



ቢትስ ኮሌጅ
የግዥ አፈፃፀም መመሪያ

ሚያዝያ 2013

ይዘት

1. የግዥ ስራ ክፍል ተግባር እና ሃላፊነት 3

2. የጨረታ አከፋፈት 3

3. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባር እና ሀላፊነት 3

4. የግዥ እቅድ 4

 4.1 የግዥ እቅድ ስለማዘጋጀት 4

 4.2 የግዥ ፍላጎትን መለየት ፣ ማሰባሰብና ማደራጀት፤ 4

 4.3 የግዥ ዘዴ ስለመምረጥ 4

 4.4 የግዥ መፈፀሚያ ጊዜን ስለመወሰን 5

 4.5 የግዥ እቅድ ይዘት 5

5. የግዥ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው 5

 5.1 የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች :- 5

 5.1.1 ለቀማ ግዥ 5

 5.1.2 ግልፅ ጨረታ /የጨረታ ግዥ/ :- 5

 5.1.3 ውስን ጨረታ 6

6. የዋጋ ማቅረቢያ 7

 6.1 ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ 7

 6.2 ለአገር ውስጥ ግዥ የዋጋ ማወዳደሪያ መስፈርት 7

7. እቃ እንዲገዛለት የፈለገ የስራ ክፍል ማሟላት የሚገባቸው ቅደም ተከተል፤ 7

8. የእቃ ግዢ ሂደት 7

9. ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ - ምግባር 8

1. የግዥ ስራ ክፍል ተግባር እና ሃላፊነት

- ✓ የኮሌጁን ፍላጎት በማሰባሰብ የግዥ እቅድ ያዘጋጃል፤
- ✓ ከሌሎች የስራ ክፍሎች ፍላጎት ጋር በጋራ ግዥ እንድንፈጸምላቸው በኮሌጁ የተወሰኑትን ይለያል፤
- ✓ ከጠያቂው የስራ ክፍል ጋር በመተባበር የጨረታ ሰነድ አዘጋጅቶ ለግዥ አፅዳቂው ያቀርባል ፤
- ✓ ከግዥ አፅዳቂው ኮሚቴ በሚሰጠው አስተያየቶች መሰረት ሰነዶችን ያስተካክላል ያደራጃል ፤
- ✓ ግልፅ ጨረታ ዘዴ የሚፈጸመውን ግዥ ጨምሮ የግዥውን የገንዘብ መጠን ለኮሌጁ ግልፅ ያደርጋል ፤
 - ለለቀማ ግዥ..... 3,000 ብር
 - በዋጋ ማቅረቢያ3001 - 50,000 ብር
 - ለጨረታ ከ 50,000 ብር በላይ
- ✓ የጨረታ ሰነድ ይሸጣል ፣ የጨረታ ሰነድ ላይ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም እንዲሰጥበት ያደርጋል፤
- ✓ የመጫረቻ ሰነድ መቀበያ ሳጥን ያዘጋጃል ፣ ያስተዳድራል፤
- ✓ ጨረታ ይከፍታል እስከ ተቻለ ድረስ የግዥ ጠያቂው ክፍል እና የውስጥ አዲት ተወካይ በጨረታ አከፋፈት ስነ - ስርዓቱ ላይ እንዲገኙ ያደርጋል ፤
- ✓ በቀረቡ የመጫረቻ ሰነዶች ዋና ዋና ገጾች ላይ ማህተም እየተደረገበት መፈረሙን ያረጋግጣል፤
- ✓ የጨረታ መክፈቻ ቃለ ጉባኤ እንዲያዝ ያደርጋል፤
- ✓ የጨረታ ማስከበሪያ እንዲጠበቅ ያደርጋል ፣ በጨረታ ሰነዱ በተገለፀበት ሁኔታዎች መሰረት የጨረታ ማስከበሪያውን ገቢ ያደርጋል፤
- ✓ የመጫረቻ ሰነድ በግዥ የስራ ክፍል ሲገመገም መረጃዎች በትክክል መገልበጣቸውን የሂሳብ ስሌት በትክክል መሰራቱን ወይም አንድን ተጫራች ሊጠቅም ወይም ሊጎዳ በሚችል ማንኛውም ተግባር አለመፈጸሙን ያረጋግጣል፤
- ✓ በግዥ አፅዳቂ ኮሚቴው የሚፀድቁ ግዥዎችን በሚመለከት ከኮሚቴው ለሚቀርቡ የማብራሪያ ጥያቄዎች ማብራሪያ ይሰጣል ወይም ማብራሪያ እንድንሰጥበት ያደርጋል፤
- ✓ የጨረታ ጥሪው በቂ ቁጥር ያላቸው ተወዳዳሪዎች በጨረታው እንዲሳተፉ ያደርጋል፤
- ✓ የግዥ ሰነዶችን ይይዛል፣ ይጠብቃል ከሚመለከታቸው ህጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፤

2. የጨረታ አከፋፈት

ጨረታው የሚከፈተው በጨረታው ጥሪ ወይም ማሻሻያ ተደርጎ ከሆነ በማሻሻያው ሰነድ ላይ በተገለፀው ቀን ፣ ሰዓት እና ቦታ በግልፅ ይሆናል ። ጨረታው ሲከፈትም ፤

- ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው በሚገኙበት ይሆናል።ሆኖም ተጫራቹ በራሱ ምርጫ ጨረታው በሚከፈትበት ጊዜ ሳይገኝ መቅረቱ የጨረታው መከፈት አያስተጓጉልም ፤
- የጨረታ አከፋፈት ሂደቱን እስከ አላወከ እና የቦታ ጥበት እስከ ሌላ ድረስ በጨረታው አከፋፈት ሂደት ላይ መገኘት የሚፈልግ ሰው በታዛቢነት መገኘት ይችላል ፤
- ከግዥ ስራ ክፍል ቢያንስ ሁለት ባለሙያዎች በጨረታ አከፋፈት ሂደት መሳተፍ ይኖርባቸዋል፤

3. የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ ተግባር እና ሃላፊነት

- የኮሌጁ የግዥ አፅዳቂ ኮሚቴ የሚከተሉትን ዝርዝር ተግባራት እና ሃላፊነቶች ይኖሩታል ፤
- በግዥ ስራ ክፍል በተዘጋጀው አመታዊ እቅድ ፣

- የተለያዩ የግዥ ፍላጎቶች ከኮሌጁ ፕሮግራሞች ጋር የሚጣጣም መሆኑን
- እያንዳንዱ ፍላጎት ለማሟላት ከግዥ የተሻለ ሌላ አማራጭ አለመኖሩን
- አቅዱ ግዥን በጥቅል ለመፈፀም በሚያስችል መልኩ መዘጋጀቱን እንድሁም ሌሎች ከኮሌጁ ልዩ ባህርያት አንፃር ሊሟሉ የሚገባቸውን በማረጋገጥ አስተያየቱን ይሰጣል

4. የግዥ እቅድ

4.1 የግዥ እቅድ ስለማዘጋጀት

- በኮሌጁ ስር የተደራጁ የስራ ክፍሎች ፕሮግራሞቻቸውን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስፈልጋቸውን ግዥ በወቅቱ ለመፈፀም በመረጠ ግብር የተደገፈ የግዥ እቅድ ማዘጋጀት አለባቸው
- ኮሌጁ የሚያዘጋጀው የግዥ እቅድ የሚከተሉትን አላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት
 - የኮሌጁን የግዥ መርሆዎች ተግባራዊ ለማድረግ
 - የኮሌጁን የስራ ፕሮግራም ለማሳካት
 - የቁጥቁጥ ግዥ በመከላከል የኮሌጁን አሰራር ወጪ ቆጣቢ ለማድረግ
 - በግዥ አፈፃፀም ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ስጋቶችን በቅድሚያ በመለየት እና በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፤

4.2 የግዥ ፍላጎትን መለየት ፣ ማሰባሰብና ማደራጀት፤

- ኮሌጁ የግዥ ፍላጎት በሚያዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉትን ማገናዘብ አለበት፤
 - ፍላጎቱ በኮሌጁ ውስጥ ባለ እና ጥቅም ላይ ባልዋለ ሌላ ሀብት ወይም ንብረት ሊሟላ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ፤
 - ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ ምርት ወይም አገልግሎት ሊሟላ የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ
 - የግዥ ፍላጎቱ ጥቅም ላይ የማይወሉ እሴቶችን ያላካተተ እና ኮሌጁን ለአላስፈላጊ ወጪ የማይዳርግ መሆኑን ማረጋገጥ፤
 - በተለይ ለረጅም ጊዜ እንድያገለገሉ ታስበው የሚከናወኑ ግዥዎች በሚሆኑበት ጊዜ የግዥ ፍላጎት ወደፊት የሚፈጠር የፍላጎትን እድገት ያገናዘበ መሆኑን፤
 - አስገዳጅ ሁኔታ እስካልተፈጠረ ድረስ ፍላጎቱ ገበያ ላይ በሚገኝ መደበኛ አቅርቦት ወይም ስታንዳርድ ላይ የተመሰረተ መሆኑን ማረጋገጥ፤
 - የግዥ ፍላጎት ኮሌጁንና የአካባቢውን ደህንነት ጥበቃ የማይጎዳ መሆኑን ማረጋገጥ
- ኮሌጁ በስራ ከሚገኙ የስራ ክፍሎች የግዥ ፍላጎቶች በማሰባሰብ አመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን ለማወቅ የሚከተሉትን መከተል አለበት፤
 - ሁሉም የስራ ክፍሎች አመታዊ የግዥ ፍላጎታቸውን እንዲያቀርቡ ማድረግ
 - ከተጠቃሚዎቹ የቀረበውን ፍላጎት በግዥ አይነት ፣ ብዛት ፣ የጥራት ደረጃ እና የሚገኝበትን ቦታ መለየት
 - ኮሌጁ ልዩ ትኩረት እና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን እቃዎች መለየት
 - የቀረበው ፍላጎት በቂ አቅራቢ ያለው ወይም የሌለው መሆኑን ማጣራት
 - ለግዥ የሚያስፈልግ የዋጋ ፍላጎት ግምት ማወቅ

4.3 የግዥ ዘዴ ስለመምረጥ

- ኮሌጁ በግዥ እቅድ ዝግጅት ወቅት ለእያንዳንዱ የግዥ አይነት ከትፈቀዱት የግዥ ዘዴዎች ውስጥ አግባብነት ያለውን በመምረጥ በአቅዱ ላይ ማመልከት አለባቸው ።
- ኮሌጁ የግዥ እቅዱን በሚያዘጋጅበት ወቅት የሚታወቁ የግዥ ፍላጎቶችን ሁሉ በግዥ እቅድ ውስጥ መካተታቸውን እና ለእያንዳንዱ ግዥ ተስማሚ የሆነ የግዥ ዘዴ መመረጡን ማረጋገጥ አለበት።

4.4 የግዥ መፈፀሚያ ጊዜን ስለመወሰን

ኮሌጁ የሚያዘጋጀውን ቅፅ በመጠቀም በግዥ ሂደት ውስጥ ዋና ዋና ተግባራት የሚከናወኑበትን ጊዜ መወሰን አለባቸው ።

- ግዜው በሚከናወንበት ጊዜ ከኮሌጁ የሰራ ፕሮግራም ጋር የተጣጣመ መሆኑን
- በገባያ ላይ ሰፊ አቅርቦት የሚኖርበት ጊዜ ታሳቢ ያደረገ መሆኑን
- ሰፊ ውድድር እንድናገኝ የሚያስችል የመጫረቻ ሰነድ ማዘጋጀት ተጨማሪ ጊዜ የሰጠ መሆኑን
- በቂ የሰነድ ማዘጋጀት እና መገምገሚያ ማፅደቅ ጊዜ የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

4.5 የግዥ እቅድ ይዘት

የሥራ ክፍሎች የግዥ እቅድ ማዘጋጀት ቅፅ በመታገዝ የግዥ እቅዳቸውን ማዘጋጀት አለባቸው ። በዚህ መሰረት የሚዘጋጀው እቅድ የሚከተሉትን ማካተት አለበት ፡-

- የግዥውን ምድብ ፣ቁጥር
- የግዥውን መግለጫ
- የግዥውን መጠን
- የግዥውን ዝርዝር አፈፃፀም የሚከተላቸውን አሰራሮች
- ግዥውን ለማጠናቀቅ የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራት የሚፈፀሙበት ጊዜ
- ለግዥው ተስማሚ የሆነ ውል አይነት
- በግዥ አፈፃፀም ሂደት የሚሳተፉ ዋና ዋና አካላትን የተሳትፎ ሁኔታ
- ሌሎች እንደ ኮሌጁ ባህሪ ትኩረትን የሚሹ ጉዳዮችን

5. የግዥ ዘዴዎችና አፈፃፀማቸው

5.1 የተፈቀዱ የግዥ ዘዴዎች ፡-

- (i) ለቀማ ግዥ
- (ii) ግልፅ ጨረታ
- (iii) ውስን ጨረታ
- (iv) በዋጋ ማቅረቢያ የሚፈፀም ግዥ
- (v) ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

5.1.1 ለቀማ ግዥ

ለቀማ ግዥ የሚያስፈልገው ዋጋው ከብር 3,000.00 በታች ከሆነ ግዢ ነው። ይህም የሚጠቅመው ለኮሌጁ የሚያስፈልጉ አስቸኳይ ግዥዎችን ለመፈፀም እና ቶሎ በሰራ ላይ በማዋል የትምህርት ሂደቱ እንዳይጓዳት ለማድረግ ነው።

5.1.2 ግልፅ ጨረታ /የጨረታ ግዥ/ ፡-

የጨረታ ግዥ ብሩ ከ200.000 ብር በላይ ከሆነ

- (i) የጨረታ ሰነድ ይዘጋጃል
- (ii) ሰነዱ ለአፅዳቂ ኮሚቴ ይሰጣል
- (iii) አፅዳቂው ኮሚቴ ሰነዱን ከአየ በኋላ የጨረታ ማስታወቂያ ደብዳቤ ይዘጋጃል
- (iv) ደብዳቤው በጋዜጣ እንድወጣ ይደረጋል
- (v) ጋዜጣውም ለ15 የሰራ ቀናት አየር ላይ እንዲውል ይደረጋል
- (vi) የጨረታ ሰነድ ይሸጣል
- (vii) ጨረታው ተውዳዳሪዎች እና ታዛቢዎች ባሉበት የጨረታ ኮሚቴው ሰነዱ ላይ በመፈራረም ይከፍታል

- (viii) ኮሚቴው የቴክኒክ ምርመራ እንዲደረግ ያደረጋል
- (ix) ተጫራቾች ሕጋዊ ዶክሜንት ማቅረባቸውን ያያል ካልተሟላም እንዲያሟሉ ያደርጋል
- (x) አሸናፊ ድርጅት ይለያል
- (xi) ለአሸናፊ ድርጅት በደብዳቤ ይገለፃል
- (xii) ተሸናፊዎቹም ድርጅቶች በደብዳቤ እንዲያውቁት ይደረጋል
- (xiii) ተሸናፊዎቹም ድርጅቶች ያስያዙትን የጨረታ ማስከበሪያ እንዲወስዱ ይደረጋል
- (xiv) አሸናፊው ድርጅት ኮሌጁ ድረስ ንብረቱን እንዲያስረከብ በአሸናፊው ዋጋ መሰረት ፐርፔክ አርደር ተሞልቶ ይላካል።
- (xv) አሸናፊው ድርጅት ፐርፔክ አርደሩ ሲደርሰው በዝርዝሩ መሰረት እቃውን ያስገባል
- (xvi) የተጠየቀው እቃ ሲገባ የጠየቀው ክፍልና የቴክኒክ ኮሚቴው ትክክለኛነቱን ሲያረጋግጡ፣ አሸናፊው ድርጅት ደረሰኝ ይቆርጣል።
- (xvii) እቃው ሲገባ ፐርፔክ ለንብረት ክፍሉ በደንቡ መሠረት ያስረክባል
- (xviii) ሂሳብ ክፍል
 - ፐርፔክ ሪኩዚሽን (Purchase Requisition)
 - ፐርፔክ አርደር (Purchase Order)
 - ደረሰኝ (Receipt)
 - ውል (Agreement)
 - ማወዳደሪያ የፀደቀበት ሰነድ (Financial Analysis)
 - የቴክኒክ ኮሚቴው በቃለጉባዔ ያረጋገጠበት (Minutes)

መረጃ ከደረሰው እና ካረጋገጠ በኋላ ክፍያ ይፈፀማል

- በመጨረሻም ንብረቱ ለተጠቃሚዎች እንዲወልድ ይደረጋል

5.1.3 ውስን ጨረታ

- (i) ውስን ጨረታ ኮሌጁ የጨረታ ማስታወቂያ አውጥቶ ተወዳዳሪ ካጣ ወደ ውስን ጨረታ የሚገባበት ሂደት ነው
- (ii) በውስን ጨረታ ቢያንስ ከ 3-5 ላሉ ድርጅቶችን በደብዳቤ ጥሪ ያደርጋል
- (iii) ተጫራቾች ቀርበው የሚወዳደሩበትን ቀን እንድያውቁት በደብዳቤ ይገለፃል
- (iv) የግዥ ኮሚቴው ጨረታውን ተጫራቾች እና ታዛቢዎች ባሉበት ጨረታው ይከፈታል /ያወዳድራል/
- (v) የቴክኒክ ምርመራ ይደረጋል
- (vi) አሸናፊ ድርጅቶች ይለያሉ
- (vii) ከላይ ለግልጽ ጨረታ የተሰራበት ሂደት እዚህ ላይም ያገለግላል
- (viii) ለአሸናፊ ድርጅቶች በደብዳቤ ያሳውቃል
- (ix) ለአሸናፊ ድርጅቶች ንብረቱን እንዲያቀርቡ ይደረጋል
- (x) ንብረቱ ወደ ንብረት አስተዳደር ገቢ ይደረጋል
- (xi) ያስገቡትን ንብረት መግባቱን ፋይናንስ አስፈላጊውን መረጃ ከደረሰው እና ካረጋገጠ በኋላ ክፍያ ይፈፀማል
- (xii) በመጨረሻም ንብረቱ ለተጠቃሚዎች እንዲወልድ ይደረጋል

6. የዋጋ ማቅረቢያ

የዋጋ ማቅረቢያ ብሩ ከ3000 ብር በላይ ከሆነ የኮሌጁ እቃ ግዥ ሶስት እና ከሶስት በላይ የዋጋ ማቅረቢያ በማምጣት ግዥው የሚፈፀም ይሆናል ።

6.1 ከአንድ አቅራቢ የሚፈፀም ግዥ

- ከአንድ ድርጅት ቀጥታ የሚገዛ ግዥ እቃው ከአንድ ድርጅት ብቻ የሚገኝ ከሆነና ተወዳዳሪ የሌለው ከሆነ ቀጥታ ከድርጅቱ እንዲገዛ ይደረጋል ።

6.2 ለአገር ውስጥ ግዥ የዋጋ ማወዳደሪያ መስፈርት

የገንዘብ መጠን	የዋጋ ማቅረቢያ ብዛት	የግዢ ትእዛዝ	የሚመለከተው ሰው/ክፍል
ብር 3000 ወይም ከዛ በታች	አያስፈልግም	አያስፈልግም	ጠቅላላ አገልግሎት
ከብር 3001 እስከ 50000	ቢያንስ ሶስት	ያስፈልጋል	ጠቅላላ አገልግሎት አስተዳደር ም/ፕሬዚዳንት
ከብር 50000 በላይ	ቢያንስ ሶስት	ያስፈልጋል	የፕሮጀክት ኮሚቴ፣ አስተዳደር ም/ፕሬዚዳንት እና የጠያቂው ክፍል ተወካይ

7. እቃ እንዲገዛለት የፈለገ የሰራ ክፍል ማሟላት የሚገባቸው ቅደም ተከተል፤

- የግዥ መጠየቂያ ሞልቶ የቅርብ ኃላፊን ያስፈረማል
- ጠቅላላ አገልግሎት የተጠየቀውን ንብረት መኖርና አለመኖሩን ያረጋግጣል
- ፋይናንስ ቢሮ እንዲገዛ በጀት መኖሩንና አለመኖሩን ያረጋግጣል
- የግዥ መጠየቂያውን ወደ ጠቅላላ አገልግሎት ለቀጣይ ስራ ይላካል

8. የእቃ ግዢ ሂደት

- ለግዥ ሰራተኛው የግዥ መጠየቂያው ይሰጠዋል
- ከተራ ቁጥር 1 እስከ 6 ባለው የግዢ ሂደት መመሪያ መሰረት አቅራቢ ድርጅት ይፈልጋል
- የግዥ ሰራተኛው ለጠቅላላ አገልግሎት ክፍል / ለተቋቋመው ኮሚቴ ያመጣውን የዋጋ ማቅረቢያ ይሰጣል
- የጠቅላላ አገልግሎት ክፍል / የተቋቋመው ኮሚቴ የቀረበለትን ዋጋ አወዳድሮ ያሸናፊውን ድርጅት ለይቶ ማወዳደሪያ የፀደቀበት ሰነድ ለጠያቂው ክፍል ይሰጣል።
- ጠያቂው ክፍል ኮሚቴው አወዳድሮ የፀደቀበትን ሰነድ ካየ በኋላ ግዥው እንዲከናወን መፍቀዱን ለጠቅላላ አገልግሎት የግዥ ማዘዣ (Purchase Order) እንዲሞላለት ይመልሳል
- የጠቅላላ አገልግሎት ክፍል የግዥ ማዘዣ (Purchase Order) ቅደም ተከተሉን የያዘ ሰነድ እንደሚከተለው ይዘጋጃል
 - ዋናው ቅጂ ለአቅራቢው ድርጅት
 - 2ኛው ኮፒ ለፋይናንስ ክፍል
 - 3ኛው የዋናው ቅጂ (Scan) ተደርጎ ፋይል ያደረጋል
- አቅራቢው ድርጅት እቃውን ይዞ ሲመጣ የግዢ ሰራተኛው ጠያቂው ክፍልን እና ቴክኒካል ኮሚቴውን ትክክለኛነቱን እንዲያረጋግጡ ያደርጋል።
- የንብረት አስተዳደር ክፍል በግዥ ማዘዣ (purchase order) መሰረት ደረሰኝ እና የተገዛውን እቃ ከአቅራቢው ድርጅት ይቀበላል።
- ንብረት ክፍሉ Receiving report ይሞላል

- (x) የጠቅላላ አገልግሎት ከዚህ በታች የተገለጹትን ማስረጃዎች አያይዞ ለሂሳብ ክፍል ይልካል
 - የግዢ መጠየቂያ(Purchase Requestion)
 - የግዢ ማዘዣ(Purchase Order)
 - የአቅራቢው ድርጅት ደረሰኝ (Receipts)
 - ውል (Agreement)
 - ማወዳደሪያ የፀደቀበት ሰነድ (Financial analysis)
 - የቴክኒክ ኮሚቴው በቃለ ጉባዔ ያረጋገጠበት (Minutes)
 - ኮፒውን Receiving report
- (xi) ሂሳብ ክፍሉ በቀረበለት ማስረጃ መሰረት ለአሸናፊ ድርጅቱ/ለግዥ ክፍል ሰራተኛው ቼክ/ብር ያዘጋጃል

ወይም - የለቀማ ግዢ ከሆነ

- (xii) ግዥ ሰራተኛ እቃውን ይገዛል
- (xiii) የገዛውን ንብረት ለንብረት አስተዳደር በሞደል 19 ያስረከባል
 - የግዢ መጠየቂያ(Purchase Requestion)
 - ኮፒውን Receiving report
- (xiv) እንዲገዛለት የጠየቀው ክፍል ንብረት መጠየቂያ ፎርም ይሞላል
- (xv) ጠቅላላ አገልግሎት የተገዛውን ንብረት ለተጠቃሚው አስፈርሞ ይሰጣል

9. ከግዥ ባለሙያ የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ - ምግባር

ማንኛውም ከግዥ አፈፃፀም ጋር ግንኙነት ያለው ሰራተኛ ወይም ሃላፊ ተግባሩን በተሟላ የሞያ ስነ -ምግባር መፈፀም ይኖርበታል። ለዚህም የሚከተሉትን እና ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራትን ማከናወን አለበት።

- ኮሌጁ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሰራተኛ ወይም ሃላፊ ከሚሰራው ስራ ጋር በተገናኘ የሚሰጠው ውሳኔ በማንኛውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከስራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በፅሁፍ በማሳወቅ ከግዥ ሂደቱ ስራ ራሱን ማግለል ይኖርበታል ።
- ሰራተኛው ወይም ሃላፊው በቀረበው የጥቅም ግጭት ጉዳይ ላይ አስተያየቱን በፅሁፍ እንዲሰጥ ያደርጋል።

የግዥ ሂደት

