

በአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ

ባለስልጣን



የግዥ ሂደት ማሳለጫ አሰራር መመሪያ

ቁጥር 6/2012

መግቢያ

በባለስልጣን መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎትን መሠረት በማድረግ የሚገዙ ግዥዎችን ግልፅ፣ ቀልጣፋ ውጤታማ እና ከኪራይ ሰብሳቢነት በፀዳ መልኩ የተሳለጠ የግዥ አፈፃፀም እንዲኖር ለማስቻል በማስፈለጉ፤

የሚታዩ የግዥ አፈፃፀም ችግሮችን በማስወገድ የመንግስት የግዥ ስርዓት ይበልጥ ግልፅ፣ ቀልጣፋ ፣ ፍትሃዊና አድሎ የሌለበት እንዲሁም ለግዥ የሚውለውን ከፍተኛ የመንግስት ገንዘብ ቁጠባና ውጤታማነትን ማረጋገጥ በሚያስችል መልኩ ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የመንግስት ንብረት ለከተማ አስተዳደሩ የተሻለ ጥቅም በሚያስገኝ አካሄድ ጥቅም ላይ እንዲውል እና አስተዳደሩም የተቀናጀ ስርዓት ሊዘረጋ እንደሚገባ የታመነበት በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ውሃና ፍላጎት ባለስልጣን በአዋጅ ቁጥር 35/2004 አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ 2 በተሰጠው ስልጣን መሰረት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደርን ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 17/2002 እና የግዥ አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 3/2002 የተደነገጉትን ድንጋጌዎች ለማስፈፀም ይህን የግዥ ሂደት መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 1

አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን የግዥ ሂደት ማሳለጫ አሰራር መመሪያ ቁጥር 6/2012 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚከተሉት ቃላትና ሀረጎች ከዚህ በታች የተሰጣቸው ትርጓሜ ይኖራቸዋል።

1. “ባለስልጣን” ማለት፡- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ማለት ነው፤
2. “ዋና ስራ አስኪያጅ” ማለት፡- የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን ዋና ስራ አስኪያጅ ማለት ነው፤
3. “ዘርፍ” ማለት፡- የኃብት አስ/አጠ/ክትትል የፍሳሽ፣ የውሃ አገልግሎት ዘርፍ ማለት ነው።
4. “ደጋፊ የስራ ሂደት” ማለት፡- በዋና መ/ቤት፣ በኘሮጀክት ጽ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ያሉ የግዥ የንብረት/አስ፣ ፋይናንስ፣ የህግና ኢንሹራንስ ደጋፊ የስራ ሂደት ማለት ነው፤
5. “ቅርንጫፍ” ማለት፡- የባለስልጣኑ ቅ/ጽ/ቤቶች ማለት ነው፤
6. “የስራ ክፍሎች” ማለት፡- የባለስልጣኑ ዘርፎች፣ ደጋፊ የስራ ሂደቶች ማለት ነው፤
7. “አብይ የጨረታ ኮሚቴ” ማለት፡- በዋናው መ/ቤት ኘሮጀክት ጽ/ቤት እና በቅ/ጽ/ቤቶች የጨረታ ግዢን በዚህ መመሪያ እና በመንግስት የግዢ መመሪያ መሰረት ለማስፈጸም በዋናው ስራ አስኪያጅ፣ ኘሮጀክት ሥራ

አስኪያጅ እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ የሚቋቋም ኮሚቴ ነው።

8. “የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ” ማለት፡- በጨረታ የሚቀርቡ ሰነዶችን በጨረታ ሰነዱ ከተቀመጠው የቴክኒክ መስፈርት አንጻር ገምግሞ ለአብይ ኮሚቴው የቴክኒክ ሪፖርት የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው።
9. “የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ” ማለት፡- በጨረታ የሚገዙ እቃዎችን በምርት ሂደት ላይ እያሉ እና ተጓጉዘው ወደ መ/ቤቱ ከደረሱ በኋላ ከርክክብ በፊት የጥራት ቁጥጥር ወይም ኢንስፔክሽን ስራ የሚሰራ ኮሚቴ ነው።
10. “ድርድር ኮሚቴ” ማለት፡- ባለስልጣኑ በተለያዩ የግዥ ዘዴዎች የሚገዙ ግዥዎችን የዋጋና የቴክኒክ ድርድር ለማድረግ የተቋቋመ ኮሚቴ ማለት ነው።
11. “የዋጋ ማቅረቢያ የግዥ ኮሚቴ” ማለት ፡- በጥቅል ጨረታ ግዥ ያለተገዙ ግዥዎችን ከአስቸኳይነት አንጻር በዋጋ ማቅረቢያ የሚገዛ ግዥ የሚገመገም ኮሚቴ ማለት ነው።

አንቀጽ 3

የመመሪያው ዓላማ

በባለስልጣን መ/ቤቱ የግዥ ፍላጎት መሠረት አድርጎ የሚገዙ ግዥዎችን ግልፅ፣ ቀልጣፋ ውጤታማ እና ከኪራይ ሰብሳቢነት በፀዳ መልኩ የተሳለጠ የግዥ አፈፃፀም እንዲኖር ለማስቻል ነው።

አንቀጽ 4

የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በባለሥልጣኑ ዋናው መስሪያ ቤት፣ በኻርጀክት ጽ/ቤት እና በቅ/ጽ/ቤቶች ውስጥ ባሉ ሁሉም የስራ ክፍሎች ተብለው በተገለጹት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የድርድር፣ ጨረታና የቴክኒክ ኮሚቴ አደረጃጀት

አንቀጽ 5

የድርድርና የጨረታ ኮሚቴ አደረጃጀት

1. የጨረታ ኮሚቴ አባል ሆነው ሊመረጡ የሚችሉት በመልካም ሥነ-ምግባር የሚታወቁ፣ በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት ተከሰው እርምጃ ያልተወሰደባቸውና ግዥ ለማስፈጸም የተሻለ ዕውቀትና ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው፤
2. የዋናው መ/ቤት የጨረታ ኮሚቴ በሃብት ዘርፍ ም/ሥ/አስኪያጅ አቅራቢነት የሚሰየመው በባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ኮሚቴው ሰብሳቢና ፀሐፊውን ጨምሮ ከአምስት እስከ ሰባት አባላት ይኖሩታል፤
3. የድርድር ግዥ ኮሚቴ በባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም ሆኖ ሰብሳቢና ፀሐፊን ጨምሮ አንደ ግዥው ስፋት አባላቱ ከሶስት አስከ ሰባት ሊሆን ይችላል።
4. የኅድጃክት ጽ/ቤት የጨረታ ኮሚቴ በባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ አቅራቢነት የሚሰየም ሆኖ ሰብሳቢና ፀሐፊን ጨምሮ አምስት አባላት ይኖሩታል፤
5. በቅርንጫፍ የሚቋቋም የጨረታ ኮሚቴ የሚሰየመው በቅርንጫፍ ሥ/አኪያጅ ሆኖ ሰብሳቢና ፀሐፊ ጨምሮ አምስት አባላት ይኖሩታል፤
6. የዋናው መ/ቤት የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ኮሚቴ የሚሰየመው በሀብት ዘርፍ ሆኖ ሰብሳቢና ፀሐፊን ጭምሮ ሶስት አባላት ይኖሩታል።
7. የጨረታ ኮሚቴው የስራ ዘመን 1 አመት ይሆናል። ይሁን እንጂ የዋናው መ/ቤቱ በዋና ስራ አስኪያጅ፣ የኅድጃክት ጽ/ቤት በኅድጃክት ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት በቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ ከታመነበትና አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ በማንኛውም ጊዜ የስራ ዘመኑን ሳይጨርስ ሊቀየር ይችላል።
8. ኮሚቴው የስራ ዘመኑን ሲጨርስ ከአባላቱ መካከል የተወሰኑት በድጋሚ በአዲሱ የጨረታ ኮሚቴ ተካተው ሊቀጥሉ ይችላሉ። ሆኖም የአንድ አባል ያልተቆራረጠ የአገልግሎት ጊዜ ከ2 ዓመት በላይ መብለጥ የለበትም።

9. የግዥ ክብይ ጨረታ ኮሚቴ እንደአስፈላጊነቱ አንድ ወይም ሁለት አባላት ቋሚ የጨረታ ክብይ ኮሚቴ ሆነው ሊሰየሙ ይችላሉ።

አንቀጽ 6

የቴክኒክ ኮሚቴ አደረጃጀት

1. የቴክኒክ ኮሚቴ የሚሰየመው በባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም እሱ በወከለው ሆኖ ሰብሳቢና ፀሐፊው ጨምሮ ለውስብስብ ጨረታዎች ቢያንስ 5 አባላት፣ ለቀላል ጨረታዎች ቢያንስ 3 አባላት ያሉት እና የኮሚቴው ሰብሳቢና ፀሐፊው ይኖሩታል፤
2. የቴክኒክ ኮሚቴ አባል ሆነው ሊመረጡ የሚችሉት በመልካም ሥነ-ምግባር የሚታወቁ፣ በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት ተከሰው እርምጃ ያልተወሰደባቸውና ለተሰየሙበት ሙያ በቂ እውቀትና ልምድ ያላቸው መሆን አለባቸው፤
3. የቴክኒክ ኮሚቴው አባላት እንደ ግዥው አይነት ሙያ ያላቸው አባላት ጥንቅር ይኖሩታል።
4. የቴክኒክ ኮሚቴው የጨረታ ሰነድ በተከፈተ ዕለት እንዲቋቋም ይደረጋል።
5. የቴክኒክ ኮሚቴ አባል ሆኖ የሚመደብ በተደጋጋሚ ሁኔታ ከሁለት ጊዜ በላይ የቴክኒክ ኮሚቴ አባል አይሆንም።
6. የቴክኒክ ኮሚቴ በሚቋቋምበት ወቅት እንደ ጨረታው ውስብስብነት እና እንደ እቃዎቹ ባህሪ አንጻር ሌሎች ዘርፎች ኮሚቴ ሊሆን የሚችል ሰው ለይተው ለሀብት አስተዳደር ምክትል ስራ አስኪያጅ ያቀርባሉ።

ክፍል ሶስት

ተግባርና ኃላፊነት

አንቀጽ 7

የክብይ የጨረታ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. በግዥ አዋጅና መመሪያ ላይ በተመሰከተው እና ባለስልጣኑ መ/ቤቱ በሚሰጠው ውሳኔ መሰረት የአቅራቢዎችን የመወዳደሪያ ሃሳቦች

መርምሮ፣ ለባለስልጣኑ መ/ቤት ዋና ስራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ አለበት።

2. ተጫራቾች በጨረታው ለመወዳደር የሚያስችላቸው ህጋዊ አቋም ያላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።
3. የጨረታ ሰነዶችን ለመመርመር የኮሚቴ ስብሰባ ተካሂዶ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል። ኮሚቴው መደበኛ ስብሰባ እና የስብሰባ አካሄድ ይኖራታል።
4. የጨረታ ፖስታዎችን ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በተገኙበት በግልጽ እንዲከፈት ያደርጋል።
5. ውድድሩን ማካሄድና አሸናፊውን በመለየት የውሳኔ ሀሳብ ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
6. የቴክኒክ ግምገማ የሚያስፈልገውን የጨረታ ሰነድ በመለየት ተገምግሞ ውጤቱ እንዲገለፅለት ለቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ይልካል። አፈፃፀሙን ይከታተላል።
7. የቴክኒክ ኮሚቴ እንደ ግዢው አይነት እንዲቋቋም ጥያቄ ያቀርባል።
8. ተጫራቾች የተጠየቁትን የጨረታ ማስከበሪያ ካላስያዙ ወይም ባለስልጣን መ/ቤቱ በጨረታ ሰነድ ላይ የጠየቃቸውን መስፈርቶች ካላሟሉ ወይም ብቁ ሆነው ካልተገኙ ከጨረታው መሰረዝ አለበት። ይህንኑ ለዋና ስራ አስኪያጅ ሪፖርት ያደርጋል።
9. የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴው በውድድር ሰነድ ግምገማ ወቅት ስለ ጨረታው አፈፃፀም ጉዳይ ላይ ከተጫራቾች ጋር መወያየት አጥብቆ የተከለከለ ነው።
10. የቴክኒክ ኮሚቴውን በቅርበት ይደግፋል። በበላይነት ይመራል አቅጣጫም ያስቀምጣል።

11. ችግር ያለበት የቴክኒክ ኮሚቴ አባል በቅርበት በመገምገም እንዲስተካከል ያደርጋል፤
12. በስታንዳርዱ መሠረት ሥራውን ይሰራል፤ በሥራው ተጠያቂና ሃላፊም ነው፤
13. አድሎና መረጃ ያለ አግባብ ማውጣት ከባድ ወንጀል ይሆናል፤
14. በጨረታ ውድድር ጊዜም ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጥናት እንዲቀርብለት ያደርጋል፤

አንቀጽ 8

የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. ቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴው በጨረታ የሚቀርቡ ሰነዶችን ደንብና መመሪያን በመከተል በተቀመጠው መስፈርት እና ስታንዳርድ መሠረት ይገመገማል፤
2. የቴክኒክ ኮሚቴ ጸሀፊ ወይም ሰብሳቢ ጨረታውን ለመገምገም ለውድድር የቀረቡ ሰነዶችን ጨረታው በተከፈተ በአንድ ቀን ውስጥ ከጨረታ ኮሚቴ ፀሐፊ ፈርሞ ይረከባል፤
3. ተቀባይነት ባለው ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ቴክኒክ ኮሚቴው በተቀመጠው ቴክኒክ ግምገማ የጊዜ ሰሌዳ መሠረት የጨረታ ሰነዶችን ገምግሞ ሪፖርት ለጨረታ ኮሚቴ ማቅረብ አለበት፤
4. የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ የተሰጠውን ኃላፊነት ለመወጣት የተረከበውን የጨረታ ሰነድ በጥንቃቄ በመያዝ የደረሰበትን ሪፖርት ከጨረታ ኮሚቴ ውጪ ለሌላ ሶስተኛ ወገን፣ የሥራ ክፍልም ሆነ ለባለጉዳይ መግለፅና መረጃ መስጠት የለበትም፤
5. ከጊዜ ሰሌዳ ውጪ ዘግይተው በጨረታ ወይም በቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴው የሚቀርቡ ሪፖርቶች ከስታንዳርድ ውጭ የሆነበት በቂ ምክንያት በቴክኒክ ወይም በጨረታ ኮሚቴ ቃለ ጉባዔ መስፈር አለበት፤

6. የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ለውውድር የቀረቡ ሰነዶችን ገምግሞ በተቀመጠው የጊዜ ስታንደርድ መሠረት ማቅረብ አለበት።
7. የቴክኒክ ኮሚቴውን በቅርበት ይደግፋል፤ በበላይነት ይመራል አቅጣጫም ያስቀምጣል፤
8. ችግር ያለበት የቴክኒክ ኮሚቴ አባል በቅርበት በመገምገም እንዲስተካከል ያደርጋል፤
9. በስታንዳርዱ መሠረት ሥራውን ይሰራል፤ በሥራው ተጠያቂና ሃላፊም ነው፤
10. አድሎና መረጃ ያለ አግባብ ማውጣት ከባድ ወንጀል ይሆናል፤
11. ለጨረታ ውድድር ጊዜም የወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጥናት እንዲቀርብለት ያደርጋል፤
12. ጨረታው ከመውጣቱ በፊት የጨረታ ሰነዱ ደንብና መመሪያን የተከተለ መሆኑን ያጣራል/ያረጋግጣል።

አንቀጽ 9
የድርድር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. የድርድር ኮሚቴ በልዩ ሁኔታ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የባለስልጣን መ/ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ የዋናው መ/ቤት እና ኘሮጀክት ጽ/ቤት የድርድር ኮሚቴ በሃብት ዘርፍ ም/ሥ/አስኪያጅ አቅራቢነት የሚሰየመው ሰብሳቢና ፀሐፊውን ጨምሮ ከሶስት እስከ አምስት አባላት ይኖሩታል፤
2. ለድርድር የሚሰየመው ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም ፀሐፊ የቀረበውን የድርድር ሰነድ ፈርሞ ይረከባል።
3. ለድርድር የቀረበውን ሰነድ ከመመርመሩ በፊት ለሚሰራው ሥራ ወይም ለኘሮጀክቱ የመነሻ መመዘኛ መስፈርት አዘጋጅቶ በባለስልጣኑ ዋና ሥ/አስኪያጅ ያፀድቃል።

4. የድርድር ኮሚቴው በተዘጋጀው የድርድር ሰነድ መሰረት ገምግሞ ለባለስልጣን ዋና ስራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
5. የድርድር የውሳኔ ሃሳብ ሪፖርቱ በባለስልጣኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተቀባይነት ካገኘ የፋይናንሻል ሰነድ ይገመግማል።
6. የወቅታዊ የገበያ ዋጋ ያከናውናል ይህን መነሻ አድርጎ ዋጋውን በማነፃፀር የውሳኔ ሃሳብ ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
7. በድርድር የጨረታ ሂደት መሰረት በመስፈርቱና በዝቅተኛ ዋጋ ካቀረቡ አቅራቢዎች ጋር በተዘጋጀውና በጸደቀው የድርድር ሰነድ መሰረት በመደራደር የመጨረሻ የደረሰበትን የዋጋ ድርድር የውሳኔ ሃሳብ ለባለስልጣን መ/ቤቱ ዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
8. በድርድር ሂደት ውስጥ በኮሚቴው ታምኖበት በኮሚቴው ሰብሳቢ ከሚጠየቅ ማብራሪያ ውጪ በተናጠል ከድርድር አቅራቢ ጋር መወያየት አጥብቆ የተከለከለ ነው።
9. ከጊዜ ሰሌዳ ውጭ የሚቀርብ የድርድር ሪፖርት የዘገየበትን በቂ ምክንያት በሪፖርት ውስጥ ማካተት አለበት።
10. ለጨረታ ውድድር ጊዜም የወቅታዊ የገበያ ዋጋ ጥናት መነሻ በማድረግ ድርድር ያደርጋል፤
11. የድርድር ኮሚቴው ደንብና መመሪያን በመተላለፍ አድሎና መረጃ ያለ አግባብ ማውጣት እና ለሌላ አሳልፎ መስጠት አግባብነት ባላቸው ህጎች ተጠያቂነትን ያስከትላል።

አንቀጽ 10
የዋጋ ማቅረቢያ ግዥ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. የግዢ መመሪያው በተለዩ ሥፍራዎች የግዢ ፍላጎት ማስታወቂያ መለጠፉን ያረጋግጣል፤

2. የዋጋ ማቅረቢያ ኮሚቴ ደንብና መመሪያን በመከተል እና በግዥ ፍላጎት ማስታወቂያ መሰረት የቀረቡትን ዋጋዎች ያወዳድራል።
3. ኮሚቴው መደበኛ የስብሰባ ጊዜ ይኖረዋል በመደበኛ ጊዜ የቀረቡትን መርምሮ ለውሳኔ ሃሳብ ለዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
4. የዋጋ ማቅረቢያ ሰነዶች ለመመርመር የኮሚቴ ስብሰባ ሲካሄድ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፤
5. በዋጋ ማቅረቢያ ላይ የቀረበው ዋጋ ከገበያ ጥናት ከተገኘ መረጃ ጋር በማመሳከር ከወቅቱ ዋጋ ጋር የተጣጣመ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. የቀረበው ዕቃ ለተፈለገው አገልግሎት ለማዋል የተጠየቀውን መስፈርት ማሟላቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤
7. በተደጋጋሚ ጊዜ ከአንድ አቅራቢ ብቻ የዋጋ ማቅረቢያ አለመምጣቱን ያረጋግጣል፤
8. የዋጋ ማቅረቢያ ግዢዎችን እንደ አስፈላጊነቱ የኮሚቴው አባላት አቅራቢው ድረስ ሄደው ማጣራት አለባቸው፤
9. በተናጠል የዋጋ ማቅረቢያ ካቀረበ አቅራቢ ጋር ሄዶ መወያየት የተከለከለ ነው፤
10. የሚቀርበው የዋጋ ማቅረቢያ በግዥ መመሪያ መሠረት መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።
11. በተቀመጠው እስታንዳርድ መሰረት የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት ያልተገኘ የኮሚቴ አባል ጨረታውን እንዳንተተ ተቆጥሮ ይጠይቃል፤
12. ከኮሚቴው ሶስቱ አባላት ሁለቱ ከተገኙና በአንድ ድምፅ ከተወሰነ ወደ ቀጣይ ተግባር መተላለፍ አለበት እንጂ ውሳኔው ተግባራዊ አያደርግም። ኮሚቴው የሚከናወናቸውን የጨረታ በማጠናቀቅ ለዋና ሥራ አስኪያጅ

ወይም ለሀብት አስተዳዳሪ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል። የኮሚቴው ተጠሪነት ለዋና ሥራ አስኪያጅ ይሆናል።

አንቀጽ 11

የጥራትና ቁጥጥር /Inspection/ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. የዋናው መ/ቤት እና የኅድጃክት ጽ/ቤት የጥራትና የቁጥጥር ኮሚቴ በሃብት ዘርፍ ም/ሥ/አስኪያጅ አቅራቢነት የሚሰየመው ሰብሳቢና ፀሐፊውን ጨምሮ ከሶስት እስከ አምስት አባላት ይቋቋማል፤
2. በውጭ ሃገር ግዥ የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ አባል ዕቃው ከገባ በኋላ የጥራት ምርመራ ስራውን ደረጃውን እና ጥራቱን የጠበቀ መሆኑን ያረጋግጣል፤
3. የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴው አባላት በመጋዘን በመገኘት ተገቢውን ፍተሻ ያደርጋሉ፤
4. በጨረታ ተገዝተው የሚገቡ ዕቃዎች ርክክብ ከመፈፀሙ በፊት በጨረታ ሰነዱ የተቀመጠውን የቴክኒክ (Specification) መስፈርት አሟልተው የቀረቡ ስለመሆኑ በዝርዝር የቴክኒክ ፍተሻ ያደርጋል፤
5. በቃለ ጉባኤ የተደገፈ ዝርዝር ሪፖርት ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ፣ ለሃብት ዘርፍ፣ ለግዥ ደጋፊ የስራ ሂደትና ለንብረት አስተዳደር ደጋፊ የስራ ሂደት ያቀርባል፤
6. የጥራት ጉድለት ያለባቸውን ጉዳዮች በመለየት የውሳኔ ሃሳቡን ለግዥ ደ/ሥራ ሂደት፣ ለንብረት አስተዳደር ደ/ሥ/ሂደት፣ ለሃብት ዘርፍና ላቋቋመው አካል ያቀርባል፤
7. የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ የምርት ሂደትን እና የጥራት ፍተሻን ከኢትዮጵያ ውጪ ግዥ የሚፈፀም ከሆነ ኮሚቴው ከጉዞ መልስ የሰራውን የጥራት ቁጥጥር ስራ ውጤት ሪፖርት ለባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ፣ ለሃብት ዘርፍ፣ ለግዥ ደ/ሥራ ሂደት፣ ለንብረት አስተዳደር ደ/ሥ/ሂደት፣ ያቀርባል።

8. ኮሚቴው የሚከናወናቸውን የጨረታ በማጠናቀቅ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለሀብት አስተዳዳሪ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል። የኮሚቴው ተጠሪነት ለዋና ሥራ አስኪያጅ ይሆናል።

አንቀጽ 12

የባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ የወል ስልጣን

1. በዚህ መመሪያ የግዥ ማሳለጫ የተቋቋሙትን ኮሚቴዎች በበላይነት ይምራል፤ ስራዎቻቸውን ይገመግማል አቅጣጫ ያስቀምጣል፤
2. ችግር ያለባቸውን ኮሚቴዎች በመገምገም እንዲስተካከል የእርምጃ እርምጃ እንዲወስድ ያደርጋል፤
3. በስታንዳርዱና በዚህ መመሪያ መስፈርት መሠረት ሥራቸውን እንዲሰሩ ይከታተላል። በእስታንዳርዱ መሰረት ሥራው ያልሰራ ኮሚቴ አባል ተጠያቂ ያደርጋል።
4. የባለስልጣኑ ዋና ስራ አስኪያጅ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 የተዘረዘሩትን የወል ስልጣን ስራዎችን ለማፋጠን እንዲያስችል ለሚመለከታቸው የዘርፍ ምክትል ስራ አስኪያጆች በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 13

የግዥ ፍላጎት የሚያቀርቡ የሥራ ክፍሎች ተግባርና ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ ዘርፍ/ቅ/ጽ/ቤት ወይም ሥራ ሂደት እንዲገዛለት የጠየቀውን ግብዓት በአመታዊ የግዢ እቅድ መሰረት መፈጸሙን ይከታተላል፤
2. እያንዳንዱ በዘርፍ በስሩ ያሉትን የሥራ ክፍሎች ባካተተ ሁኔታ እንዲገዙላቸው ለሚጠይቃቸው እቃዎች ስፔስፊኬሽን አጠናቆ በአመታዊ የግዢ እቅድ መሰረት የግዥ ፍላጎቱን ጨረታው ከሚወጣበት 1 ወር አስቀድሞ ለግዢ ደጋፊ ስራ ሂደት ማድረስ ይኖርባቸዋል፤
3. በጨረታ እንዲገዙ የሚጠየቁ የግንባታ እቃዎችና አገልግሎቶች በቅድሚያ እያንዳንዱ በዘርፍ ሚኒ ማኔጅመንት በኩል ቀርቦ መጽደቅ ይኖርባቸዋል፤ ሰነዱን የሰሩ /ያዘጋጁት/ ሙያተኞች በፊርማቸው ማረጋገጥ አለባቸው።

4. እያንዳንዱ በዘርፉ ስር ያሉ የቴክኒክ መግለጫውን (Specification) ያዘጋጁ ባለሙያዎች ከግዢ ደጋፊ ስራ ሂደት ጋር በመሆን ለተጨማሪዎች ቅድመ ጨረታ መግለጫ መስጠት አለባቸው። ለነዲህም በዘርፋቸው አማካኝነት በፊርማ /በሙያተኞች/ ተፈርሞ የመቅረብ ግዴታ አለበት፤
5. እያንዳንዱ ዘርፍ የቴክኒክ መግለጫ (Specification) እና ዲዛይን በጥራትና በጥቃቄ ተዘጋጅቶ፤ በሙያተኞች ተፈርሞ የግዢ ደጋፊ የስራ ሂደት በሚያወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት እንዲዘጋጅ የማድረግ በመጨረሻም በጋራ ገምግሞ የማቅረብ ግዴታ አለበት፤
6. የቴክኒክ መግለጫ (Specification) ተዘጋጅቶላቸው ለዘርፉ በጨረታ ለሚገዙ እቃዎች ጨረታው በአየር ላይ እያለ ተጫራጮች ለሚጠይቁት ማንኛውም በጨረታ ሂደት ማብራሪያ ከግዢ ደጋፊ የስራ ሂደት ጥያቄው እንደደረሰው በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ሃብት ዘርፍና አብይ የጨረታ ኮሚቴ መልስ መስጠት አለበት፤
7. እያንዳንዱ ዘርፍ የቴክኒክ ኮሚቴ አባላትን መርጦ እንዲያቀርብ ሲጠየቅ በስነምግባር የታነጹ እና በስራ ታታሪነታቸው የታወቁ በሙያው ብቁ የሆኑ ሰራተኞችን መርጦ በወቅቱ የማቅረብ ግዴታ አለበት፤
8. እያንዳንዱ የቴክኒክ ኮሚቴ የዘርፉ ጨረታዎችን በተቀመጠው ስታንዳርድና ጊዜ መሰረት ማከናወኑን ዘርፍ ይከታተላል።
9. እያንዳንዱ ለዘርፍ ተብለው በሚገዙ ግብአቶች ላይ አብይ የጨረታ ኮሚቴው በሚያቀረበው የቴክኒክና የፋይናንስ የውሳኔ ሃሳብ ቃለ ጉባኤ ላይ በሃብት ዘርፍ አማካኝነት ለዋናው ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ አስተያየት በጊዜ እስታንዳርድ መሠረት ያቀርባል።
10. በድርድር አግባብ በሚገዙ ግዥዎች ዘርፎች ከዝርዝር ሁኔታው ጋር ውሳኔ አካተው ለዋና ሥራ አስኪያጅ አቅርበው ማስወሰን አለባቸው።
11. የቅ/ጽ/ቤት ግዥ በማዕከል በጥቅል ግዥ ውስጥ እንዲጠቃለል ያደርጋል።
12. ግዥው በስታንዳርዱ መሰረት የተፈጸመ ስለመሆኑ እና አለመጓጉቱ ከሀብት ዘርፍ ጋር የሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች ይገመግማሉ፤ አቅጣጫ ያስቀምጣሉ፤
13. እቃው ሲመረትም ሆነ ወደ ባለስልጣኑ መ/ቤት ሲገባ ሁሉም ዘርፎች የእቃዎችን ደረጃና ጥራት በተገቢ መንገድ የማጣራትና የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው፤

14. የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በተሰጣቸው 200,000.00 /ሁለት መቶ ሺህ ብር/ የግዥ የገንዘብ መጠን ብቻ ተመስርተው በግዥ አዋጅና ደንብ መሰረት ግዥውን ይፈጽማሉ ከዚህ የገንዘብ መጠን በላይ ለዋናው መ/ቤት የግዥ ፍላጎታቸውን ያስተላልፋሉ።

አንቀጽ 14

የሃብት ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት

1. የጨረታ ኮሚቴ የሚያቀርበው የቴክኒክ እና የፋይናንስ መግለጫ ቃለ ጉባኤና የውሳኔ ሃሳቡን ለዋናው ስራ አስኪያጅ የራሱን የውሳኔ ሃሳብ አካቶ በስታንደርዱ መሰረት ያቀርባል፤
2. በጨረታ ተገዝተው የሚገቡ እቃዎችን የጥራት ቁጥጥር ወይም የቴክኒክ ፍተሻ የሚያደርግ የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ እንዲቋቋም ያደርጋል፤
3. ዘርፉ የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴው ስራውን በተቀመጠው ስታንደርድ መሰረት ወይም በብቃት አለማከናወኑን በጨረታ ኮሚቴ በኩል ሪፖርት ሲቀርብለት አስቸኳይ እርምጃ ወስዶ ተገቢውን ሙያ ያለው ኮሚቴ እንዲቋቋም የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
4. ዘርፉ የቴክኒክና የጨረታ ኮሚቴው ስራቸውን በተቀመጠው ስታንደርድ መሰረት መስራታቸውን ይገመግማል በስታንደርዱ መሰረት ካልተሰራ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል።
5. ከግዥ ጋር የተያያዘ ሁሉንም አይነት ኮሚቴዎች በበላይነት ይመራል፤ ይገመግማል፤ ይደግፋል፤ የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤፤

አንቀጽ 15

የግዢ ደጋፊ የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1. የግዢ ደጋፊ ስራ ሂደት ለበጀት አመቱ በጨረታ ለመግዛት ያቀደውን አገር አቀፍ እና አለማቀፍ ግዥ እቅድ ፀድቆ ሲደርሰው ለዘርፎች ለቅርንጫፎች እና ለስራ ክፍሎች ያሳውቃል፤

2. የጨረታ ኮሚቴ፣ የቴክኒክ ኮሚቴ እና የጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ ስራቸውን የሚያከናውኑበት ቢሮ፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲዘጋጅ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
3. የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴው ማብራሪያ ሲያስፈልገው የማብራሪያ ጥያቄውን ለጨረታ ኮሚቴ አቅርቦ ማብራሪያ ሊያገኝ ይችላል፤
4. በጨረታ ሂደት የሚሰጡ ውሳኔዎችን ለጨረታ ተሳታፊዎች ወይም ለሚመለከታቸው አካላት በወቅቱ የማሳወቅ ግዴታ አለበት፤
5. በጨረታ ኮሚቴ የተወሰኑ ቃለ ጉባኤዎችን በመከታተል ለዋና ስራ አስኪያጅ ለውሳኔ ያቀርባል፤
6. ደጋፊ የስራ ሂደቱ ጨረታዎች ሲወጡ የጨረታውን አፈጻጸም የሚያሳይ የጊዜ ሰሌዳ በጨረታ ሰነዱ ላይ በግልጽ ማስቀመጥ ይኖርበታል።
7. ሁሉንም በጨረታ ሂደት የተቋቋሙ ኮሚቴዎችን ሥራዎች ይከታተላል፤ ይደግፋል፤ የደረሱበትን ደረጃ ሪፖርት ለዋና ሥራ አስኪያጅና ለሀብት ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ ሪፖርት ያቀርባል።
8. የቴክኒክ ሰነድ የጨረታ ሰነድ፣ ወዘተ ... አቅርቦት ፍላጎቱ ትክክል ስለመሆኑ ጨረታ ከመውጣቱ በፊት ከሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ጋር ያጣራል፤ ይህን መነሻ አድርጎ ተገቢው የእርምጃ እርምጃ እንዲወሰድ ለዋና ሥራ አስኪያጅና ለሀብት ም/ዋ/ሥ/አስኪያጅ ሪፖርት ያቀርባል።

አንቀጽ 16

የንብረት አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1. ከስራ ክፍሎች የበጀት አመቱን የግዥ ዕቅድ ይሰበስባል፤
2. የተሰበሰበና የሚገዙ ሁሉም ዕቃዎች ጨረታ ከመውጣቱ በፊት ግምጃ ቤት ውስጥ መኖርና አለመኖራቸውን በማረጋገጥ በማቀናነስ የግዥ ፍላጎት ማሳወቅ አለበት።

3. አመታዊ የግዥ ፍላጎትን መሰረት በማድረግ ደጋፊ የስራ ሂደቱ በጨረታ ለሚገዙ እቃዎች አስቀድሞ እቃዎቹ ተገዝተው ተጭነው አገር ውስጥ ከመግባታቸው በፊት ለስርቆት፣ ለጸሃይና ዝናብ ለብልሽት እንዳይጋለጡ ምቹና በቂ ማከማቻ ቦታ ከግዢ ደጋፊ የስራ ሂደት በሚደርሰው ሰነድ አግባብ የማዘጋጀት ግዴታ አለበት፤
4. በግዥ የሚገቡ እቃዎች ደረጃቸውንና ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
5. በበጀት አመቱ ሊገዙ የሚገባቸው በፍላጎት ከተደገፉ እቃዎች ውጭ እቃዎች ተገዝተው ቢገቡ ተጠያቂ ይሆናል፤

አንቀጽ 17

የፋይናንስ ደጋፊ የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1. ተጫራቾች ለጨረታ ውድድር የሚያቀርቧቸውን የጨረታ ማስከበሪያ ማለትም ሲ.ፒ.አ.፣ የባንክ እና የኢንሹራንስ ጋራንቲ ደብዳቤዎች ተረክቦ ይይዛል፤
2. የጨረታው አሸናፊው በግዥ ውሉ መሰረት እቃውን ለባለሥልጣኑ ገቢ ማድረጉን አረጋግጦ ክፍያ ይፈፅማል።
3. የተረከባቸውን የጨረታ ማስረከቢያ ሰነድ የጊዜ ገደብ ከመድረሱ በፊት እንዲታደስ ለግዥ ክፍል ያሳውቃል። ተጫራቹ በገባው ውለታ መሠረት ካልፈፀመ ከግዥ የሚደረሰው ውሳኔ መሠረት የጨረታው ማስከበሪያ ሲ.ፒ.ዮ ገቢ ያስደርጋል።

አንቀጽ 18

የሕግን ኢንሹራንስ ተግባርና ኃላፊነት

የግዥ ውሎች የግዥ አዋጅና መመሪያን ተከትሎ መዘጋጀቱንና በጨረታ ሂደት ወቅት ችግር የማይኖረው መሆኑን ያረጋግጣል።

አንቀጽ 19
የኦዲት ተግባርና ኃላፊነት

የኦዲት ደጋፊ የሥራ ሂደት በጨረታ የሚገዙ እቃዎች ደንብና መመሪያን የተከተሉ መሆናቸውን ኦዲት ያደርጋል፤ የደረሰበትን ግኝት ወይም ሪፖርት ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል።

አንቀጽ 20

የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ተግባርና ኃላፊነት

በጨረታ የሚገዙ የIT እቃዎችን TOR የማዘጋጀት ዝርዝር የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፤ በተዘጋጀው የጨረታ ሰነድ መሠረት ግምገማ ያከናውናል። የደረሰበትን ውጤት ለዋና ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

አንቀጽ 21

የጥናት እቅድና በጀት ደጋፊ የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

በጨረታ የሚገዙ እቃዎች በጀት የተያዘላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፤ የሚገዙ እቃዎችን በተፈቀደው በጀት መሆኑን ያረጋግጣል፤ ይከታተላል፤ ከበጀት አንጻር ድጋፍ ያደረጋል።

አንቀጽ 22

ስለ ኮሚቴ ማቋቋምና ስለ አበል ክፍያ

የጨረታ ሰነዶችን የመመርመር የማጣራትና የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ሥራዎች ኃላፊነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ለማስቀጠልና ወጥ የሆነ የአሠራርና የክፍያ ሥርዓት ለመዘርጋትና የኮሚቴ አባላት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት ሥራዎችን በተያዘለት ጊዜ በጥራት በማከናወን ማቅረብ አለባቸው።

ክፍል አራት

የአበል ክፍያ ዓይነቶችና መጠን

አንቀጽ 23

የአብይ የጨረታ ኮሚቴ ክፍያ

1. ክፍያውን ተፈጻሚ ለአብይ የጨረታ ኮሚቴ ሰብሳቢ ብር 1500
2. ለአብይ የጨረታ ኮሚቴ ፀሐፊ ብር 1000
3. ለአብይ የጨረታ ኮሚቴ አባላት ብር 750 የሚከፈል ይሆናል።
4. የሚሆነው የጨረታ ኮሚቴው የጨረታ ሥራውን በተቀመጠው የጊዜ ገደብ በጥራት መስራቱ በሀብት አስተዳደር ዘርፍ ሲረጋገጥ ነው። የጨረታ ኮሚቴው ያለበቂ ምክንያት የጨረታ ሂደቱን ማዘግየቱ ከተረጋገጠ የአበል ክፍያው ተፈጻሚ አይሆንም።
5. ክፍያው ተፈጻሚ የሚሆነው በየወሩ ሆኖ የሥራው መጠን 1 እና ከዚያ በላይ ለሆኑ ጨረታዎች ይሆናል። ነገር ግን በ1 ወር ጊዜ ውስጥ ምንም አይነት የጨረታ ሥራ ከሌለ የአበል ክፍያው ተፈጻሚ አይሆንም።
6. የክፍያው አከፋፈሉ በወር ደመወዳቸው ላይ እንደ በተጨማሪነት ታክሎ ለአባላቱ የሚከፈል ይሆናል።

አንቀጽ 24

የቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ክፍያ

1. ለቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ብር 1000
2. ለቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ ፀሐፊ ብር 800
3. ለቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ አባላት ብር 700 የሚከፈል ይሆናል።
4. ክፍያው ተፈጻሚ የሚሆነው አበይ የጨረታ ኮሚቴው በቅድሚያ አረጋግጦ ለሀብት ዘርፍ አቅርቦ ዘርፉ ካፀደቀው በኋላ ይሆናል።

5. ያለበቂ ምክንያት የዘገየ ጨረታ መኖሩ ከተረጋገጠ ክፍያው ተፈጻሚ አይሆንም።
6. ክፍያው ተፈጻሚ የሚሆነው በየወሩ ሆኖ የሥራው መጠን 1 እና ከዚያ በላይ ለሆኑ ጨረታዎች ይሆናል። ነገር ግን በ1 ወር ጊዜ ውስጥ ምንም አይነት የጨረታ ሥራ ከሌለ የአበል ክፍያው ተፈጻሚ አይሆንም።
7. የተሰጠውን ሥራ ከአንድ ወር በታች ባለ ጊዜ የሚጠናቀቅ ቢሆንም ከላይ የተጠቀሰው የገንዘብ መጠን ክፍያ እንዲከፈለው ይደረጋል። ነገር ግን አንድ የቴክኒክ ኮሚቴ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የጨረታው ኮሚቴ ተጨማሪ ሰነዶችን ለቴክኒክ ምዘና ቢያቀርብለትም ለአንድ ወር የተፈቀደውን አበል ብቻ እንዲያገኝ ይደረጋል።

ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ 25
ተጠያቂነት

1. በዚህ መመሪያ ላይ የተጠቀሱት በዋና መ/ቤት በኘሮጀክት እና ቅ/ጽ/ቤቶች የግዥ ሂደትን ለማሳለጥ በሚቋቋሙ ኮሚቴዎች እና የስራ ክፍሎች ሃላፊነቱን ያልተወጣ የሥራ መሪና ፈጻሚ እንዲሁም የኮሚቴ አባል በሥራ አመራር መተዳዳሪያ ደንብ እና ህብረት ስምምነቱ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
2. በጨረታ ሂደት ውስጥ የሃሰት ማስረጃ ያቀረበ፣ ያሳሳተ ደንበኛ ወይም አቅራቢ በሀገሪቱ ህጎች፣ በግዥ አዋጅና ደንብና መመሪያ በሥራ አመራር መተዳዳሪያ ደንብ እና ህብረት ስምምነቱ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

አንቀጽ 26
መመሪያውን በግልፅ ስለማሳወቅ

የባለስልጣኑ የስራ ዘርፎች፣ ኘሮጀክት፣ ቅ/ጽ/ቤቶች፣ የስራ ክፍሎች፣ ኮሚቴዎችና ፈጻሚዎች ይህን መመሪያ ለሚመለከታቸው አካሎች በተገቢው መንገድ ማሳወቅ አለባቸው።

አንቀጽ 27
ተፈጻሚነት ስለሚኖራቸው ህጎች

ተፈጻሚነት የሚኖራቸው ህጎች አዋጅ ቁጥር 377/96፣ የሕብረት ስምምነት፣ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ እና የግዥ አዋጅና መመሪያዎች ይሆናሉ።

አንቀጽ 28
መመሪያው የሚሻሻልበት ሁኔታ

ባለስልጣኑ ይህን መመሪያ ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ሙሉ ለሙሉ ወይም በከፊል ሊያሻሽል ይችላል።

አንቀጽ 29
መመሪያ የሚፀናበት ጊዜ

መመሪያው በዋናው ሥራ አስኪያጅ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

የአዲስ አበባ ውሃና ፍሳሽ ባለስልጣን
ዋና ሥራ አስኪያጅ
አወቀ ኃይለማርያም

ክፍል ስምንት

የጨረታ ሂደቶች የአፈጻጸም ስታንደርድ

ተ.ቁ	ተከታታይ የጨረታ ሂደቶች	የሚመለከተው የስራ ክፍል	መለኪያ	ቀላል		ውስብስብ	
				ቀላል 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ቀላል 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ	ውስብስብ 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ውስብስብ 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ
I	ቅድመ ጨረታ ተግባራት /የግዢ ጥያቄ ከተጠናቀቀ የቴክኒክ መግለጫ ጋር ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ/						
1	የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን	2	2	3	3
2	የጨረታ ጥሪ በጋዜጣ እንዲወጣ መላክ	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን				
3	ተጫራጮች ለሚጠይቁት ማብራሪያ መልስ መስጠት /ጥያቄ ከቀረበ በኋላ/	ውሃ/ፍሳሽ ዘርፍ/ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን	0.5	0.5	0.5	0.5
II	ጨረታ መክፈት፣ መገምገምና አሸናፊውን መለየት ተግባራት						
1	ጨረታ መክፈት	አብይ ጨ.ኮ	በሰዓት	2	2-3	2-3	2-4
	ጨረታ ገምጋሚ ቴክኒክ ኮሚቴ ማቋቋም (በጨረታ መክፈቻ እለት)	የሀብት ዘርፍ	በቀን	1	1	1	1
2	ኮፒ ጨረታ ሰነዶችን ከአብይ ጨረታ ኮሚቴው መረከብ	ቴ.ገ.ኮሚቴ	በሰዓት	1	1	1	1
3	ጨረታ ሰነድ መገምገምና ሪፖርት ማቅረብ	ቴ.ገ.ኮሚቴ	በቀን	4	7	7	10
4	የቴክኒክ ቃለ ጉባዔ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ	አብይ ጨ.ኮ	በቀን	2	3	3	4
5	የቴክኒክ ቃለ ጉባዔ የውሳኔ ሃሳብ በየደረጃው መስጠት	የውሃ ዘርፍ	በቀን	0.5	0.5	1	1
6		የፍሳሽ ዘርፍ	በቀን	0.5	0.5	1	1
7		የሀብት ዘርፍ	በቀን	0.5	0.5	1	1

ተ.ቁ	ተከታታይ የጨረታ ሂደቶች	የሚመለከተው የስራ ክፍል	መለኪያ	ቀላል		ውስብስብ	
				ቀላል 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ቀላል 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ	ውስብስብ 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ውስብስብ 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ
8	ቴክኒክ ቃለ ጉባዔ ማቅደቅ	ዋና ስ/አስኪያጅ	በቀን	1	1	1	1
9	የቴክኒክ ግምገማ ውጤትን ለተወዳዳሪዎች ማሳወቅ /ቃለ ጉባኤው በዋናው ስራ አስኪያጅ ከጸደቀ በኋላ/	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን	1	1	1	1
10	ቅሬታ መቀበል	አብይ ጨ.ኮ	በቀን	5	5	5	5
11	ለሚቀርቡ ቅሬታዎች መልስ መስጠት	አብይ ጨ.ኮ ቴ.ገ.ኮ	በቀን	1-2	1-2	2-3	2-3
12	የፋይናንስ ሰነድ መክፈት	አብይ ጨ.ኮ	በሰዓት	1-1.5	1-2	1-1.5	1-2
13	የፋይናንስ ሰነድ ገምገሞ አሸናፊውን ለይቶ ለውሳኔ ማቅረብ	አብይ ጨ.ኮ	በቀን	2	2	3	3
14	አሸናፊውን ለይቶ በቀረበው የፋይናንስ ቃለ ጉባኤ ላይ ተጨማሪ የውሳኔ ሃሳብ መስጠት	የሀብት ዘርፍ	በቀን	0.5-1	0.5-1	0.5-1	0.5-1
15	አሸናፊውን ለይቶ በቀረበው የፋይናንስ ቃለ ጉባኤ ላይ ውሳኔ መስጠት	ዋናው ስራ አስኪያጅ	በቀን	0.5-1	0.5-1	0.5-1	0.5-1
16	ለአሸናፊው ተጨራች የስራ ትዕዛዝ መስጠት /የፋይናንስ ቃለ ጉባኤው በዋናው ስራ አስኪያጅ ከጸደቀ በኋላ/	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በሰዓት	4	4	4	4
17	የውል ሰነድ ማዘጋጀት	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን	1-2	1-2	1-3	1-3
18	የውል ሰነድ ላይ አስተያየት መስጠት	ህግና ኢ/ደ/ስ/ሂ	በቀን	1	1	1	1
19	የውል ስምምነት ማድረግ		በቀን	2	2	2	2
20	ለአለም አቀፍ ግዢዎች ኤልሲ መክፈቻ ቅጽ	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በሰዓት	3	3	3	3

ተ.ቁ	ተከታታይ የጨረታ ሂደቶች	የሚመለከተው የስራ ክፍል	መለኪያ	ቀላል		ውስብስብ	
				ቀላል 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ቀላል 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ	ውስብስብ 1 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በታች	ውስብስብ 2 የተወዳዳሪ ብዛት ከ20 በላይ
	መሙላትና ለፋይናንስ ደ/ስ/ሂ ማስተላለፍ /ውል ከተፈረመ በኋላ/						
21	ኤልሲ መክፈቻ ቅጽን ፈርሞ ለባንክ ማስተላለፍ /ቅጹን ከተረከቡ ጀምሮ/	ፋይናንስ ደ/ስ/ሂ	በሰዓት	3	3	3	3
III	ድህረ ጨረታ ተግባራት						
1	ዕቃዎችን መረከብና ምቹ በሆነ ቦታ መስቀመጥ	ን/አስ/ደ/ስ/ሂ	በቀን	0.5	0.5	1-3	1-3
2	በጨረታው ተገዝተው የሚገቡትን እቃዎች ጥራት ማረጋገጥ	የቴክኒክ ጥራት ቁጥጥር ኮሚቴ/ቴክኒክ ገምጋሚ ኮሚቴ	በቀን	1	1	2	2
3	ለፋይናንስ ደጋፊ ስራ ሂደት ከተሟላ ሰነድ ጋር ክፍያ እንዲፈጸም ማስተላለፍ	ግዢ ደ/ስ/ሂ	በቀን	1	1	1	1
4	ክፍያ መፈጸም /የተሟላ ሰነድ ከግዢ ደ/ስ/ሂ ከተላለፈበት ጀምሮ/	ፋይናንስ ደ/ስ/ሂ	በቀን	0.5	0.5	2	2

ማሳሰቢያ

- ቀላል ጨረታ ማለት ለመ/ቤቱ ብቻ የማይመረቱ በገበያ ላይ የሚገኙ እንደ አልባሳት፣ የጽሕፈት እቃዎች፣ ኮሚፒውተሮች ወዘተ የመሳሰሉት ናቸው።
- ውስብስብ ጨረታ ማለት በመ/ቤቱ የቴክኒክ መግለጫ መሰረት የሚመረቱ እንደ ፓምፕ፣ ቆጣሪ፣ ቧንቧና መገጣጠሚያ እንዲሁም የምክር አገልግሎት የመሳሰሉት ናቸው።

