. መስሪያ ቤቱ ከሚኖረው የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንጻር ትርፍ

መሆኑ ሲታመን ፤

፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች በንፁህ አንቀጽ ፳፭.፩ ንብረቶችን ለማስወገድ

ከተጠቀሱት ምክንያቶች በተጨማሪ ተሽከርካሪዎችንና ማሽኒሪዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለባቸው፡፡

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን ፤

ለ. የመለዋወጫ ዕቃ በገበያ ላይ አለመገኘት፤

ሐ. ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነጻጸር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን ፤

መ. በቴክኖሎጂ ሷላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን ፤

ሠ. አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፤

ረ. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን ፤

### ፳፮ ንብረት የማስወገድ ሥርዓት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው

ማወቅና የሚከተሉትን የማስወገጃ ሥርዓቶች መከተል ይኖርባቸዋል፡-

፩. የመ/ቤቱ ንብረቶች የሚያስወግድ አስወጋጅ ቲም ያቋቁማል፤ (የቲሙ

አወቃቀርና የስብሰባ ሥርዓት በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፪ ላይ

ተመልክቷል፡፡)

፪. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ ይለያል፤ የመስሪያ ቤቱ ንብረት እንደሆነ ያረጋግጣል፤

፫. የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታ ያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከትሉ



ሲሆኑ አግባብ ካላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል። የሚወገዱት ንብረቶች በባሕሪያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድሃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላጊውን እገዛ ከሚመለከተው አካል ትብብር ይጠይቃል።

፬. የንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት የሚወገድ ንብረትን ዝርዝር መረጃ በቅጽ ሞልቶ በመ/ቤቱ ለተቋቋመው ንብረት አስወጋጅ ቲም ያቀርባል።

፭. የመንግስት ንብረቶች አስወጋጅ ቲም የቀረበለትን ዝርዝር መረጃ መርምሮ ያፀድቃል።

፮. የንብረት አስወጋጅ ቲም በሽያጭ እንዲወገዱ ያፀደቀውን ንብረቶች ዝርዝር መረጃ ሽያጩን እንዲያከናውን ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ይልካል፤ ቀሪዎቹን እራሱ ያስወግዳል ።

**፳፯. የሚወገደውን የመንግስት ንብረት የመነሻ ዋጋ ስለመገመት**

፩. የንብረት አስተዳደር ስራ ሂደት የገበያ ጥናት በማድረግ የንብረቱን መነሻ የመሸጫ ዋጋ ይገምታል።

፪. የሥራ ሂደቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶችና ድርጅቶች መነሻ የመሸጫ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፳፯.፪ መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህሪ የተነሳ የንብረቶቹን አጠቃቀም በተመለከተ ስልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግስት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል።

፬. መነሻ የመሸጫ ዋጋን የገመተ ግለሰብ በሽያጭ አፈጻጸም ላይ መሳተፍ የለበትም።

**ጳጵ. የመንግስት ንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች በንዑስ አንቀጽ ፳፭.፩ እና ፪ በተጠቀሱት ምክንያቶች በንብረቶቹ የማይገለገሉባቸው ሲሆን የሚከተሉትን ስድስት የማስወገጃ ዘዴዎች ተጠቅመው ንብረቶችን ማስወገድ ይችላሉ ።

- ፩. ንብረቱን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ ፣
- ፪. ንብረቱን ባለበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፣
- ፫. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፣
- ፬. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፣
- ፭. ንብረቱን በስጦታ በመስጠት ማስወገድ፣
- ፮. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣

**ጳ፱. ንብረትን ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ**

- ፩. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥናት ማድረግ አለባቸው።
- ፪. በመንግስት መስሪያ ቤቶች መካከል የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው የንብረቱን የወቅቱን ዋጋ ግምት በመመዘገብ መሆን አለበት።

**፴. ንብረቱን በሽያጭ ስለማስወገድ**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረትን በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ ማስወገድ ይችላሉ።
- ፪. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሁለቱን የመሸጫ ዘዴዎች የተሻለ ዋጋ ከማግኘት፣ በፍጥነት ሽያጩን ከመፈጸምና ሊያስከትሉ ከሚችሉት ችግሮች አንፃር በመገምገም የተሻለውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ ይኖርባቸዋል።
- ፫. የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ለመሸጥ የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል ይኖርባቸዋል፡-

- ሀ. የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ለጨረታ ወይም ለሐራጅ የሚቀርቡትን ንብረቶች መነሻ የመሸጫ ዋጋ ገምቶ የንብረት አስወጋጅ ቲሙ እንዲያፀድቀው ማቅረብ ይኖርበታል።
- ለ. ተፈታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸውን መለዋወጫዎች፣ እንዲሁም ውዳቂ ብረታ ብረቶች፣ የጨረታ ወይም የሐራጅ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን ወይም የብረታ ብረቱን አይነት፣ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎችን መሠረት በማድረግ መነሻ የመሸጫ ዋጋን በሚገምተው አካል የተገመተ መሆን ይኖርበታል።
- ሐ. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ወጪን ለመቀነስ ሲባል የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት። ይሁን እንደ መ/ቤቶች ከሚሸጡት ንብረቶች ብዛት አንጻር ንብረቶቹን በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ የማይችሉባቸው ሁኔታዎች ሲከሰቱ ንብረቶቹን በሎት ከፋፍለው በተለያዩ ጊዜ በጥቅል መሸጥ ይችላሉ።
- መ. የሚሸጠው/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ /የሁሉም ጥቅል መነሻ መሸጫ ዋጋ ብር 50000 /ሀምሳ ሺህ/ና ከዚያ ያነሰ ከሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ለሁለት ጊዜ እንዲወጣ ማድረግ አለበት።
- ሠ. የሚሸጠው/ጡት የመንግስት ንብረት/ቶች የአንዱ/የሁሉም ጥቅል መነሻ ዋጋ ከብር 50000 /ሀምሳ ሺህ ብር/ በላይ ከሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በታወቀና ሰፊ ተነባቢነት ወይም ሀገራዊ የስርጭት ሽፋን ባለው ጋዜጣ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ ንዲሆን ማድረግ አለበት።
- ረ. ከላይ በፊደል ተራ መ እና ሠ በተጠቀሰው መንገድ ሽያጩ ካልተከናወነ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለንብረት አስወጋጅ ቲሙ በማቅረብ ንብረቱ እንዲወገድ ያደርጋል።
- ፩. ቋሚ ንብረቶችን በሽያጭ ለማስወገድ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት

ሀ. ንብረቱ በንብረትነት የተገኘበትን ሁኔታ ለማረጋገጥ የመረጃ

ማጣራት ይደረጋል፤

ለ. የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ስለሚሸጡት ንብረቶች የወቅቱን የገበያ ዋጋ ጥናት በማድረግ በቡድን በመሆን ለንብረቶቹ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ይተምናል፤

ሐ. የሽያጭ ሠነዶች ይዘጋጃሉ፤ የሐራጅ ወይም የጨረታ ማስታወቂያታ ይወጣል፤ የመጫረቻ ሠነዶች ይገመገማሉ ወይም የሐራጅ ጨረታው ይካሄዳል፤ አሸናፊው ተጫራች ይለያል፤ ይህንንም አሸናፊውም ተሸናፊም ተጫራቾች እንዲያውቁት ይደረጋል፤ ለሚመለከታቸው አካላትም ሪፖርት ይደረጋል ፤

መ. ከሽያጩ የተገኘውን ገንዘብ በየአስተዳደር እርከኑ በሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች ገቢ ማድረግ እና ንብረቱን ማስረከብ፤

ሠ. ተሽከርካሪን በሚመለከት የስም ዝውውሩ ለአሸናፊው እንዲፈጸም ለክልሉ ትራንስፖርት ቢሮና በየደረጃው ለሚገኙ መንገድ ትራንስፖርት መ/ቤቶች ማስታወቅ፤

ረ. በሽያጭ የሚወገደው ንብረት ተሽከርካሪ ከሆነ የሽያጭ ማስታወቂያ ከመውጣቱ በፊት የባለቤትነት ማስረጃ መኖሩንና የቦሎ ግብር የተከፈለ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

፩. የተሽከርካሪዎች፣ የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የሽያጭታ መነሻ ዋጋ

ሀ. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት በማይችሉበት ደረጃ ሲደርሱ በቢሮው በተዘጋጀው የስሌት ዘዴ መሠረት የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላት ማወቅና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርባቸዋል፡፡

ለ. ሌሎች ቋሚ ንብረቶችን በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት ማስወገድ ይኖርባቸዋል፡፡

፪. ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔታ መሸጥ

እንዲገወገድ የተወሰነበትን ተሽከርካሪ ወይም መሣሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች ከተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ አንዱ መሟላት ይኖርበታል፡፡

ሀ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሰራ ከሆነ፤

- ለ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የማይሰራ ቢሆንም ሞተር፣ ትራንስሚሽን ፣ ሻንሲ አካሉ እና ሀይድሮሊክ ሲስተም በሙሉ ያሉ ከሆነ
- ሐ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፱፮/ለ ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና አካላቱ የተሟላ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ ፣

**፮. በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ**

- ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የጨረታ ማስታወቂያ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፬ ላይ የተገለጹትንና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት።
- ለ. ከ50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ለሆኑ ንብረቶች ሽያጭ በሚወጣው ጨረታ ተጫራቾች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ ከ15 እስከ 30 ቀናት ሆኖ በመ/ቤቱ የግዥ ሥራ ሂደት የሚወሰን ይሆናል።
- ሐ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሳጥን ማዘጋጀት አለበት። የግዥ ሥራ ሂደቱ ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሳጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም የመጫረቻ ሠነድ ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የመጫረቻ ሠነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው። በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ መስሪያ ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሠረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው።
- መ. የሚሸጠው ንብረት ከብር 50,000.00 በላይ ግምት ያለው ሲሆን የመንግስት መስሪያ ቤቱ ተጫራቾች የሚሸጠውን ንብረት አጠቃላይ የሽያጭ ዋጋ 5 ፐርሰንት የጨረታ ማስከበሪያ በቅድሚያ እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የግዥ ሥራ ሂደቱ ለእያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት።
- ሠ. ጨረታው ተጫራቾች ወይም ወኪሎቻቸው እና ከግዥ ሥራ ሂደት ሽያጩን እንዲያከናውኑ የተወከሉ የግዥ አፈሰሮች ባሉበት በግልጽ

መከፈት አለበት። የተጨማሪዎች ስምና የመጨረቻው ዋጋ በግዥ አፈሮቹ መነበብ አለበት። የጨረታው ሂደትም ተመዝግቦ መያዝ አለበት ።

ረ. የግዥ ሥራ ሂደቱ በጨረታው የመክፈቻ ሥነ ስርዓት ወቅት ተከፍተው የተነበቡ የመጨረቻ ሰነዶችን በቡድን ሆኖ በመገምገም የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሃሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል። ከፍተኛው የጨረታ ዋጋ በመነሻነት የተያዘው ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የሥራ ሂደቱ ከፍተኛውን የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል።

ሰ. የሚሸጠው/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የጥቅሉ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ከብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ በላይ ከሆነ የግዥ ሥራ ሂደቱ በጨረታው ግምገማ የደረሰበትን ውጤት ለመ/ቤቱ ንብረት አስወጋጅ ቲም እንዲያፀድቀው ማቅረብ አለበት። ይሁን እንጂ የሚሸጠው/ጡት ንብረት/ቶች የአንዱ/የጥቅሉ መነሻ የመሸጫ ዋጋ ብር 50000/ሀምሳ ሺህ/ እና ከዚያ በታች ከሆነ የጨረታውን የግምገማ ውጤት የሥራ ሂደቱ እራሱ በማጽደቅ ሽያጩን ያከናውናል።

**፰. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ**

ሀ. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚያወጡት የሐራጅ ማስታወቂያ በዚህ መመሪያ አባሪ ቁጥር ፭ ላይ የተገለጹትንና ሌሎች መ/ቤቱ አስፈላጊ ናቸው የሚላቸውን ሁኔታዎች ማካተት አለበት።

ለ. ሐራጁን እንዲያከናውኑ ከግዥ ሥራ ሂደት የተወከሉ የግዥ አፈሮች ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለባቸው። በሐራጁ የመነሻ ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

**፱. ንብረቱን ፈታቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ ማዋል ወይም መሸጥ**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የአንድን ንብረት አካላት ፈታተው በመለዋወጫ ዕቃነት መጠቀም ወይም መሸጥ የሚችሉት ንብረቱን ባለበት ሁኔታ መሸጥ

የማይቻል ሲሆን ወይም ባለበት ሁኔታ ከመሸጥ ይልቅ ፈታቶ መጠቀም ወይም መሸጥ የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሲሆን ነው።

- ፪. በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም እንዲሸጡ ከተወሰነባቸው ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ላይ ጠቃሚ አካሎችን ፈታቶ አግባብ ባለው የንብረት አስተዳደር ሥርዓት መሠረት ገቢ እንዲሆኑና ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ማድረግ ይቻላል።
- ፫. ተፈታተው እንዲሸጡ የተወሰነባቸው መለዋወጫዎች የጨረታ መነሻ ዋጋ የመለዋወጫውን አይነት የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ ይገመታል።

**፴፪. ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ**

- ፩. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል። የንብረት አስወጋጅ ቲም የተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል።
- ፪. ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች እና ውዳቂ ብረታ ብረቶች የመነሻ ዋጋ የገበያውን ሁኔታና ሌሎች መረጃዎች መሠረት በማድረግ መገመት አለበት።
- ፫. በውዳቂ ብረታ ብረትነት እንዲወገዱ የተወሰነባቸውን ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች እንዲሁም ተፈታተው ጠቃሚ አካሎቻቸው የተወሰዱባቸው ቀሪ ብረታ ብረቶች ጥቅም ላይ እንዲውሉ ወይም በጨረታ እንዲሸጡ ይደረጋል።
- ፬. ከሚመለከታቸው መንግስታዊ አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይገዱ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠልና በመቅበር ማስወገድ ይቻላል።

**፴፫. ንብረትን በስጦታ በመስጠት ስለማስወገድ**

- ፩. ማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት አንድን ንብረት ለሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም በማንበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል።

- ሀ. ንብረቱ ለመስሪያ ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን ፣
- ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም፣
- ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማንበራዊ አገልግሎት አሰጣጡን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በመስሪያ ቤቱ ሲታመን ፣

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፫.፩ በተገለጸው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው።

**፴፬. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ**

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቄ ንብረቶችን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በራሳቸው ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርባቸዋል። ይህንንም

- ፩. የሚወገደው ንብረት ምንም አይነት የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ መስሪያ ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል።
- ፪. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል።
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ እና ፪ ላይ የተገለጸው ቢኖርም የመንግስት መ/ቤቶች ንብረቶቹን በዚህ ዘዴ ከማስወገዳቸው በፊት በየደረጃው ለሚገኙት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ጥያቄውን አቅርበው ማስፈቀድ አለባቸው።

**፴፭. ተደጋጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት**

፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሲሸጡ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለባቸው።



- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፭.፩ በወጣው ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዥ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ጨረታ ወይም ሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ ማቅረብ አለባቸው።
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፭.፪ በተገለፀው መሰረት በሁለተኛ ዙር ጨረታ ወይም ሐራጅ በመነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገፊ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሶስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጭ ይፈፀማል።

**፴፮. ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ**

- ፩. የመንግስት መስሪያ ቤቶች የመንግስት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ የሽያጩን ዋጋ በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ ወይም በባንክ ዲፖዚት መቀበል አለባቸው። የተቀበሉትንም ገቢ በየአስተዳደር እርከኑ ለሚገኙ የመንግስት ግምጃ ቤቶች የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለባቸው።
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፴፮.፩ በተገለጸው መሠረት ሽያጩ ከተከናወነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ጨረታውን ለማከናወን ያወጣውን ወጪና ከሽያጭ የተገኘውን ገቢ በመዘርዘር ሽያጩ እንደተፈጸመ በየደረጃው ለሚገኙ የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት መ/ቤቶች ሪፖርት በወቅቱ ማቅረብ አለበት።

**፴፯. ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ**

- ፩. ከመጋዘን ወጪ የሆኑ ንብረቶች በተጠቃሚዎች እጅ እያሉ የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን ከመዝገብ መሰረዝ ሲያስፈልግ በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ፳፫/፪ሺ፫ አንቀጽ ፴፰ እና በክልሉ መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር ፮ አንቀጽ ፳ እና ፳፪ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።
- ፪. ማናቸውም የመንግስት ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በመንግስት ሂሳብ ሪፖርት ውስጥ መገለጽ አለበት።

**፴፰. ከቀረጥ ነጻ ስለሚገቡ ዕቃዎች**

ከቀረጥ ነጻ የገቡ ዕቃዎች ለሌላ ወገን በሚተላለፉበት ጊዜ ስለ ቀረጡ አከፋፈል ሁኔታ የጉምሩክ አዋጅን ለማስፈጸም በፌዴራል መንግስት በሚወጡ አግባብነት ያላቸው መመሪያዎች መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

**፴፱. ስለባለቤትነት ስም ዝውውር**

፩. ሻጩ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ የሸጠበትን ገንዘብ ተቀብሎ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎች የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ንብረቶች በገዥው ስም ተመዝግቦ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጠው ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ማስፈጸም ይኖርበታል።

፪. ሻጩ /የመንግስት መስሪያ ቤት/ በሚጽፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጩን ቃለ ጉባኤ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን ገንዘብ ልክ ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር አይነት፣ ሞዴል፣ የተሽከርካሪዎችን ሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎችን ንብረቶች ሌሎች መለያዎችን በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለበትን ሠነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለጽ ማስተላለፍ አለበት።

**፵. በመንግስት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ላይ የሚቀርብ አቤቱታ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ቦርድ**

**፩.ቦርድ አባላት ስያሜ የሥራ ዘመን፣ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት**

ቦርድ አባላት ስያሜና የስራ ዘመን፣ ቦርድ ስብሰባ፣ ከቦርድ አባልነት መልቀቅና መተካት እንዲሁም ቦርድ አባልነት መቋረጥ በተመለከተ በክልሉ መንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር ፻፵፯/፪ሺ፬ እንዲሁም በክልሉ መንግሥት የግዥ አፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ ፴፭፣ ፴፮፣ ፴፯ እና ፴፰ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

**፪. የጥቅም ግጭት ስለመግለጽ**

ማንኛውም የቦርዱ አባል ከአቤቱታ አቅራቢ ወይም አቤቱታ ከቀረበበት ንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ ግንኙነት ካለው ይህንኑ ለቦርዱ በማሳወቅ ከስብሰባው ራሱን ማግለል አለበት።

**፫. የቦርዱ ስልጣን**

- ሀ. ማንኛውም ንብረት ገዢ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም ንብረት ሽያጭ በትክክል ስላለማከናወኑ ወይም የንብረት ሽያጩን አመራር በትክክል ስላለመፈጸሙ ወይም የጥቅም ግጭት ወይም የሙስና ወይም የመመሳጠር ተግባር ስለመፈጸሙ አቤቱታ ያቀረበ እንደሆነ ከንብረት ሽያጩ ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና መግለጫዎች ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት የማዘዝ፤
- ለ. በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እሰክሚሰጥ ድረስ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ሐ. የቀረበው አቤቱታ በኤጀንሲው ወይም በሌሎች ባለሙያዎች ዝርዝር ምርመራ ተደርጎበት ሪፖርት እንዲቀርብለት የማድረግ፤
- መ. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና የንብረት ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤
- ሠ. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት ቀጣይ የአፈጻጸም እርምጃ እንዳይወስድ የማገድ፤
- ረ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ በመንግስት ግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጁ በተደነገገው መሰረት ስራውን እንዲያከናውን ትዕዛዝ የማስተላለፍ፤
- ሰ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ከህግ ውጭ ያከናወነው ተግባር ወይም የሰጠው ውሳኔ በሙሉ ወይም በከፊል ቀሪ እንዲሆን የማድረግ፤
- ሸ. ተገቢ ሆኖ ካላገኘው የንብረት ገዢውን አቤቱታ ውድቅ የማድረግ ናቸው።

**፬. የቦርዱ ተግባር**

ቦርዱ ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፡

- ሀ. አቤቱታ ከንብረት ገዢ መቀበል፤

ለ. አቤቱታው ለቦርዱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፬ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሠረት በተገቢው ጊዜ የቀረበ መሆኑን ማጣራት፤

ሐ. አቤቱታው ለቦርዱ የቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ምላሽ በጽሁፍ ከሰጠ በኋላ 5 /አምስት/ የሰራ ቀናት ካለፈው ወይም በመጀመሪያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ ወይም ጊዜው ካለፈ የቀረበ ወይም ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ሳይቀርብ የቀረበ ከሆነ አቤቱታውን ውድቅ ማድረግ፤

መ. አቤቱታው የቀረበው በተገቢው ጊዜ ከሆነ አቤቱታ ለቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጩ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫዎች እንዲልክ እና በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እሰከሚሰጥ ድረስ ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዳያደርግ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤

ሠ. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግስት መስሪያ ቤት የንብረት ሽያጭ ሂደት የተከናወነባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤

ረ. ከኤጀንሲው ተጠናቅረው የቀረቡትን የአቤቱታውን ጭብጦች፣ ከመንግስት መስሪያ ቤቱ የተሰጠውን ምላሽ፣ ማሰረጃዎች፣ ሰነዶችና መግለጫዎች ከህጉ አኳያ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤

ሰ. ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤

ሸ. ስለ ተከናወኑ ተግባራት ለክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ ሪፖርት ማቅረብ

**፵፩. ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት**

**፩. የንብረት ገዢ አቤቱታ የማቅረብ መብት**

የንብረት ሽያጭ ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ መመሪያ የተመለከተውን በአግባቡ አልፏልም በሚል ቅር የተሰኘ ተጫራች/ገዢ ጨረታው እንደገና እንዲታይለት ወይም ሂደቱ እንዲጣራለት እንደ ጉዳዩ ሁኔታ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።

**፪. አቤቱታ ማቅረብ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች**

፩. መስሪያ ቤቱ በመረጠው የንብረት ማስወገድ ዘዴ ላይ፤

፪. በጨረታ ሰነዱ ላይ በተገለፀው የሽያጭ መነሻ ዋጋ ላይ፤

- ፫. በሚከተሉት ምክንያቶች ጨረታውን ውድቅ ለማድረግ በተሰጠ ውሳኔ
  - ሀ. በሽያጭ አካሄዱ ላይ ውጤቱን ሊያዛባ የሚችል ስህተት መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
  - ለ. የመስሪያ ቤቱን ፍላጎት ለማሟላት ሌላ የተሻለ የማስወገጃ አማራጭ መገኘቱ በመስሪያ ቤቱ ከታመነ፤
  - ሐ. የቀረበው ከፍተኛ ዋጋ መስሪያ ቤቱ ካስቀመጠው የመሸጫ መነሻ ዋጋ ያነሰ ከሆነ፤
  - መ. በዕጩ ተወዳዳሪዎች ወይም በሽያጭ ቡድኑ አባላት ጨረታውን ለማዛባት የመመሳጠር ተግባር መፈፀሙ ከተረጋገጠ፤
  - ሠ. አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ተጫራቾች በመቅረባቸው ምክንያት በቂ ውድድር ባለመደረጉ ተስማሚ የሽያጭ ዋጋ ባለመገኘቱ፤

**፵፪. ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ስርዓት**

፩. ጨረታውን ያወጣው የመንግሥት መስሪያ ቤት የጨረታውን ወይም የአቤቱታውን ውጤት ለተጫራቾች ከገለፀበት ቀን ጀምሮ ከሚቆጠር ፯/ሰዓት/ የሥራ ቀናት በፊት ሽያጩን አሸናፊ ካለው ተጫራች ጋር መፈፀም የለበትም፤

፪. በንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደት ቅር የተሰኘ ገዢ ለአቤቱታው መሰረት የሆነውን የመጨረሻ ውሳኔ ካወቀበት ወይም ማወቅ ይገባው ከነበረበት ቀን ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የሰራ ቀናት ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን በመጀመሪያ ማቅረብ ያለበት ጨረታውን ላወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ነው። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለመስሪያ ቤቱ የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

፫. አቤቱታውን ባቀረበው ንብረት ገዢ እና ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት መካከል ያለው ልዩነት በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታ ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ፯

/አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለቀረበው አቤቱታ ውሳኔውን በጽሁፍ መስጠት አለበት።

፬. ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ፭ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

፭. አቤቱታ የቀረበበት ማናቸውም ንብረት ሽያጭ የሚጣራው ለጨረታው የተዘጋጀውን የጨረታ ሰነድ፣ የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅና ይህን መመሪያ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

**፵፫. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ሂደትን ማገድ ስለመቻሉ**

ጨረታውን ያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታው ከዚህ በላይ በአንቀጽ ፵፪ ንዑስ አንቀጽ ፪ ላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ የቀረበ መሆኑን ካረጋገጠ አቤቱታው ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ ጨረታው ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይኖርበታል።

**፵፬. ለቦርድ ጽህፈት ቤት አቤቱታ የሚቀርብበትና የሚጣራበት ስርዓት**

፩. በአዋጁ አንቀጽ ፸፫ ንዑስ አንቀጽ ፫ መሠረት የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በሚቆጠር ፲/አስር/ የሥራ ቀናት ውስጥ ለአቤቱታው ውሳኔ ካልሰጠ ወይም ውሳኔ ተሰጥቶ አቤቱታ አቅራቢው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ ውሳኔ በጽሁፍ ከተገለጸበት ወይም ውሳኔ ካልሰጠ ውሳኔውን መስጠት ከነበረበት ቀን ገደብ ማብቂያ ጀምሮ በሚቆጠር ፭ /አምስት/ የስራ ቀን ጊዜ ውስጥ አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ማቅረብ ይችላል። ከዚህ ጊዜ በኋላ ለቦርድ ጽህፈት ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

፪. ንብረት ገዢው አቤቱታውን ለቦርድ ጽህፈት ቤት ሲያቀርብ ለመሥሪያ ቤቱ ያቀረበውን አቤቱታ የሚያሳይ ደብዳቤ፣ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ለአቤቱታው ውሳኔ ተሰጥቶ ከሆነ የውሳኔውን ቅጂ፣ የአቤቱታውን ጭብጥና፣ ተያያዥ ማስረጃዎችን በአባሪነት ማያያዝ ይኖርበታል።

፫. ቦርዱ አቤቱታው እንደቀረበለት ወዲያው አቤቱታ የቀረበ መሆኑን፣ በቀረበበት አቤቱታ ላይ ያለውን ማስረጃና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በ፭/አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ እንዲያቀርብ እንዲሁም ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከሽያጩ ጋር የተያያዙ ማንኛውንም ቀጣይ እንቅስቃሴ እንዲቆም የሚገልጽ ማስታወቂያ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ይልካል።

- ፬. አቤቱታ የቀረበበት የመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታውን ለማጣራት የሚያስፈልጉትን ንብረት ሽያጭ የተፈጸመባቸው ሰነዶችና መግለጫ እንዲቀርቡለት ከቦርድ ጽህፈት ቤት ጥያቄ በቀረበለት በ፯ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይኖርበታል።
- ፭. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፬ የተጠየቁት ሰነዶች ከመስሪያ ቤቱ ሲቀርብለት ጉዳዩን ከአዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በመመርመር ውሳኔውን በ፲፮ /አስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ በጽሁፍ መስጠት አለበት።
- ፮. ቦርዱ የሰጠው ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ፯ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ አቤቱታውን ላቀረበው ንብረት ገዢ እና ለመስሪያ ቤቱ እንዲደርስ ማድረግ አለበት።

**፵፮. ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚታይበት ሥርዓት**

**የኤጀንሲው ስልጣን**

ኤጀንሲው መስሪያ ቤቶች በንብረት ገዢዎች ላይ የሚያቀርቡትን አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ስልጣኖች ይኖሩታል፤

፩. ማንኛውም ንብረት ገዢ ህግ ከሚያዘው ውጭ ስለመፈጸሙ ወይም

አሸናፊነቱ በጽሁፍ ተገልጾለት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ክፍያውን

ባለመፈፀሙ ወይም ንብረቱን ባለማንግቱ ወይም ስለመመሳጠሩ ወይም

የሙስና ተግባር ስለመፈጸሙ ከመንግስት መስሪያ ቤት አቤቱታ የቀረበ

እንደሆነ ከሽያጩ ጋር የተያያዙ መረጃዎች፣ ሰነዶች፣ መዝገቦችና

መግለጫዎች ከመስሪያ ቤቱ ወይም ከንብረት ገዢው እንዲቀርቡለት

የማዘዝ፤

፪. ምስክሮችን የመጥራት፣ ምስክሮችና ሽያጩ የሚመለከታቸው ወገኖች

ቃላቸውን በመሃላ እንዲሰጡ የማድረግ፤

፫. የንብረት ሽያጩን አፈጻጸም ለማጣራት እንዲረዳው የባለሙያ የሙያ ድጋፍ

ከማንኛውም አካል የመጠየቅ፤

፬. አቤቱታውን፣ የተሰጡ መልሶችን፣ የቀረቡ ማስረጃዎችንና ሰነዶችን

ከመንግስት ንብረት አስተዳደር ህግ አኳያ በማጣራት ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው

ንብረት ገዢ ላይ በአዋጁ አንቀጽ ፸፭ ንዑስ አንቀጽ ፭ መሰረት ውሳኔ የማስተላለፍ።

**፵፮. የኤጀንሲው ተግባር**

ኤጀንሲው አቤቱታ የማጣራት ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል፤

- ፩. የንብረት ሽያጭ አፈጻጸም አቤቱታ ከመንግስት መስሪያ ቤቶች መቀበል፤
- ፪. አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ሪፖርት የቀረበበት መሆኑንና ከንብረት ሽያጭ አፈጻጸም ጋር የተያያዙ ሰነዶችንና መግለጫ ማስታወቂያው በደረሰው በአምስት የስራ ቀናት ጊዜ ወስጥ እንዲልክ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ፤
- ፫. የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው ንብረት ገዢ ሽያጭ የተፈጸመባቸውን ሰነዶች፣ ማሰረጃዎችና መግለጫ እንዲልክ መከታተል፤
- ፬. ምላሹ ሲደርሰው የቀረበውን የጥፋተኝነት ሪፖርት፣ የተሰጠውን ምላሽና የቀረቡ ሰነዶችን ከመንግስት ንብረት አስተዳደር ህግ አኳያ በማጣራት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፭ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት ውሳኔ መስጠትና ውሳኔው ለሚመለከታቸው አካላት በጽሁፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ፭. በአዋጁ አንቀጽ ፸ ንዑስ አንቀጽ ፪ በተገለጸው መሰረት ለቦርዱ የጽህፈት ቤት አገልግሎት መስጠት፤

**፵፯. ለኤጀንሲው የሚቀርብ አቤቱታ የሚጣራበት ሥርዓት**

፩. ጉዳዩ በስምምነት ካልተፈታ በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ አቤቱታ ለኤጀንሲው ሲያቀርብ የአቤቱታውን ጭብጥ የሚገልጽ መግለጫ፣ ንብረት



ሽያጭ የተካሄደባቸውን ሰነዶች ቅጂና ተያያዥ ማስረጃዎችን በማያያዝ ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።

፪. ኤጀንሲው የመስሪያ ቤቱ አቤቱታ እንደደረሰው በቀረበበት አቤቱታ ላይ መግለጫና ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ለንብረት ገዢው ወዲያውኑ የጽሁፍ ማስታወቂያ መላክ አለበት።

፫. የጥፋተኝነት ሪፖርት የቀረበበት ንብረት ገዢ በኤጀንሲው ጥያቄ በቀረበለት በ፭ /አምስት/ የስራ ቀናት ውስጥ መግለጫውን ከማስረጃዎች ጋር ለኤጀንሲው ማቅረብ ይኖርበታል።

፬. ኤጀንሲው ከንብረት ገዢው የቀረበውን መግለጫና ማስረጃዎች ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጁና ከዚህ መመሪያ አኳያ በማጣራት አቤቱታው በቀረበ በ፯፮ /በአስራ አምስት/ የስራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ አቤቱታውን ላቀረበው የመንግስት መስሪያ ቤት እና አቤቱታ ለቀረበበት ንብረት ገዢ ወይም እንዳስፈላጊነቱ ለሌሎች የሚመለከታቸው አካላት መላክ አለበት።

**፵፰. በኤጀንሲው የሚሰጥ ውሳኔ**

፩. አንድ ንብረት ገዢ በንብረት ሽያጭ ጨረታ አፈጻጸም ጥፋተኛ መሆኑ በኤጀንሲው ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፵፮ ንዑስ አንቀጽ ፬ መሰረት ውሳኔ የሚሠጥ ይሆናል።

፪. በንብረት ገዢው ላይ የሚወሰደው እርምጃ በማንኛውም የመንግስት ንብረት ሽያጭ ላይ ለተወሰነ ጊዜ እንዳይሳተፍ የማገድ ውሳኔ ከሆነ የውሳኔው ግልባጭ ለፌዴራል ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ፣ ለሁሉም የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች፣ ለክልሉ መንግስት ተቋማትና ኮሌጆች፣ ለዞኖች፣ ለልዩ ወረዳዎች

ለወረዳና ከተማ አስተዳደሮች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት።

**፵፱. አቤቱታን በፍርድ ቤት ስለማየት**

ጨረታውን ባወጣው የመንግስት መስሪያ ቤት እና/ወይም በኤጀንሲው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ንብረት ገዥ ጉዳዩን አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

**ክፍል ስድስት  
ልዩ ልዩ**

**፩. ልዩ ሁኔታ**

የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደአስፈላጊነቱ የሌሎችን የመንግስት መ/ቤቶችና ድርጅቶች አቅም ከመገንባት መርህ አንጻር ንብረት በዚህ መመሪያ አንቀጽ ፴፫ መሠረት በስጦታ ሊያስተላልፉላቸው ይችላሉ።

**፶፩. የመንግስት ንብረት መጥፋት**

በክልሉ መንግስት የፋይናንስ አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፺፫/፪ሺ፫ አንቀጽ ፴፰ እና በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር ፮ አንቀጽ ፳ እና ፳፪ በተቀመጠው ድንጋጌ መሠረት ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ የንብረቱ አገልግሎት ዘመን ግምት ውስጥ ገብቶና በገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ አጥፊው በገንዘብ እንዲከፍል መደረግ አለበት።

**፶፪ . የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች ተፈጻሚነት**

ይህን መመሪያ ለማስፈፀም የሚወጡ ሌሎች የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎች የመመሪያው አካል ተደርገው ተፈጻሚ ይሆናሉ።

**፶፫. የተሻሩ መመሪያዎች**

ከታህሳስ ፩/፪ሺ፬ ዓ/ም ጀምሮ በስራ ላይ የነበረው የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር ፬/፪ሺ፬ እና ሌሎች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ የአሰራር ሥርዓቶች በዚህ መመሪያ ተሸረዋል ::

**፶፬. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከታህሳስ ፩/ ፪ሺ፭ ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል::

**ሃይለብርሃን ዜና**  
**የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ**  
**ሀ ቀ ሣ**

**የዋስትና መያዣ ገንዘብ መጠን**

የመንግስት ገንዘብና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚመራት የተለያዩ የጥሬ ገንዘብ አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 8/2005 እና የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 14/2005 ወጥተው ሥራ ላይ ውሏል። ከዚህ ጋር ተያይዞ በዚህ መመሪያ ውስጥ እንደተመለከተው በመንግስት መስሪያ ቤት በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ወይም በግዥና ክፍያ ወይም በንብረት ያዥነት ወይም በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማሩ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለዋስትና መያዣ ማቅረብ የሚገባቸው የገንዘብ መጠን እንደሚከተለው ተመልክቷል።

1. በገንዘብ ሰብሳቢነትና ያዥነት ሥራ የተሰማሩ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት ከብር 50,000.00(ሃምሳ ሺህ) እስከ ብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ)፤
2. ግዥና ክፍያ ኦፊሰሮች፣ ንብረት ፀሐፊዎች ብር 30,000.00(ሠላሳ ሺህ ብር)፤
3. በንብረት ያዥነት ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት የሥራ ሃላፊነታቸው ግምት ውስጥ ገብቶ ከብር 50,000.00(ሃምሳ ሺህ) እስከ ብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) ይሆናል።
4. በጥበቃ ሥራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች እንደየመስሪያቤቱ ሥራ ስፋትና ክብደት የሥራ ሃላፊነታቸው ግምት ውስጥ ገብቶ ከብር 30,000.00(ሃምሳ ሺህ) እስከ ብር 100,000.00(አንድ መቶ ሺህ) ይሆናል።