

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.



USIMAMIZI WA UNUNUZI NA MIKATABA

Kiongozi cha Mshiriki Kwa Serikali za Mitaa

HAKIUZWI

S.L.P 1923
Dodoma.

TAREHE: Aprili 2006

YALIYOMO

Yaliyomo	UK
1.0 Historia.....	4
1.1 Utoaji Madaraka Mikoani nchini Tanzania.....	4
1.1.1 Malengo.....	4
1.1.2 Aina za Utoaji Madaraka Mikoani nchini Tanzania.....	5
1.1.3 Manufaa ya Utoaji Madaraka Mikoani nchini Tanzania.....	6
1.1.4 Changamoto za Utekelezaji.....	6
1.2 Uchambuzi wa Mafunzo.....	7
1.2.1 Jina la Mafunzo	7
1.2.2 Lengo kuu.....	7
1.2.3 Malengo Mahususi.....	7
1.2.4 Muda utakaotumika.....	7
2.0 Moduli ya Kwanza: Kuelewa Mazingira ya Ununuzi.....	8
Kipindi cha Kwanza :Kuelewa Dhana.....	10
Kipindi cha Pili : Mfumo wa sheria wa Ununuzi.....	14
Kipindi cha Tatu: Mzunguko wa Ununuzi na Mipango.....	20
Kipindi cha Nne: Taratibu za Ununuzi.....	26
3.0 Moduli ya Pili: Ununuzi wa Bidhaa,Huduma na Shughuli za Ujenzi.....	33
Kipindi cha Kwanza:Uchambuzi wa Soko la Huduma.....	35
Kipindi cha Pili :Vipimo Kamili.....	38
Kipindi cha Tatu:Utaratibu wa Zabuni.....	49
Kipindi cha Nne: Tathmini na Uteuzi wa Mgavi.....	57
Kipindi cha Tano: Uagizaji na Mikataba.....	61
Kipindi cha Sita: Mazungumzo.....	64

4.0	Moduli ya Tatu: Usimamizi wa Mikataba.....	68
	Kipindi cha kwanza : Uendeshaji wa Mikataba.....	70
	Kipindi cha Pili : Masuala ya Maadili na Uaminifu katika Ununuzi	72
5.0	Faharasa	76
6.0	Kiambatisho-1	77
7.0	Kiambatisho -2	78

VIFUPISHO

AO-	Ofisa Mwidhinishaji/Masuuli
Act	Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004
CD-	Mkurugenzi wa Halmashauri.
CTB-	Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.
CIF-	Gharama za Bima na Nauli
DE	Mhandisi wa Wilaya
ET-	Timu ya Tathmini .
GoT-	Serikali ya Tanzania
HoD-	Mkuu wa Idara.
ICT-	Utaratibu wa Zabuni ya Ushindani wa Kimataifa.
ISO-	Shirika la Viwango la Kimataifa
LGA-	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
LPO-	Dhamana ya Ununuzi.
LGPGWR-	Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003
MoF-	Wizara ya Fedha.
MV-	Thamani ndogo.
NAO-	Ofisi ya Ukaguzi wa Hesabu ya Taifa.
PD-	Idara ya Ununuzi
PMU-	Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
PPAA-	Mamlaka ya Rufaa ya Ununuzi wa Umma
PPRA-	Mamlaka ya Ununuzi wa Umma
STD-	Hati ya Zabuni Inayokubalika
TEC-	Kamati ya Tathmini ya Wataalam
TOR-	Hadidu za Rejea/Marejeo.

Dibaji

[Itatolewa na Katibu Mkuu, Wizara ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, au Kiongozi Mwingine anayehusika].

1.0 Historia

Sera ya Serikali ya Utoaji Madaraka Mikoani ilielezwa katika Waraka wa Serikali wa Mwaka 1998 kuhusu Marekebisho ya Serikali za Mitaa na Mwaka 1999 Mpango wa Marekebisho ya Serikali za Mitaa.(LGRP) ulizinduliwa kama zana ya uendeshaji wa Sera ya utoaji madaraka mikoani. Utoaji madaraka mikoani wa hazina, uwezesaji wa watumishi, na marekebisho ya sheria, vimetajwa kuwa ni masuala ya msingi ya LGRP.

Katika utaratibu unaoendelea wa utoaji madaraka mikoani, mamlaka ya kisiasa,kiuendeshaji na kifedha yamehamishwa kutoka Serikali kuu kwenda katika Serikali za Mitaa na ngazi za chini mpaka kwenye vitengo vya Uendeshaji. Kwa sasa Serikali za Mitaa zina mamlaka makubwa ya kutekeleza sehemu kubwa ya sera za taifa na bajeti. [Kutokana na kuongezeka kwa ruzuku kutoka Serikali kuu kwenda katika LGA kufuatia sera ya utoaji madaraka mikoani, kazi ya ununuzi katika LGA imekuwa muhimu zaidi kwa sababu LGA inajishughulisha na gharama za ujenzi, bidhaa na huduma zinazohitajika kutekeleza miradi iliyogharimiwa kitaifa. Kwa sasa LGA zinashughulikia kiasi kikubwa cha fedha kwa ajili ya mikataba kama vile ujenzi wa barabara za vijijini, maji,ujenzi wa vituo vya afya na shule za msingi,vifaa na zana kwa ajili ya hospitali za wilaya na vituo vya afya,samani za shule na vitu vingine vingi.Ununuzi wa bidhaa,huduma na ujenzi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa hufanywa kulingana na Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa ya 1982, Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za mwaka 2003, Kanuni za (Uteuzi na Uajiri wa Wataalamu) za Serikali za Mitaa za Mwaka 2003,na Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004.

1.1 Utoaji Madaraka Mikoani nchini Tanzania.

1.1.1 Malengo

Lengo la jumla la sera ya utoaji wa madaraka mikoani ni

kuziwezesha Serikali za Mitaa kuwa vituo vya kujitawala, ushirikishaji, utoaji maamuzi, mipango na maendeleo. Malengo mahususi ya sera ni:

- Kuhamisha mamlaka halisi kwa LGA ili kupunguza uzito wa kazi za maofisa wa serikali wa vijijini na wasio na rasilimali za kutosha;
- Kuleta udhibiti wa kisiasa na kiuendeshaji kwa huduma mpaka mahali pa kutolea huduma ili kuboresha uwajibikaji na ufanisi;
- Kuwapunguzia mzigo na matatizo mameneja wa maeneo na kuwapa nafasi ya kuandaa miundombinu inayofaa kwa hali ya eneo husika;
- Kuboresha uwajibikaji wa kifedha kwa kuweka uhusiano wa wazi kati ya malipo ya kodi na Huduma zinazotolewa LGA;
- Kuboresha uwezo wa kupanga, kugharimia na kusimamia utoaji wa huduma katika majimbo yao;

1.1.2 Aina za Utoaji Madaraka Mikoani

Utoaji madaraka mikoani unaweza kuwa wa mojawapo ya aina zifuatazo:

- **Upelekaji majukumu nje.** Uhamishaji wa majukumu na kazi kutoka makao makuu ya Wizara ya Serikali kuu kwa watumishi waliyoko nje ya makao makuu ya Serikali. Hata hivyo maofisa ugani bado wanawajibika kwa mamlaka ya Serikali kuu kwa maamuzi yote wanayoyafanya.
- **Kukasimu Madaraka.** Kuhamisha majukumu ya uendeshaji wa za umma, utoaji uamuzi, uzalishaji bidhaa kwa asasi zinazojitawala kiasi, ingawa ingawa hazitawaliwi moja kwa moja na Serikali Kuu, hatimaye zinawajibika kwake. Kwa mfano bodi za mazao na masoko, mashirika ya umma, mamlaka za nyumba na n.k.
- **Kukabidhi Madaraka.** Uhamishaji wa baadhi ya utoaji uamuzi mipango, uendeshaji na usimamizi wa fedha kwa vitengo vya serikali za mitaa vinavyojitegemea na mamlaka ya kushitaki na

kushitakiwa .

- **Ubinafsisishaji.** Utoaji wa serikali wa baadhi ya uamuzi na huduma zake kwa sehemu mbalimbali za sekta binafsi kama vile, biashara, vikundi vya jamii, vyama vya ushirika na kadhalika
Aina ya utoaji madaraka unaotumiwa na serikali ya Tanzania ni **kukabidhi madaraka**

1.1.3 Manufaa ya Utoaji Madaraka Mikoani nchini Tanzania:

- Hupunguza vikwazo na ukiritimba uliowekwa na mfumo wa Serikali kuu
- Huwapa wananchi wa mahali nafasi kubwa ya kushiriki katika kupanga maendeleo na utoaji uamuzi.
- Huwezesha kupatikana kwa huduma karibu ambazo walikuwa wakizifuata mbali.
- Huwapa wanasiasa wa mahali na wananchi nafasi ya kutenda, kujifunza na kuelewa mienendo ya Kidemokrasia;
- Huwezesha maendeleo kuanzia ngazi za chini .
- Huhimiza njia za pamoja za kutatua matatizo ya mahali;
- Huongeza ushiriki wa wananchi katika harakati za maendeleo na hivyo kuongeza umiliki wa miradi wa jamii.
- Unaimarisha sera ya taifa na mipango kwa kuwapunguzia watumishi wa wizara majukumu ya kila siku ya uendeshaji.
- Hukuza ushirikiano kati ya sekta katika ngazi za serikali za mitaa;
- Huwezesha serikali kuu kusimamia na kuweka viwango.

1.1.4 Changamoto za Utekelezaji.

- Matatizo ya mpito kutoka mfumo imara wa Serikali kuu
- Tatizo la uratibu kati ya Serikali za mitaa na Serikali kuu.
- Matatizo ya kupanga matumizi ya mapato.
- Matatizo ya uwezo wa usimamizi.
- Matatizo ya uwajibikaji kidemokrasia

1.2 Uchambuzi wa Mafunzo.

1.2.1 Jina la Mafunzo : Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba.

1.2.2 Lengo Kuu la Mafunzo:

Kuboresha Ufanisi,gharama na kufaa katika LGA taratibu za usimamizi wa ununuzi na mikataba katika.

1.2.3 Malengo Mahususi:

Ifikapo mwisho wa mafunzo haya washiriki waweze:

- Kuelewa mfumo wa sheria wa ununuzi wa LGA;
- Kuainisha mahitaji ya ununuzi;
- Kutayarisha mipango ya ununuzi;
- Kuelewa njia za ununuzi;
- Kuelewa utayarishaji wa vipimo; michoro na gharama za ujenzi na hadidu za rejea /marejeo;
- Kufanya uteuzi wa awali na orodha;
- Kufanya mazungumzo ya mkataba kwa wataalamu;
- Kuainisha wajibu wa wahusika mbalimbali katika ununuzi wa LGA;
- Kuelewa utaratibu wa zabuni;
- Kutathmini zabuni kutoa kondrati na kutayarisha mikataba /Dhamana ya Ununuzi;
- Kununua huduma za thamani ndogo,chini ya kiwango cha juu;
- Kufanya usimamizi wa kondrati, tathmini ,ufuatiliaji na ufuatiliaji wa karibu;
- Kuelewa na kueleza kanuni za mwenendo wa maadili;

1.2.4 Muda utakaotumika:

Iwapo moduli zote katika mafunzo zitachukuliwa kwa mfululizo,mafunzo yatakamilika katika siku nne.

2.0 MODULI YA KWANZA:KUELEWA MAZINGIRA YA UNUNUZI

YALIYOMO

Utangulizi wa Moduli ya Kwanza

Madhumuni ya Moduli ya Kwanza

Malengo ya Moduli ya Kwanza

Kipindi cha 1: Kuelewa dhana muhimu

Kipindi cha 2: Mfumo wa Sheria katika Ununuzi wa Serikali za Mitaa

Kipindi cha 3: Mzunguko wa Ununuzi na Mipango katika Serikali za Mitaa

Kipindi cha 4: Taratibu za Ununuzi

Kipindi cha Kwanza: Kuelewa dhana muhimu.

2.1. Utangulizi wa Moduli ya Kwanza.

Ununuzi ni utaratibu wa kununua bidhaa,ujenzi na huduma ili kutosheleza mahitaji yaliyoainishwa. Ununuzi ni shughuli muhimu katika Serikali za Mitaa kama ilivyo kwa Serikali kuu na Sekta binafsi kwa sababu unawawezesha wote kupata bidhaa, huduma na kazi za ujenzi zinazotakiwa kutimiza malengo yao. Ili Mamlaka ya Serikali za Mitaa yaweze kuboresha utoaji wa huduma, hayana budi kununua bidhaa, huduma na ujenzi vya ubora unaotakiwa, kwa wakati na idadi, kutoka chanzo kinachohusika na bei halisi. Moduli hii inashughulika na mazingira yanayofanyia kazi ununuzi wa Serikali za Mitaa. Kipindi cha kwanza ni muhtasari wa masuala ya dhana muhimu za ununuzi, kipindi cha pili kinashughulika na mfumo wa sheria na kazi na wajibu wa maofisa muhimu, kipindi cha tatu kinahusu, hatua za ununuzi na utayarishaji wa mpango wa ununuzi, wakati kipindi cha nne kinahusu njia mbalimbali zinazoweza kutumiwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kununua bidhaa, huduma na ujenzi.

2.2. Madhumuni ya Moduli ya Kwanza

Kuwawezesha washiriki kuimarisha uelewa wa mazingira ya ununuzi kwa mujibu wa Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa ya 1982, Kanuni za (Ununuzi Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003, Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004.

2.3. Malengo ya Moduli ya Kwanza

Ifikapo mwisho wa Moduli hii washiriki waweze:

- Kueleza ununuzi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa;
- Kueleza mihimili mikuu ya mfumo wa ununuzi wa Serikali za Mitaa nchini Tanzania;
- Kuelewa na kueleza njia mbalimbali za ununuzi;
- Kuelewa kazi na wajibu wa maofisa mbalimbali na asasi katika utaratibu wa ununuzi

Kipindi cha Kwanza: Kuelewa dhana muhimu.

- Kueleza na kupanga mpango wa ununuzi;
- Kuelewa na kueleza mzunguko wa ununuzi wa LGA;

2.4 Muda

Iwapo vipindi vyote katika moduli hii vinafanywa mfululizo, mafunzo haya yatatumia siku moja na nusu.

2.5 KIPINDI CHA KWANZA: KUELEWA DHANA

2.5.1 MALENGO

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kueleza ununuzi;
- Kueleza malengo ya ununuzi ya LGA'S ;
- Kuainisha aina na makundi mbalimbali ya ununuzi ;
- Kuainisha kanuni za ununuzi zilizopendekezwa katika sekta ya umma;

2.5.2 Utangulizi.

?

UNUNUZI NI NINI?

Ni mchakato wa upataji huduma ili kutosheleza mahitaji yalioainishwa

2.5.3 Ununuzi katika LGA.

Kwa mujibu wa Kifungu cha 33 cha Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004, Jukumu la jumla la utekelezaji wa mchakato wa ununuzi katika kununua kitu liko kwa Ofisa Masuuli au Ofisa Mtendaji Mkuu. Ofisa Masuuli kama iliyofafanuliwa na Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004, ni ofisa wa Serikali aliyeteuliwa kwa mujibu wa Sheria ya Fedha ya 2004 hushika kasma na kueleza fedha zote zinazotarajiwa katika kasma hiyo. Sheria (Kifungu 28(1)) inaitaka kila LGA kuunda Bodi ya Zabuni ya Halmashauri itakayoshughulikia masuala yote yanayohusu ununuzi wa bidhaa, huduma na ujenzi. Bodi za Zabuni za Halmashauri zina mamlaka ya kutoa mkataba kwa ajili ya ununuzi wa bidhaa, huduma na ujenzi.

2.4 Malengo ya ununuzi :

- Kuipa LGA mtiririko wa bidhaa, huduma na ujenzi ili kukidhi mahitaji yake.

Kipindi cha kwanza: Kuelewa Dhana Muhimu.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

- Kupunguza gharama kupitia utaratibu wa ununuzi wenye ufanisi na unaofaa kwa kununua kwa usahihi ili kupata “Thamani ya Fedha”

2.5.5 Makundi ya Ununuzi katika LGA.

- **Ujenzi**- Ujenzi,usanifu,ukarabati,matengenezo madogomadogo ya majengo, madaraja, barabara, mitambo n.k.
- **Vifaa**- Hivi vitajumuisha bidhaa kama vile nyenzo, dawa, vyakula.
- **Huduma Zisizohitaji Mtaalamu**- kama vile huduma za usafi, ukusanyaji wa mapato, huduma za ulinzi na matengenezo.
- **Huduma za Kitaalamu**- Mafunzo ya usanifu na kupatiwa msaada wa kiufundi, mafunzo, usanifu wa uhandisi, na usimamizi .

2.5.6 Kanuni za Ununuzi wa Umma

Kanuni za msingi za ununuzi wa bidhaa, huduma na ujenzi ndani ya sekta ya umma ni:

- **Uwazi**

Utaratibu wa ununuzi hauna budi kufanywa kwa uwazi na kueleweka kwa sera ya ununuzi na wote wanaotaka wanajua na kuelewa kanuni halisi na utaratibu ambapo mikataba inatolewa na kusimamiwa. Mfumo wa ununuzi uliowazi ni ule wenye kanuni na taratibu zinazoeleweka, Nyaraka za zabuni za aina moja, mikataba ya zabuni ya aina moja na mchakato usio na upendeleo.

- **Uwajibikaji:**

Maofisa wa Serikali wanaoshughulikia ununuzi wana wajibu na jukumu la uendeshaji na usimamizi. Mfumo mzuri wa ununuzi hauna budi kueleweka majukumu yake katika kutoa uamuzi na maofisa wa serikali wenye jukumu la ununuzi hawana budi kuwajibishwa kwa uamuzi wao.

Kipindi cha kwanza: kuelewa dhana muhimu.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

- **Kuwajali wote /Kutopendelea**

Mfumo wa ununuzi wa Serikali wenye ufanisi hauna budi kuwapa fursa sawa washiriki wote kushindana na kuepuka ubaguzi miongoni mwa wazabuni. Wagavi hawana budi kutendewa kwa usawa na bila upendeleo wakati wote wa kushughulikia utoaji mkataba wanaotarajiwa.

- **Thamani ya Fedha:**

Mchakato wa ununuzi hauna budi kulenga katika kupata vifaa halisi kwa wakati muafaka na bei halisi ili kusaidia hatua za Serikali.

- **Haki ya kukata Rufaa:**

Wagavi wanaotarajiwa hawana budi kupewa utaratibu wa kupitia manung'uniko na kurekebisha kushindwa kwa mfumo.

- **Uadilifu:**

Maofisa wa Serikali wenye jukumu la shughuli za ununuzi wasijishughulishe na rushwa, au kula njama na wagavi au wengine.

- **Ushindani:**

Ununuzi hauna budi kufanywa kwa ushindani, isipokuwa patokeapo sababu za kutosha za kutofanya hivyo. Mfumo wa ununuzi wa Serikali hauna budi kuwavutia wagavi bora wa kitaifa na kimataifa na wakandarasi wanaoweza kutimiza matakwa ya Serikali kwa njia ya ushindani.

Aidha, Kanuni ya 27 na 28 za Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za

2003, zinazitaka Bodi za Zabuni za Halmashauri kuonyesha kiwango cha juu cha uwazi na uadilifu na

kutumia kanuni zifuatazo:

- Kutoa Upendeleo kwa Bidhaa za Tanzania au Mkandarasi wa Kitanzania kwa shughuli za ujenzi .
- Upendeleo maalum kwa wenyeji au makampuni yao

Kipindi cha kwanza: kuelewa dhana muhimu.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

2.5.7 Mwendo Mzuri

- Sisitiza Uwazi na Uwajibikaji
- Epuka upendeleo na Rushwa
- Maamuzi yote yafanywe na CTB

ZOEZI LA KWANZA: HALMASHAURI YA WILAYA YA KIBAMBA.

Mahitaji yafuatayo ya Ununuzi yalitangazwa hivi karibu na bodi ya Zabuni Halmashuri ya Wilaya ya Kibamba:

1. Uchapaji wa nyaraka mbalimbali .
2. Vifaa vya ujenzi, misumari na Bati
3. Ukarabati wa Majengo ya Shule za Msingi.
4. Ukusanyaji wa Mapato kutoka katika Minada ya Ng'ombe.
5. Utoaji wa chai katika Ofisi za Wilaya.
6. Matengenezo ya Vipindi ya Barabara.
7. Mafuta na Vilainishi
8. Matengenezo ya Mara kwa mara ya Barabara.
9. Kutoa Huduma za Ulinzi
10. Chakula, Mbao, Sabuni, Kufanya Usafi na Paneli za Solar kwa Hospitali ya Wilaya.
11. Vifaa vya Matibabu kwa Hospitali na Vituo vya Afya.
12. Samani za Shule na Ofisi
13. Viandikia
14. Kompyuta na Vifaa
15. Spea za Gari na Tairi.
16. Uchimbaji wa Visima vya Kina kirefu.
17. Ukarabati wa Visima vya kina kirefu.
18. Upimaji na kuainisha Visima vya Kina kirefu.
19. Utafiti wa kutafuta vyanzo vipya vya Mapato
20. Utunzaji wa Bustani.
21. Sare kwa ajili ya Wafanyakazi wa Hospitali ya Wilaya
22. Ukarabati wa Majengo ya Serikali ya Wilaya.
23. Matengenezo ya Kompyuta
24. Magari, Majenereta, baiskeli na Pikipiki.
25. Uendeshaji wa Mkahawa wa Wafanyakazi.

Unachotakiwa kufanva:

Kipindi cha kwanza: kuelewa dhana muhimu.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

2.6. KIPINDI CHA PILI : MFUMO WA SHERIA WA UNUNUZI KATIKA LGA

2.6.1. Malengo ya Kipindi.

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kuelewa na kueleza mahitaji ya sheria kuhusu ununuzi katika LGA;
- Kuelewa kazi na wajibu wa wahusika mbalimbali katika ununuzi wa LGA;
- Kueleza na kuelewa kazi za Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.

2.6.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinahusika na mfumo wa sheria za ununuzi katika Mamlaka za Serikali za

Mitaa. Mahitaji makuu ya kisheria yamo katika sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004, Sheria ya Fedha ya

Serikali za Mitaa ya 1982; na Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003

2.6.3 Sheria ya Ununuzi ya Umma ya 2004

Sheria hii ilianza kutumika tarehe 1, Mei, 2005, na inasimamia ununuzi katika sekta yote ya umma nchini

Tanzania. Asasi zote za umma zikiwemo LGA's hazina budi kufuata masharti ya sheria hii. Sheria hii

imegawanyika katika sehemu nane ambazo nazo zimegawanyika katika vifungu 91.

Mfumo wa kitaasisi wa sheria hii una vyombo viwili vikuu vifuatavyo:

- Mamlaka ya Kusimamia Ununuzi Serikalini (Mamlaka);
- [Asasi za Ununuzi;](#)

Mamlaka ya Kusimamia Ununuzi Serikalini ni badala ya Bodi ya Zabuni ya Serikali na malengo yake ni:

- Kuhakikisha matumizi ya viwango na mwenendo vya ununuzi usio na upendeleo, wa ushindani, ulio wazi, usio na ubaguzi na thamani ya fedha;
- Uwianishaji wa sera za ununuzi, mfumo na mwenendo wa Serikali kuu, Serikali za Mitaa na vyombo vya kisheria;
- Uwekaji wa viwango kwa ajili ya mfumo wa ununuzi wa Umma nchini Tanzania;
- Kufuatilia ufuataji wa sheria wa vyombo vya ununuzi; na

Kipindi cha Pili: Mfumo wa Ununuzi

- Kujenga uwezo wa ununuzi nchini Tanzania.

Sheria inataka kila Mamlaka ya Serikali za Mitaa kuunda Bodi ya Zabuni ya kushughulikia masuala yanayohusu ununuzi wa bidhaa, huduma na ujenzi. Aidha kuwezesha utekelezaji wa shughuli za ununuzi kwa utaratibu unaofaa, Sheria pia inataka kila LGA kuanzisha Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi (PMU) kitakachokuwa na wataalamu wa ununuzi na wa kiufundi pamoja na watumishi wengine wa uendeshaji na kusaidia. Sheria inasisitiza kuwa PMU iongozwe na ofisa mwenye sifa za kielimu za kutosha na uzoefu katika shughuli za ununuzi.

Vyombo vya ununuzi ni pamoja na Wizara, Idara za Serikali zinazojitegemea, Mkoa, Wilaya, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Mashirika ya Umma

2.6.4 Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za mwaka 2003.

Hizi ni kanuni zilizotolewa kwa mujibu wa Sheria ya Fedha ya Serikali za Mtaa Na 9 ya 1982 katika Ilani ya Serikali Na .49 ili kuratibu shughuli za ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi katika LGA. Kanuni ya 5 (1) ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003, zinaainisha Wajumbe wa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri kuwa ni :

- Mkurugenzi wa Halmashauri- Mwenyekiti
- Mwenyekiti wa Halmashauri-Mjumbe
- Mkuu wa Idara ya Ununuzi-Mjumbe
- Katibu Tawala wa Halmashauri-Mjumbe
- Wakuu wengine wawili wa Idara-wajumbe
- Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi – Katibu

2.6.8. Kazi na Majukumu

BODI /KAMATI AU OFISA	UHUSIANO WA UTOAJI TAARIFA NDANI YA MFUMO WA UNUNUZI WA LGA
Bodi ya Zabuni ya Halmashauri	<p>Kuhakikisha kuwa tabia ya uadilifu kuhusiana na ununuzi inafuatwa na Halmashauri ya LGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuthibitisha kumbukumbu za Zabuni na Mikataba. • Kuthibitisha utoaji wa nyaraka za ualikaji Zabuni na matumizi ya njia zinazofaa kuchagua wagavi. • Ufikiriaji na uthibitishaji wa mapendekezo ya utoaji wa Zabuni zilizotolewa kwa mujibu wa kumbukumbu za zabuni za ushindani. • Kupitia maombi yote kwa ajili ya uhakiki,nyongeza au marekebisho ya mikataba inayoendelea.
Ofisa Masuuli /Mkurugenzi wa Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> • Mhusika mkuu wa utekelezaji wa mchakato wa ununuzi katika Halmashauri. • Kuunda Bodi ya Zabuni kwa mujibu wa PPA,2004. • Kuteua wajumbe wa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri walioainishwa katika Kanuni ya 5(1) ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003. • Kuunda Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kukipa watumishi wa kiwango kinachofaa. • Kuteua Kamati ya Tathmini . • Kuthibitisha kuwepo na fedha za kusaidia shughuli za ununuzi.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

BODI /KAMATI AU OFISA	UHUSIANO WA UTOAJI TAARIFA NDANI YA MFUMO WA UNUNUZI WA LGA
	<ul style="list-style-type: none">• Kutia saini mikataba na Dhamana za Ununuzi kwa ajili ya shughuli za ununuzi kwa niaba ya LGA.• Kuchunguza malalamiko ya wagavi,wakandarasi au wataalamu.• Kuhakikisha kuwa utekelezaji wa mikataba iliyotolewa unafanywa kwa mujibu wa masharti na kanuni za zabuni.• Kushughulikia ununuzi wa bidhaa,huduma na ujenzi chini ya kiwango cha juu kilichowekwa katika jedwali la pili la Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003.
Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi,	<ul style="list-style-type: none">• Kusimamia shughuli zote za ununuzi katika LGA isipokuwa uamuzi na utoaji wa Mikataba.• Kuwa kama Sekretarieti ya Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.• Kusaidia utendaji wa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri .• Kutekeleza maamuzi ya Bodi ya Halmashauri.• Kupanga shughuli za ununuzi wa LGA.• Kutekeleza taratibu za ununuzi.• Kutayarisha Nyaraka za Zabuni.• Kutayarisha matangazo ya zabuni.• Kutayarisha nyaraka za mkataba.• Kutoa nyaraka za mkataba uliohibitishwa .• Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za mchakato wa ununuzi.

Kipindi cha pili:Mfumo wa Ununuzi

BODI /KAMATI AU OFISA	UHUSIANO WA UTOAJI TAARIFA NDANI YA MFUMO WA UNUNUZI WA LGA
Kamati ya Tathmini ya Zabuni/Timu	<ul style="list-style-type: none"> • Tathmini ya kiufundi ya zabuni zote,kuzipanga kwa mfuatano wa ubora na utayari wao. • Kuwasilisha taarifa zake za tahmini na uchunguzi kwa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri ili kusaidia kufanya uamuzi wa kutoa zabuni
Idara za Watumiaji .	<ul style="list-style-type: none"> • Kupendekeza vipimo kamili vya kiufundi. • Kuanzisha ununuzi wa kiidara kama ilivyothibitishwa katika bajeti ya Halmashauri • Kutayarisha taarifa zozote zinazotakiwa kuwasilishwa katika PMU,Bodi ya Zabuni ya Halmashauri au Ofisa Masuuli. • Kuhakikisha kuwa Bidhaa zinapokewa, kukaguliwa na kuthibitishwa kulingana na ubora na idadi kabla ya malipo. • Kutoa taarifa kwa PMU ya kutofautiana kwa masharti na kanuni za mikataba uliotolewa. • Kupeleka taarifa na maelezo kuhusu marekebisho yoyote ya mikataba kwa PMU kwa utekelezaji. • Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za usimamizi wa mikataba . • Usimamizi wa Mikataba.
Mkaguzi wa Ndani wa Halmashauri.	<ul style="list-style-type: none"> • Kufanya ukaguzi ili kuhakikisha kuwa LGA inapata thamani ya fedha.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

ZOEZI LA PILI:WAJIBU WA UNUNUZI:

Kutokana na orodha ya kazi zilizotolewa hapo chini ainisha asasi au chombo kinachowajibika na weka alama ya pata kwenye kisanduku kinachofaa.

Na	Shughuli/Kazi	PPRA	Ofisa Masuuli	Bodi ya Zabuni	PMU	Idara ya Watumiaji
1.	Huthibitisha nyaraka za Zabuni					
2.	Huwa kama Sekretarieti ya Bodi ya Zabuni					
3.	Huanzisha utaratibu wa Ununuzi					
4.	Huuza Nyaraka za Kuzabuni					
5.	Hutoa Utaalamu kwa Vipimo maalumu					
6.	Huteua Bodi ya Zabuni					
7.	Huhakikisha ufuataji wa Sheria					
8.	Husimamia Ufunguaji wa Wazi wa Zabuni					
9.	Huchunguza malalamiko ya Wagavi/Wakandarasi.					
10.	Hupendekeza Ununuzi na uuzaji kwa taratibu za Zabuni.					
11.	Hutoa Mikataba					
12.	Kuthibitisha Malipo kwa Wagavi na Wakandarasi					
13.	Huhakikisha mwendo mzuri kuhusu Ununuzi na Uuzaji kwa Zabuni vinafuatwa ipasavyo na PE					
14.	Huteua Kamati ya tathmini					
15.	Wajibu wa jumla kwa Utekelezaji wa Utaratibu wa ununuzi kwa Idara inayonunua					
16.	Husimamia Utaratibu wa tathmini ya Zabuni.					
17.	Hutoa tangazo la Zabuni					
18.	Hutayarisha nyaraka za kuzabuni					
19.	Hutunga Sera za ununuzi wa Umma					
20.	Huratibu mafunzo na maendeleo ya kitaalamu.					
21.	Huhakikisha utekelezaji wa Mikataba iliyotolewa kwa mujibu wa Kanuni na Masharti ya Zabuni.					

Kipindi cha Pili:Mfumo wa Ununuzi

2.7 KIPINDI CHA TATU MZUNGUKO WA UNUNUZI NA MIPANGO.

2.7.1 Malengo ya Kipindi.

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki, washiriki waweze :

- Kueleza sehemu muhimu za mzunguko wa ununuzi.
- Kuainisha mahitaji ya ununuzi.
- Kuelewa mipango ya ununuzi.
- Kutayarisha mipango ya ununuzi.

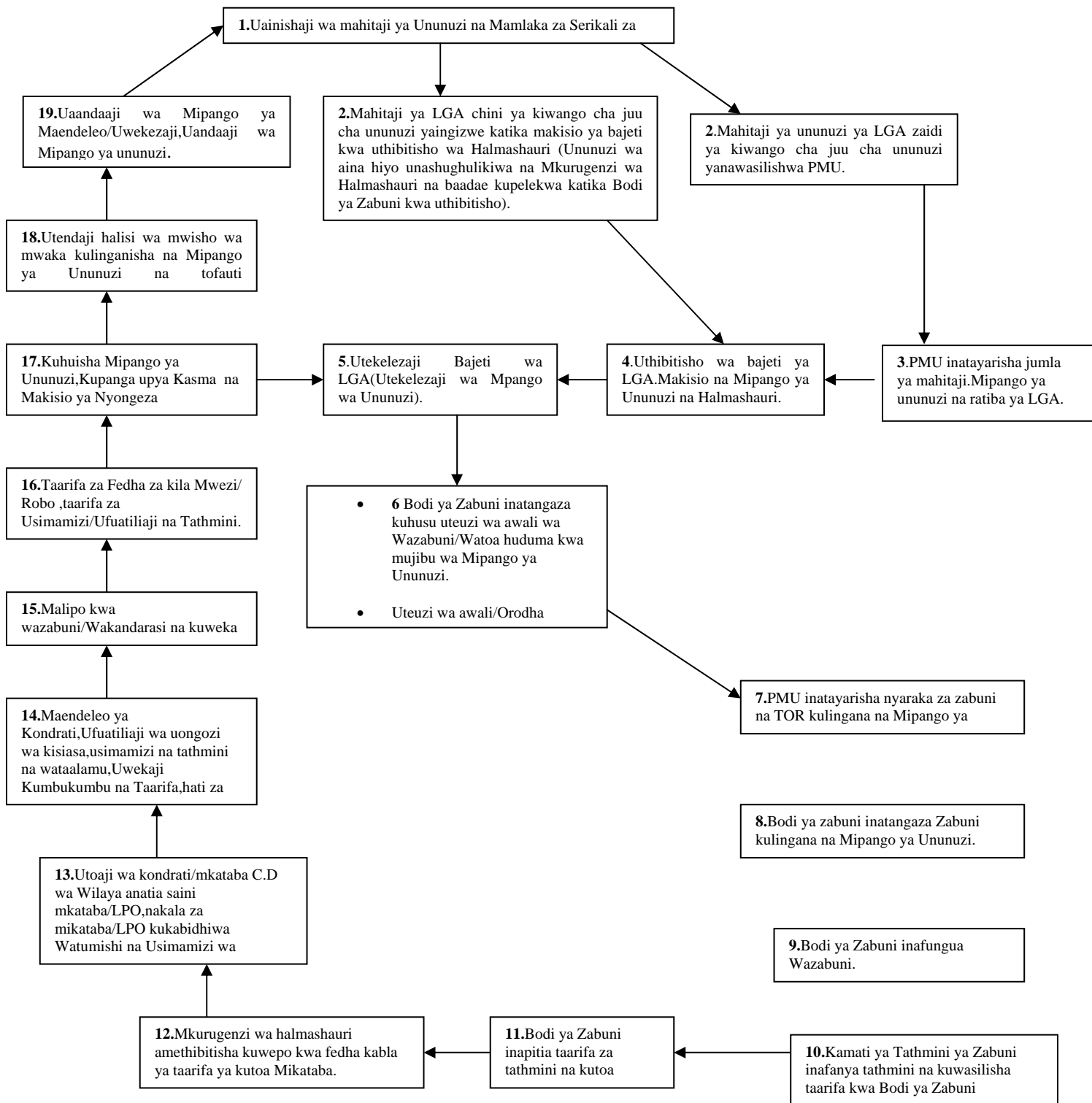
2.7.2 Mzunguko wa ununuzi.

Mzunguko wa ununuzi unaanza kwa kuainisha mahitaji ya ununuzi. Kila idara ndani ya LGA inaainisha bidhaa, huduma na ujenzi vinavyohitajika.

Ufuatao ni mzunguko wa ununuzi katika LGA.

Kipindi cha pili: Mfumo wa ununuzi.

MZUNGUKO WA UNUNUZI –MTIRIRIKO WA SHUGHULI KATIKA MWAKA WA FEDHA.



2.7.3. Mipango ya ununuzi.

Upangaji unaofaa ni kipengele muhimu cha ununuzi mzuri. Upangaji wa ununuzi unashughulikia utayarishaji wa mipango ya ununuzi. Ni mchakato wa kuamua kinachohitajiwa, kiasi, wapi na lini. Kwa upande mwingine mpango wa ununuzi unaeleza ni bidhaa gani zitakazonunuliwa na idara inayonunua, na lini na namna zitakavyonunuliwa. LGA hazina budi kupanga ununuzi wao kila mwaka. Mipango ya ununuzi inathibitishwa na halmashauri pamoja na makisio ya bajeti.

2.7.3.1 Kutabiri na Kupanga Bajeti ya Mahitaji ya Ununuzi

LGA zinaweza kutumia njia mbili za kutabiri mahitaji.

- **Hati za madai za vifaa.** Hati za madai za vifaa kwa bidhaa/huduma zinazotakiwa zinatumiwa kutabiria mahitaji ya ununuzi. Njia hiyo hutumika pale ambapo hati za madai za vifaa zipo.
- **Uchambuzi wa matumizi yaliyopita.** Njia hii inatumika kwa vifaa vyenye mahitaji yanayojitegemea vinavyotumiwa mara kwa mara, ambapo si rahisi kuwa na hati za madai. Chambua taarifa za matumizi yaliyopita na kutabiri ya baadaye.

2.7.3.2 Mpango wa ununuzi wa mwaka .

Huu umo katika muundo wa mpango wa kazi wa mwaka unaotumiwa na LGA kupanga ununuzi kwa mwaka mzima. Miongoni mwa mambo yatakayoingizwa ni:

- Mchanganuo wa shughuli za bidhaa, huduma na ujenzi zitakazonunuliwa;
- Jedwali la mahitaji ya ununuzi kwa mfuatano wa umuhimu;
- Taarifa ya rasilimali zinazohitajika ;
- Fedha zinazohitajika;
- Mpango wa njia ya ununuzi itakayotumiwa;

- Kusanya mahitaji ya idara mbalimbali zinazotumia ndani ya LGA ili kupata nafuu ya uwagizaji kwa wingi na hivyo kupunguza gharama. Hii inategemea pia kuwepo kwa maghala ya kutosha, mtiririko wa fedha uliopo na mengineyo.
- Epuka kugawa mahitaji katika idadi ndogo zitakazoagizwa mara nyingi ili kubaki ndani ya kiwango cha juu kilichowekwa na kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa, Ujenzi) za Serikali ya Mitaa za 2003.
- Mpango wa Ununuzi unaweza kupitia upya kila miezi sita ili kujua iwapo kuna ununuzi mpya wowote.

2.7.3.3 Muundo wa Mpango wa Ununuzi.

Ufuatao ni muhtasari wa muundo wa ununuzi kwa ujenzi /huduma na bidhaa.

FOMU YA MUHTASARI WA MPANGO WA UNUNUZI WA UJENZI NA HUDUMA .

.....**Halmashauri**

.....**Mwaka wa Fedha**

Maelezo ya kitu/namba	Idadi	Fungu	Njia ya ununuzi *	Ratiba ya mchakato wa ununuzi							Hati za ujenzi/huduma	Kiasi kilichokisiwa Sh	Kiasi kilichopewa za zabuni Sh	Utendaji halisi
				<i>Nyaraka za Zabuni hutayaris hwa</i>	TOR	Matangazo	Kufungua zabuni	Tathmini ya zabuni	Kutoa mkataba	Utoaji/utekelezaji				

*Njia ya ununuzi inaweza kuwa yoyote miongoni mwa hizi –Zabuni ya ushindani ya kitaifa,zabuni ya ushindani ya kimataifa,zabuni kwa wachache,ushindanishaji gharama,chanzo kimoja,ununuzi wa moja kwa moja,thamani ndogo utumiaji akaunti ya watumishi na ununuzi wa Mkurugenzi wa Halmashauri chini ya kiwango cha juu .

Kipindi cha tatu:Mzunguko wa ununuzi na Mipango

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

FOMU YA MUHTASARI WA MPANGO WA UNUNUZI WA BIDHAA .

.....**Halmashauri**

.....**Mwaka wa Fedha**

Maelezo ya kitu/namba	Idadi	Fungu	Njia ya ununuzi *	Ratiba ya Mchakato wa Ununuzi							Hati za bidhaa zilizopokewa	Kiasi kilichokisiwa Sh	Kiasi kilichopewa za zabuni Sh	Utendaji halisi
				<i>Nyaraka za Zabuni hutayaris hwa</i>	TOR	Matan gazo	Kufungua zabuni	Tathmini ya zabuni	Kutoa mkataba/ LPO	Utoaji/ utekel ezaji				

*Njia ya ununuzi inaweza kuwa yoyote miongoni mwa hizi –Zabuni ya ushindani ya kitaifa,zabuni ya ushindani ya kimataifa,Zabuni kwa wachache,ushindanishaji gharama,chanzo kimoja,ununuzi wa moja kwa moja,thamani ndogo utumiaji akaunti ya watumishi na ununuzi wa Mkurugenzi wa Halmashauri chini ya kiwango cha juu .

Kipindi cha tatu:Mzunguko wa Ununuzi na Mipango

2.8. KIPINDI CHA NNE: TARATIBU ZA UNUNUZI

2.8.1 Malengo ya Kipindi.

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki, washiriki waweze:

- Kuelewa na kueleza taratibu za ununuzi;
- Kuelewa na kueleza makundi ya zabuni;
- Kuelewa na kueleza kiwango cha juu kifedha cha ununuzi ;
- Kuainisha athari kuu za utaratibu wa ununuzi;

2.8.2 Taratibu za ununuzi:

Kanuni ya 8(1) ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003, zinataka ununuzi wa bidhaa, ujenzi na huduma ufanywe kwa njia ya zabuni za ushindani. Hata hivyo pale ambapo zabuni za ushindani hazitakuwa njia nafuu na yenye ufanisi na njia nyingine za ununuzi zinaonekana kufaa zaidi, kanuni zinaruhusu matumizi ya njia nyingine za ununuzi kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza

Njia za ununuzi zilizoainishwa katika Kanuni hii ni:

- **Zabuni ya Ushidhani ya Kitaifa (Kanuni ya 68)**

Zabuni ya Ushidhani ya kitaifa (NCT) kama njia ya ununuzi itatumika wakati LGA haitarajii kualika wagavi wa kigeni au wakandarasi kushiriki katika kuzabuni. Katika njia hii LGA itawaalika wagavi au wakandarasi bila ya kujali utaifa wao kwa njia ya tangazo la zabuni kwenye vyombo vya habari vya kitaifa tu. Makampuni ya kigeni yanayotaka kushiriki yanaruhusiwa kufanya hivyo. Nyaraka za Zabuni zinaweza kuwa za Kiswahili.

Inafaa kutumia NCT kwa matukio yafuatayo:

- i. Iwapo malipo ya mkataba yatafanywa yote kwa shilingi za Kitanzania:
- ii. Iwapo bidhaa au ujenzi vinavyotakiwa kutolewa vinapatikana nchini Tanzania kwa gharama ya chini ya soko la kimataifa:

Kipindi cha Nne: Taratibu za Ununuzi.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

- iii. Iwapo gharama ya bidhaa au ujenzi vinavyotakiwa kununuziwa ni ndogo na kuzidi kiwango cha juu kilichoruhusiwa kwa zabuni ya ushindani ya kimataifa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili la Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa.
- iv. Iwapo gharama za uendeshaji na za kifedha zinazohusika kwa kutumia njia ya zabuni ya ushindani wa kimataifa zinazidi manufaa yake.
- v. Iwapo wagavi au wakandarasi wa kigeni hawatarajii kushiriki katika zabuni.

- **Zabuni ya Ushindani wa Kimataifa (Kanuni ya 67).**

Zabuni ya ushindani wa kimataifa (ICT) hutumiwa sana wakati ushiriki wa wagavi au wakandarasi wa kigeni katika zabuni unatarajiwa. Kwa mujibu wa njia hii ya ununuzi, LGA inatakiwa kukaribisha wagavi au wakandarasi bila kujali utaifa wao kwa njia ya tangazo linalotolewa kiataifa na kimataifa la zabuni zenye gharama kwa ajili ya ujenzi au bidhaa.

LGA itatumia aina hii ya zabuni kwa matukio yafuatayo:

- i. Iwapo malipo ya mkataba itabidi yafanywe yote au sehemu kwa fedha za kigeni;
- ii. Iwapo inakusudiwa kukaribisha wazabuni wa aina mbalimbali na wagavi au wakandarasi ,bila kujali thamani iliyokadiriwa ya bidhaa au ujenzi utakaofanywa.

- **Zabuni zenye mipaka (Kanuni ya 69)**

Njia hii inahusu kukaribisha zabuni kutoka kwa wagavi au wakandarasi wachache watakaotanguliwa na uteuzi wa awali au uorodheshaji wa wagavi au wakandarasi.

Njia hii ya ununuzi inaweza kutumiwa kwa matukio yafuatayo:

- i. Iwapo bidhaa zinazotakiwa ni za kipekee au zinaweza kupatikana kutoka kwa wagavi wachache wenye sifa;
- ii. Iwapo ujenzi unaotakiwa unaweza kufanywa na wakandarasi wachache maalumu ;
- iii. Iwapo kuna haja ya haraka ya bidhaa au ujenzi kiasi kwamba LGA haitakuwa na muda wa kutosha wa kutangaza zabuni ya wazi ya kitaifa au kimataifa.Hata hivyo sababu za uharaka huo zisiwe zimekadiriwa wala kusababishwa na tabia ya uzembe kwa upande wa LGA

Kipindi cha Nne:Taratibu za Ununuzi

(iv) Iwapo kuna sababu nyingine maalumu za kukiuka taratibu za zabuni za ushindi kamili.

- **Ushindanishaji gharama;(Kanuni ya 70)**

Njia hii ya ununuzi ambapo gharama za bidhaa za vifaa vinavyotakiwa kukaribishwa kutoka kwa wagavi wachache, angalau watatu, na halafu gharama hizo zinalinganishwa ili kuhakikisha bei za ushindani. Mkataba wa ununuzi hupewa mgavi au mkandarasi mwenye gharama ndogo na kukidhi mahitaji ya LGA. Njia za ushindanishaji wa gharama ni njia inayofaa kwa ununuzi wa bidhaa zinazokuwapo dukani au bidhaa zenye vipimo maalumu zenye thamani ndogo CTB. Inaweza kuthibitisha ununuzi utakaofanywa kwa kuomba gharama kwa kiwango cha kitaifa au kimataifa kwa matukio yafuatayo:

- i. Iwapo bidhaa zitakazonunuliwa ni za aina nyingi kiasi kwamba hakutakuwa na manufaa yoyote ya kibiashara kwa mgavi yoyote pekee kuzabuni; au
- ii. Iwapo bidhaa zinapatikana nje ya duka au ni bidhaa zenye viwango vya vipimo maalumu; na
- iii. Iwapo bidhaa zinaweza kununuliwa kitaifa au kimataifa.

Kabla njia hii kutumika, orodha ya wagavi watakaoarifiwa haina budi kuwasilishwa kwa CTB kwa kuthibitishwa na baada ya kuthibitishwa wataombwa kuwasilisha gharama zao.

Njia hiyo inaweza kutumiwa na LGA kwa matengenezo madogo ya ujenzi na kondrati za ukarabati na huduma .

- **Ununuzi wa bidhaa kutoka chanzo kimoja;(Kanuni ya 71)**

Hii ni njia ya ununuzi ambapo bidhaa zinanunuliwa moja kwa moja kutoka kwa mgavi mmoja au mtengenezaji. Matumizi ya njia ya ununuzi wa bidhaa kutoka chanzo kimoja lazima yathibitishwe na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri kulingana na Kanuni ya 71(1), njia ya ununuzi kutoka chanzo kimoja inaweza kutumiwa kwa matukio yafuatayo:

Kipinde cha nne:Taratibu za Ununuzi

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

- i. Iwapo bidhaa zinapatikana kutoka kwa mgavi maalumu au iwapo mgavi husika ana haki ya pekee kuhusiana na bidhaa na hakuna mbadala .
- ii. Iwapo kunahitajika haraka bidhaa hizo, na kutumia njia ya zabuni au njia nyingine yoyote ya ununuzi haitafaa, alimradi sababu za uharaka huo hazikutabiriwa na LGA au matokeo ya tabia ya uzembe kwa LGA .
- iii. Iwapo kutokana na tukio la maafa, lina umuhimu na haraka ya kuhitajika bidhaa, na kwamba kutumia njia nyingine yoyote ya ununuzi kutachelewesha.
- iv. Iwapo imebainika kwamba bidhaa za ziada za aina kama iliyonunuliwa kwa mkataba uliopo uliyotolewa kwa njia ya zabuni ya ushindani zinahitajiwa.

- **Mkataba wa Moja kwa Moja kwa Ujenzi(Kanuni ya 72)**

Hii ni njia ya ununuzi ambapo LGA inaweza kupata makadirio ya gharama ya moja kwa moja kutoka kwa mkandarasi mmoja au kupatana na kufanya mkataba wa moja kwa moja. Njia hii inaweza kutumiwa kwa matukio yafuatayo;

- i. Iwapo kuna haraka na umuhimu wa ujenzi na hakuna muda wa kutosha kwa LGA kutumia njia nyingine za ununuzi. Hata hivyo sababu za uharaka huo zisiwe zimetabiriwa au kutokana na tabia ya uzembe ya LGA.
- ii. Iwapo kuna mkandarasi mmoja tu ambaye LGA inatarajia afanye kazi inayotakiwa.
- iii. Iwapo ujenzi unaoendelea unatakiwa upanuliwe na mkataba umetolewa kupitia njia ya zabuni ya ushindani ya kitaifa au kimataifa. Hata hivyo CTB haina budi kuridhika kuwa :
 - gharama za mkataba zilizopendekezwa si kubwa na za ushindani.
 - hakuna manufaa yoyote ya kuendelea kutangaza zabuni au kwamba zabuni mpya yoyote haitapata wazabuni wa kutosha, na
 - thamani ya uongezaji wa mkataba ni ndogo kuliko thamani ya mkataba wa awali.

Kipindi cha nne: Taratibu za Ununuzi

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

iv Iwapo kuna manufaa kwa LGA kwa kutumia mkandarasi maalumu aliyefanya kazi hii au anafanya ujenzi wa aina hiyo au ambaye ameshatafuta mtambo, vifaa na watumishi karibu na eneo.

v Iwapo thamani iliyokadiriwa ya ujenzi haitazidi ukomo ulioainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni

• Ununuzi wa Thamani Ndogo:(Kanuni ya 74)

Katika njia hii ya ununuzi LGA inaweza kununua bidhaa au ujenzi mdogo moja kwa moja kwa mgavi au mkandarasi ambapo hakuna manufaa yoyote kwa kutafuta gharama nyingine. Njia hii inafaa iwapo bei ni ya kuridhisha na thamani ya bidhaa au ujenzi mdogo haizidi sh 2,500,000/=

• Utumiaji wa Akaunti ya Watumishi.

Hapa ni mahali ambapo watumishi wa LGA Watatumika .

Muhtasari wa Njia za Ununuzi na Viwango vya Juu vya Fedha:

(Kulingana na Jedwali la Kwanza la Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003).

NJIA	BIDHAA (SHS)	UJENZI (SHS)
Zabuni ya ushindani ya Kimataifa	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo
Zabuni ya ushindani ya Kitaifa	Mpaka Tshs. 800,000,000	Mpaka Tshs 1,600,000,000
Zabuni zenye mipaka	Mpaka Tshs.400,000,000	Mpaka Tshs 800,000,000
Dondoo za Ushindani	Mpaka Tshs.80,000,000	Mpaka Tshs.200,000,000
Ununuzi wa chanzo Kimoja	Hakuna ukomo ingawa lazima uhalalishwe	Mpaka Tsh 80,000,000
Ununuzi wa thamani Ndogo	Tsh 2,500,000	Tshs. 8,000,000

Kipindi cha nne: Taratibu za Ununuzi

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

2.8.3 Chaguo la Utaratibu wa Ununuzi

Chaguo la utaratibu wa ununuzi na aina ya mkataba itakayotumika katika LGA linategemea makundi yafuatayo ya ununuzi.

a. Ujenzi

Usanifu, ujenzi, ukarabati, matengenezo na matengenezo madogo ya majengo, viwanda, barabara, mitambo, madaraja, na nyingine za muda au za kudumu.

b. Vifaa

Ugavi wa mahitaji ya aina mbalimbali.

c. Huduma zisizohitaji Utaalamu

Matengenezo ya zana, huduma za ulinzi, huduma za usafi, wahudumu wa mkahawa.

d. Huduma za Utaalamu

Utafiti, michoro, misaada ya kiufundi na mafunzo ya mtaalamu.

2.8.4 Athari za taratibu za Ununuzi.

Njia mbalimbali za ununuzi zinaweza kutumiwa katika LGA. Kipengele cha kuongozea chaguo la njia fulani ya ununuzi kinaamuliwa na thamani iliyokadiriwa ya mahitaji ya ununuzi na mambo yanayohusiana na mahitaji kama vile:

- Umuhimu.
- Aina ya mahitaji.
- Idadi ndogo ya vyanzo vya ugavi.
- Aina ya malipo.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

Vipengele vingine vinavyoweza pia kuathiri chaguo la njia ya ununuzi ni:

- Zoezi la uteuzi wa awali limekwishafanywa;
- Usanifishaji
- Uongezaji wa mkataba.

ZOEZI LA TATU: MPANGO WA UNUNUZI

Wewe ni mjumbe wa PMU ya Halmashauri yako. Umepokea mahitaji ya idara mbalimbali kwa kipindi cha miezi sita cha mwaka wa fedha. Ufafanuzi wa mahitaji umetolewa hapa chini kabla ya kuwasilisha katika CTB kwa kuthibitishwa ili uendelee na utaratibu wa zabuni, orodha inahitaji kugawanywa katika makundi machache kadri iwekanavyo ili kuhimiza ushindani miongoni mwa wazabuni.

1. Digital Camera	Idadi- 2
2. TV- Inchi 28	Idadi- 2
3. Jenereta la Umeme-300KVA	Idadi- 1
4. 4WD Station Wagon-gari	Idadi- 2
5. Desktop Computer	Idadi- 10
6. Leser Jet Printer	Idadi- 4
7. Pikipiki, 125 CC	Idadi- 6
8. Laptop Computer	Idadi- 4
9. Wino wa Leser Jet Printer	Idadi-20
10. 500VA UPS	Idadi-5
11. Viyoyozi 18,000 BTU (aina ya dirisha)	Idadi-10
12. Projecta ya Vielelezo vya Vyombo vya Habari	Idadi- 2
13. Disketi za Kompyuta 3.5 (boksi 10)	Idadi- 10
14. Makabati ya Majalada ya droo 4	Idadi- 10
15. Pick-Up Double Cabin-gari	Idadi- 4
16. Mafriji 50 lita	Idadi- 3
17. Karatasi za Fotokopi A4	Idadi- Mabunda 300
18. Bahasha za Manila A5	Idadi- 500
19. Sabuni ya Maji ya Kupigia deki chupa za lita 2	Idadi- 100
20. Kalamu (rangi tofauti)	Idadi-50
21. Meza ya Mkutano	Idadi- 2
22. Mashine ya kubania Karatasi kubwa	Idadi- 6
23. Karatasi za mashine ya Faksi	Idadi- 20
24. Mafagio laini na mipini	Idadi- 10
25. Viti vya kiutendaji	Idadi- 5
26. Chupa za lita 1-Dawa ya kusafishia	Idadi- 12
27. Wino wa Mashine ya Fotokopi	Idadi- 10
28. Daftari za A4 za mistari	Idadi- 200
29. Video Tape Recorder	Idadi- 2
30. Mashine ya Kubania karatasi kubwa	Idadi- 10

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.0 MODULI YA PILI: UNUNUZI WA BIDHAA,HUDUMA NA UJENZI

YALIYOMO

Utangulizi wa Moduli ya Pili

Madhumuni ya Moduli ya Pili

Malengo ya Moduli ya Pili

Kipindi cha 1: Uchambuzi wa soko la ugavi

Kipindi cha 2: Vipimo kamili

Kipindi cha 3: Utaratibu wa zabuni

Kipindi cha 4: Tathmini na uteuzi wa mgavi

Kipindi cha 5: Uagizaji na mikataba

Kipindi cha 6: Mazungumzo

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.1 Utangulizi wa Moduli ya Pili

Moduli hii inahusu shughuli zinazotakiwa kufanywa ili kununua bidhaa,huduma na ujenzi kwa ajili ya LGA.Ina vipindi sita vifuatavyo;

- Uchambuzi wa soko la huduma;
- Vipimo kamili;
- Utaratibu wa zabuni;
- Tathmini na Uteuzi wa Mtoa huduma
- Uagizaji na Mazungumzo mikataba;

3.2 Madhumuni ya Moduli ya Pili.

Kuwapa washiriki stadi zinazotakiwa na ujuzi vitakavyowawezesha kununua bidhaa, ujenzi na huduma kulingana na sheria na kanuni zilizopo.

3.3 Malengo ya Moduli ya Pili:

Ifikapo mwisho wa moduli hii washiriki waweze ;

- Kuelewa uchambuzi wa soko;
- Kuelewa na kueleza vipimo kamili ;
- Kuelewa na kueleza utaratibu wa tathmini ya zabuni;
- Kueleza viwango vya ununuzi;
- Kuelewa mazungumzo;

3.4 Muda

Iwapo vipindi vyote katika moduli hii vitafundishwa mfululizo,mafunzo haya yatakuwa siku moja na nusu.

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.5 KIPINDI CHA KWANZA: UCHAMBUZI WA SOKO LA HUDUMA.

3.5.1 Malengo ya kipindi

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki, washiriki waweze;

- Kueleza maana ya soko;
- Kueleza manufaa ya kufanya uchambuzi wa soko la huduma;
- Kuainisha vyanzo vya taarifa za soko;
- Kuorodhesha hatua kuu zinazohusika katika kumpima mgavi;
- Kukusanya na kutunza orodha ya wagavi na wakandarasi waliohibitishwa.

3.5.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawapa washiriki mchakato wa kitaalamu wa kuwawezesha wagavi wanaoaminika na kutoa huduma kwa ufanisi na kwa kufana.

3.5.3 Maana ya Soko.

?

SOKO NI NINI ?

Soko ni mahali pa ubadilishaji .
Soko lina wanunuzi wanaotafuta Bidhaa na
Huduma na watoa huduma wanaozitoa kwa Mauzo.

3.5.4 Sababu za kufanya uchambuzi wa soko

?

Kwa nini kufanvwe uchambuzi wa Soko

Ili kuweza kuainisha na kukusanya orodha ya vyanzo
vya bidhaa, huduma na ujenzi vya kuaminika

Uchambuzi wa soko la huduma unajumuisha upitiaji wa muundo, sifa na mwenendo wa soko hasa bidhaa au huduma. Iwapo hilo likifanyika vitajitokeza vyanzo vya utoaji huduma kwa mahitaji yaliyoainishwa pamoja na hatari na fursa zinazohusiana:

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

Mwisho wa uchambuzi wa soko,orodha ya wagavi na wakandarasi itatayarishwa.Unapofanya uchanbuzi wa soko,daima kumbuka kuwa;

- Upendeleo utatolewa kwa bidhaa zinazotengenezwa au kununuliwa Tanzania au kwa wakandarasi wa Kitanzania;
- Wakandarasi walio katika LGA watapewa upendeleo.

3.5.4 Vyanzo vya Taarifa za Soko.

LGA inaweza kukusanya taarifa kuhusu vyanzo vya huduma kutoka;

- Vyombo vya habari;
- Makatalogi ya biashara;
- Takwimu za biashara kutoka vyombo kama Tanzania Chamber of Commerce & Industries, Confederation of Tanzania Industries na Tanzania Investment Centre;
- Taarifa kutoka benki ya taarifa na takwimu za Mamlaka (PPRA);
- Taarifa kutoka LGA nyingine;
- Taarifa kutoka kumbukumbu za LGA zinazohusu ununuzi uliopita;

3.5.5 Utaratibu wa Upimaji wa Mgavi.

Huu unahusisha hatua mbalimbali,kama vile:

- Kuainisha wagavi wanaotarajiwa;
- Kuwachuja wagavi kwa kuwapima;
- Kutafiti taarifa zaidi kuhusu wagavi iwapo ni lazima;
- Kutayarisha orodha ya wagavi kwa kuthibitishwa na CTB.

3.5.6 Orodha ya Wagavi na Wakandarasi Waliothibitishwa

Matokeo ya uchambuzi wa soko ni utayarishaji wa orodha ya wagavi na wakandarasi wanaotarajiwa.Kutokana na Kanuni ya 17(3) ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa za 2003,LGA inaweza kufanya vikao vya uteuzi wa awali ili kuainisha wagavi na wakandarasi wenye sifa.Katibu wa CTB ndiye mwenye jukumu la kutunza orodha ya wagavi na wakandarasi waliothibitishwa na orodha hiyo,itapitiwa mara kwa mara na

Kipindi cha kwanza:Uchambuzi wa Soko la Huduma

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

Bodi na kuhusishwa kila mwaka mwanzo wa kila mwaka, wa fedha ili kupunguza wasiotoa huduma. Kwa hakika orodha hii inatayarishwa baada ya CTB kutangaza uteuzi wa awali katika magazeti, kutathminiwa na kuthibitishwa maombi ya uteuzi huo.

Kipindi cha kwanza: Uchambuzi wa Soko la huduma

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.6 KIPINDI CHA PILI: VIPIMO KAMILI.

3.6.1 Malengo ya kipindi.

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki,washiriki wataweza;

- Kueleza vipimo kamili ;
- Kueleza aina mbalimbali za vipimo kamili vya bidhaa;
- Kueleza dhana ya usanifishaji na manufaa yake ;
- Kuainisha mambo ya kuingizwa katika vipimo kamili vya ununuzi .

3.6.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawafahamisha washiriki umuhimu wa vipimo kamili,aina mbalimbali za vipimo kamili vya bidhaa,manufaa na hasara zake na namna yote hapo juu inavyohusiana na ununuzi katika LGA .

?

KIPIMO KAMILI NI NTINI ?

Ni taarifa ya seti ya mahitaji itakiwayo kukamilishwa na bidhaa ,vifaa au mchakato kuonyesha kadiri iwezekanavyo,taratibu kwa namna inayoweza kubainisha iwapo mahitaji yaliyotolewa yametimizwa.

Wakati mtumiaji anaweka mahitaji ya ununuzi na wakati mwingine kueleza mahitaji,ni jukumu la PMU kuhakikisha kuwa vipimo kamili vinaeleweka na havitatanishi.

3.6.2.1 Vipimo kamili havina budi kuwa na yafuatayo;

- Nini kinachohitajiwa hasa (kwa upande wa ubora ,aina,ukubwa,utendaji).
- Kiasi gani kinachohitajiwa ,
- Utaratibu wa kuwasilisha
- Usafirishaji
- Ukaguzi na upimaji
- Taarifa nyingine yoyote inayoweza kutakiwa kama ufungashaji/uwekaji lebo.

Kipindi cha Nne:Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.6.2.2 Matokeo ya Kutoa Vipimo Kamili vya Uongo.

- Utoaji huduma wa LGA unakatishwa kutokana na kutokuwapo kwa kitu fulani wakati kilipohitajika.
- Gharama za ziada zinazotokana na kifaa kuboreshwa upya.

3.6.3 Aina ya Vipimo Kamili.

Aina kuu za vipimo kamili ni Jina la Bidhaa,Sampuli, utendaji/kiufundi na ufanyaji kazi.

Jina la bidhaa

Hili ni jina la bidhaa linalotofautisha bidhaa ya mzalishaji mmoja na mwingine katika sekta moja.Kwa mfano Sabuni ya unga ya kufulia ya “Omo”, Sabuni ya unga ya kufulia ya “Foma” na sabuni ya unga ya kufulia ya “Tide”

Vipimo kamili vya kiufundi.

Vipimo kamili vya kiufundi ni kama usanifu, ukubwa halisi ,michakato n.k. Ni zile sehemu za vipimo kamili vya ununuzi kuhusu usanifu na ubora. Kwa mfano,michoro ya kiufundi kwa ajili ya madarasa yatakiwayo kujengwa wilayani na vipimo vya madawati ya shule.

Vipimo Kamili vya Kikazi/Utendaji

Vipimo kamili vya kikazi na Utendaji wakati mwingine hutumiwa kwa kubadilishana ingawa huwa tofauti, wakati vipimo kamili vya kikazi vinahusu matumizi ya bidhaa ,yaani inatakiwa ifanye nini au ipate nini,kipimo cha utendaji kinaendelea zaidi kutaja,kazi hiyo inatakiwa ifikiwe . “kwa ufanisi kiasi gani”. Kwa mfano,iwapo Mamlaka ya Serikali za Mitaa ina mpango wa kununua mashine ya uchapaji ,baadhi ya vipengele vilivyotajwa hapo juu havina budi kuonyeshwa .

Sampuli

Sampuli zinaweza kutumiwa iwapo ana nyingine yoyote ya kipimo kamili ni ngumu kutumia, Km iwapo kifaa ni taabu kueleza na hivyo kukifanya kiwe vizuri zaidi kukionyesha kitu chenyewe kwa wagavi.

Kipindi cha Nne:Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

3.6.4 Mchoro mahususi wa Namna ya kuanisha Huduma.

3.6.4.1 Uteuzi na Utumiaji wa Watoa Huduma (Wataalamu) – Hadidu za Rejea (TOR)

Mchakato wa uteuzi utajumuisha hatua zifuatazo:

(1) Taarifa za kutoa

- a) Matayarisho ya hadidu za rejea (TOR);
- b) Matayarisho ya makisio ya gharama na bajeti;
- c) Utangazaji;
- d) Utayarishaji wa orodha ya Wataalamu;
- e) Utayarishaji na utoaji wa maombi ya mapendekezo .
 - i. Barua ya mwaliko .
 - ii. Taarifa kwa wataalamu;
 - iii. Mkataba uliopendekezwa;

(2) Uendeshaji wa Zabuni

- a) Kupokea mapendekezo;
- b) Tathmini ya mapendekezo ya kiufundi;
 - Watumishi wenye ujuzi;
 - Utendaji uliopita;
- c) Tathmini ya mapendekezo ya kifedha;
- d) Tathmini ya mwisho ya ubora na gharama; na
- e) Mazungumzo na utoaji wa mkataba kwa shirika/kampuni iliyochaguliwa.

3.6.4.2 Hata hivyo ni muhimu kuzingatia yafuatayo:

- 1) Mkuu wa Idara inayohitaji Huduma za Utaalamu atatayarisha Hadidu za Rejea kwa kazi zitakazofanywa.

Kipindi cha Nne: Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

2. Hadidu za Rejea zitaeleza kwa uwazi malengo, madhumuni na upeo wa kazi na kutoa historia ili kumwezesha mtaalamu kutayarisha mapendekezo ya kiufundi.
3. Iwapo lengo ni kuhamisha maarifa au mafunzo, itaelezwa pamoja na ufafanuzi kuhusu idadi ya watumishi watakaofundishwa ili kuwawezesha wataalamu kukadiria rasilimali zinazotakiwa;
4. Taarifa kwa wataalamu itakuwa na taarifa zote muhimu zitakazomsaidia mtaalamu kutayarisha mapendekezo yenye majibu na kuleta uwazi kadiri iwezekanavyo kwenye utaratibu wa uteuzi kwa kutoa taarifa kuhusu mchakato wa tathmini kwa kuonyesha kigezo cha tathmini na vipengele na uzito wao na kiwango cha chini cha alama za kufaulu ubora.
5. Mapendekezo ya kiufundi na kifedha yatawasilishwa kwa pamoja katika bahasha tofauti zenye lakiri.
6. Hakuna marekebisho ya mapendekezo ya kiufundi au kifedha baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea mapendekezo.
7. Mapendekezo yote yatakuopelekwa baada ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha,yatarudishwa bila ya kufunguliwa.
8. katibu wa CTB atatunza mapendekezo mpaka siku ya kufungua.

3.6.4.3 Ufunguaji wa Zabuni

Hatua zifuatazo hazina budi kufuatwa

- 1) Katika mahali, siku na saa iliyoelezwa katika barua ya kukaribisha zabuni, bahasha zenye mapendekezo ya kiufundi, taarifa ya kujitua na marekebisho zitafunguliwa hadharani na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.

Kipindi cha Nne:Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kipindi cha Pili:Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

2. Hata hivyo bahasha zenye maneno “mapendekezo ya kifedha” hazitafunguliwa.
3. Zabuni mbadala zitafunguliwa na kusomwa hadharani.
4. Majina ya wazabuni na marekebisho yoyote au taarifa za kujitoa vitasomwa hadharani na maoni yoyote yatakayotolewa mkutanoni yataandikwa.
5. Kumbukumbu za mkutano wa kufungua zabuni zitaandikwa na kuonyesha taarifa ifuatayo:
 - a) Idadi na hali ya bahasha zilizopokewa;
 - b) Orodha ya wazabuni au wawakilishi wao
 - c) Nyaraka zilizokuwemo kwenye bahasha;
 - d) Marekebisho yoyote kwa wazabuni au taarifa za kujitoa;
 - e) Taarifa zozote zilizotolewa na wazabuni;
6. Kumbukumbu zitagongwa mhuri wa tarehe na kutiwa saini na Mwenyekiti na Katibu wa kikao cha kufungua zabuni.

3.6.4.4 Tathmini ya Wazabuni

Baada ya kufungua zabuni, zabuni zote zitakabidhiwa kwa Kamati ya Tathmini ya Zabuni ili ianze utaratibu wa tathmini

3.6.4.5 Vigezo vya Uteuzi/Jumla ya Alama

Vigezo vifuatavyo vitatumiwa katika tathmini ya kiufundi ya Zabuni za huduma na vipengele vya alama kuonyeshwa:

Kipindi cha Nne:Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kipindi cha Pili:Kununua Bidhaa ,Huduma na Ujenzi.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Na	Vigezo	Alama
1	Uzoefu wa kampuni, sifa na uzoefu wa kazi zilizopita za aina hiyo.	5%-15%
2	Kutolewa hadidu za rejea, njia na ubora wa jumla wa pendekezo	20%-40%
3	Sifa za watumishi wakuu	30%-60%
4	Ushiriki wa makampuni ya nchini	5%-15%
5	Ushiriki wa Wataalamu wa Kitaifa	5%-10%
6	Uelewa kuhusu nchi	5%-10%

Jumla ya alama kwa kila kigezo hazina budi kufikia asilimia 100. Ufuatao ni mfano wa namna ya kutoa alama kwa kigezo cha tathmini ya utaalumu wa ukaguzi:

Kipengele	Alama
Kuelewa mahitaji ya Ukaguzi ya Halmashauri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uridhikaji ➤ Kulinda mali ➤ Kuaminika kwa uwajibikaji ➤ Ufanisi katika njia na mifumo ya kufikia malengo ya Halmashauri 	5 5 5 5 20
Ukamilifu wa vipengele vya kiufundi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mpango unaoeleweka wa kufikia malengo ya ukaguzi ➤ Namna ya kufikia viwango na tarehe za mwisho ➤ Utumiaji wa njia yenye utaratibu katika kuchunguza kufaa kwa mifumo ya ndani ya udhibiti iliyopo. ➤ Upeo wa vipimo vya ukaguzi na mapitio. 	5 5 5 5 20
Sifa na uzoefu wa Shirika/Kampuni wanaofanya ukaguzi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuenea, wingi, aina za kazi za ukaguzi na wateja ➤ Uzoefu wa ukaguzi wa LGA ➤ Ukubwa: idadi ya wafanyakazi wataalamu waliopo/nchini Tanzania ➤ Huduma nyingine za ziada (Teknolojia ya habari-usimamizi wa kodi, ushauri) 	5 10 5 5 25
Sifa ya timu ya ukaguzi iliyopendekezwa <ul style="list-style-type: none"> ➤ Idadi ya miaka ya uzoefu wa ukaguzi ➤ Uzoefu wa ukaguzi wa LGA ➤ Ujuzi wa ukaguzi kwa teknolojia ya habari 	10 10 10 30
Muda uliopendekezwa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ukaguzi utatumia muda mfupi kiasi gani 	5
JUMLA	100

3.6.4.6 Kuwaarifu Wataalamu

Baada ya kukamilika kwa tathmini ya ubora, Bodi ya Zabuni ya Halmashauri itawaarifu wale wataalamu wenye mapendekezo yasiyofikia kiwango cha chini cha alama za kufaulu au wameonekana kuwa hawaelewi Hadidu za Rejea, kumaanisha kuwa mapendekezo yao ya kifedha yatarudishwa bila kufunguliwa baada ya kukamilisha uteuzi.

3.6.4.7 Tathmini ya Mapendekezo ya Kifedha

- i) Mapendekezo ya kifedha yatafunguliwa hadharani mbele ya wawakilishi wa wataalamu waliowachagua kuhudhuria.
- ii) Jina la mtaalamu, alama za ubora, na gharama zilizopendekezwa vitasomwa hadharani na kuandikwa wakati mapendekezo ya kifedha yatakapofunguliwa na Katibu ataandaa kumbukumbu za ufunguzi huo.
- iii) Kamati ya Tathmini ya Zabuni itachunguza Mapendekezo ya Kifedha iwapo ni kamili, yaani iwapo wameweka gharama za kila kifungu cha mapendekezo ya kiufundi yanayohusika; iwapo si kamili Kamati itaonyesha gharama na kuzijumlisha kwenye gharama za awali, kusahihisha makosa yoyote ya hesabu, na pale inapofaa kubadili thamani za fedha mbalimbali kuwa shilingi za Tanzania kwa kutumia viwango vya Benki Kuu ya Tanzania vya siku ya kufungua Mapendekezo ya Kifedha.
- iv) Kiwango cha chini kabisa cha Mapendekezo ya Kifedha kitapewa alama 100 na alama nyingine za kifedha za Mapendekezo ya Kifedha zitatafutwa kulingana na Hadidu za Rejea.
- v) Mapendekezo yatapangwa kulingana na jumla ya alama za kiufundi na kifedha kwa kutumia alama zilizoonyeshwa kwenye Hadidu za Rejea.
- vi) Mtaalamu au kampuni itakayopata jumla ya alama za juu ataitwa kwa mazungumzo ya mkataba na kutia saini.

Kipindi cha Pili: Vipimo Kamili

Kipindi cha Pili: Kununua Bidhaa, Huduma na Ujenzi.

3.6.7 Viwango

? VIWANGO NI NINI?

Viwango mahususi vya ubora
Ununuzi hauna budi kuwa wa ubora unaokubalika.

Mamlaka za Serikali za Mitaa zinatakiwa na kanuni za ununuzi wa bidhaa na ujenzi kutumia viwango, pale vinapokuwepo, wakati wa kutunga vipimo kamili, mipango, michoro na ramani vitakavyoambatishwa katika nyaraka za zabuni au nyaraka nyingine za kuombea mapendekezo, ofa au makisio ya gharama (Kanuni ya 24 (4) ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa.

Vifuatavyo ni vyanzo vya viwango vinavyoweza kuongoza LGA.

a) *Viwango vya Viwanda:*

Hivi ni viwango vinavyotayarishwa na vyama vya biashara na viwanda.

b) *Viwango vya Kitaifa*

Hivi vinatungwa na kukubaliwa ndani ya nchi. Baadhi ya viwango vya kitaifa vinaweza kutakiwa na sheria (hasa vinavyohusu afya na mazingira), hali ya kuwa vingine ni vya hiari.

c) *Viwango vya Kikanda*

Kwa mfano, baadhi ya bidhaa zinazouzwa kwa nchi Wanachama za Umoja wa Nchi za Ulaya hazina budi kufuata viwango vilivyowekwa (maagizo ya Umoja wa Nchi za Ulaya).

d) *Viwango vya Kimataifa*

Hivi vimewekwa na asasi kama vile International Standards Organization (ISO), International Electro Technical Commission (IEC) na International Telecommunication Union (ITU).

Viwango vinawawezesha wanunuzi na wauzaji kuzungumza lugha moja kwa kutumia vigezo vya namna moja, istilahi na/au alama.

Baadhi ya viwango pia ni vigumu, kwa hiyo usichukulie kwa urahisi kuwa mtoa huduma ataelewa vipengele vyote vya kiwango fulani. Kwa hiyo ni busara kujua mtoa huduma anaelewa kiasi gani kiwango fulani.

Kipindi cha Pili: Vipimo Kamili

8.6.7 Utayarishaji wa Vipimo Kamili:

3.6.7.1 Orodha ya Kukagulia Vipimo Kamili

MAMBO GANI YANATAKIWA KUAINISHWA?
<ul style="list-style-type: none">• Bidhaa/Huduma• Kiasi• Uwasilishaji• Uitikiaji huduma• Ukaguzi/Upimaji• Kumbukumbu• Bima• Dhamana• Masharti ya Malipo• Masuala ya Kisheria• Mahitaji maalumu Km. Kuweka lebo, ufungashaji, ufungaji

Bidhaa au huduma inayotakiwa haina budi kutajwa kwa uwazi. Hii haina budi kuambatishwa na taarifa kuhusu ubora unaotakiwa. Unaweza kutoa ramani, michoro masharti ya utendaji vipimo kamili vinavyoeleweka na vya uhakika ni muhimu kwa ununuzi wa bidhaa, huduma zisizo za utaalumu na ujenzi. Vipimo kamili vizuri vitaihakikishia LGA kupata bidhaa, huduma na ujenzi vya ubora unaotakiwa hali ya kuwa vipimo kamili vibaya vitasababisha ununuzi wa bidhaa huduma na ujenzi visivyotimiza matarajio ya matumizi. Vipimo kamili vibaya vya ujenzi vitasababisha gharama isiyo ya lazima kwa LGA na vifo. Shule ya msingi iliojengwa kwa kutumia vifaa vya ujenzi hafifu hazitadumu ipasavyo na hivyo husababisha gharama za matengenezo ya mara kwa mara kwa LGA. Shule ya msingi ya aina hiyo inaweza kuporomoka na kusababisha majeraha au hata vifo kwa wanafunzi na walimu.

Idadi inayotakiwa haina budi kuelezwa, aidha tarehe, mahali na pengine muda wa kuwasilisha. Iwapo kuna masharti mengine ya uwasilishaji kwa mfano, marufuku, havina budi kuelezwa. Katika uwasilishaji lazima uongeze taarifa kuhusu ufungashaji unaotakiwa, ratiba ya uwasilishaji na njia ya usafiri.

Masharti ya usafiri na uwasilishaji kwa kila mahitaji ya ununuzi hayana budi kuainishwa katika nyaraka za maombi kwa kueleza masharti kwa kutumia maelekezo yanayotakiwa. Eleza aina ya usafiri na usafirishaji. Taja kiwango cha bima dhidi ya upotevu, uharibifu na wizi.

Aidha kwa kilichotajwa, yawezekana kuwa na haja ya taarifa ya ziada. Iwapo kuna mahitaji mengine ya kisheria yanayofaa kwa ununuzi, kuna haja ya kueleza Majina ya watu wa kuwasiliana, anwani, ofisi za kuwasilishia zabuni nk havina budi kuelezwa.

3.6.7.2 Ubora

Hii ina maana ya “kinachofaa kwa madhumuni yaliyokusudiwa”. Ununuzi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa hauna budi kupata thamani ya fedha. Njia yoyote ya ununuzi itakayotumiwa, ubora wa bidhaa, huduma au ujenzi isitiliwe shaka.

3.6.7.3 Nyaraka za Zabuni

Katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, nyaraka za zabuni kwa ununuzi hazina budi kujumuisha zifuatazo:

- Maelekezo kwa wazabuni;
- Maelezo ya njia ya tathmini;
- Seti ya Masharti mengine ya jumla

Kipindi cha Pili: Vipimo Kamili

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

- Masharti maalumu;
- Vipimo kamili vya kiufundi, michoro au hadidu za rejea;
- Taarifa ya Jumla;

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

- Mchanganuo wa gharama, makadirio ya gharama za ujenzi;
- Fomu za Zabuni;
- Fomu za dhamana ya zabuni;
- Fomu ya mkataba/kandarasi;
- Fomu ya dhamana ya malipo ya awali kwa kandarasi pale inapofaa;
- Barua ya idhini ya mtengenezaji iwapo bidhaa itakayonunuliwa itahitaji matengenezo ya mara kwa mara.

Kipindi cha Pili: Kipimo Kamili

3.7 KIPINDI CHA TATU: UTARATIBU WA ZABUNI

3.7.1 Malengo ya Kipindi:

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kuelewa maana na haja kuzabuni;
- Kuelewa aina/njia gani ya kutumia kualika zabuni;
- Kutayarisha maelezo ya kualika zabuni;
- Kuelewa utaratibu wa kufuata wakati wa kupokea zabuni.

3.7.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawafahamisha washiriki utaratibu wa zabuni katika LGA.

3.7.3 Zabuni

?

ZABUNI NI NINI?

Zabuni ni njia mojawapo ya ununuzi ambapo watoa huduma wanaotarajiwa wanaalikwa kufanya maombi rasmi ya kutoa bidhaa, huduma na ujenzi na baada ya kukubaliwa itakuwa msingi wa mkataba utakaotayarishwa. Kuzabuni kutumiwe kwa ujenzi, kama vile wa vituo vya afya wilayani, au huduma km ukusanyaji wa kodi kwa niaba ya Halmashauri

3.7.4 Umuhimu wa Zabuni na jinsi inavyofanywa.

Maofisa ununuzi katika LGA wanatakiwa watayarisha maelezo ya zabuni na kutangaza ili kuhakikisha uwazi katika utaratibu wa ununuzi na kuhakikisha kupata thamani bora ya fedha za serikali zilizotumiwa.

Kipindi cha Tatu: Utaratibu wa Zabuni

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Wakuu wa Idara katika kila Idara ya LGA wanatarajarisha orodha ya mahitaji yao kila mwaka (idara zinazotumia), na vipimo Kamili vinavyoeleweka vya aina ya bidhaa, huduma au ujenzi zinazohitajiwa na kuwasilisha kwa Halmashauri kwa utekelezaji kulingana na mpango wa ununuzi na katika vifungu vya bajeti ya mwaka.

3.7.5 Taratibu za Zabuni

Utaratibu wa Zabuni katika LGA unaweza kugawanywa katika hatua kuu tano:

- Hatua ya maandalizi: Shughuli zinazohusika katika awamu hii ni pamoja na uainishaji wa ununuzi, tathmini ya hali ya soko na uchaguzi wa utaratibu wa ununuzi, kuainisha mahitaji, utayarishaji wa nyaraka za zabuni na matangazo ya zabuni na uchaguzi wa aina ya mkataba;
- Hatua ya Mwaliko wa Zabuni na Utangazaji: Shughuli zinazofanyika katika awamu hii ni utangazaji wa zabuni na utoaji wa nyaraka za zabuni;
- Hatua ya Usimamizi wa Mwitikio: Awamu hii inashughulika na usimamizi wa zabuni zilizopokewa na shughuli zilizoko ni kupokea zabuni, utunzaji zabuni, ufunguaji zabuni, tathmini ya zabuni na mapendekezo kwa bodi ya zabuni ya Halmashauri;
- Hatua ya Kutoa Mkataba: Hatua ya kutoa zabuni inajumuisha shughuli kama vile uthibitishaji wa bodi ya zabuni, utoaji wa mkataba na kuhoji.
- Hatua ya Usimamizi wa Mkataba: Shughuli zinazofanyika ni pamoja na utendaji wa mkataba, ukamilishaji wa mkataba na kutatua mgogoro unaotokea.

3.7.6 Hatua ya Maandalizi

Mamlaka ya Serikali za Mitaa inayotaka kununua bidhaa, ujenzi au huduma kwa kutumia njia ya zabuni haina budi kuanza utaratibu kwa kuandaa nyaraka za zabuni zinazotoa maelekezo kwa wazabuni na taarifa ya zabuni inayowaalika, wakandarasi na watoa huduma kuwasilisha gharama zao za bidhaa, kwa ujenzi na utoaji huduma inayotakiwa Nyaraka za zabuni na tangazo la zabuni zitatolewa baada ya kuthibitishwa na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri. PMU haina budi kuwasilisha rasimu ya nyaraka za zabuni na tangazo la zabuni kwa CTB kwa uthibitisho kabla ya kutoa na kuchapisha. Nyaraka za zabuni au tangazo la zabuni zilizotolewa au kuchapishwa na LGA bila ya uthibitisho wa CTB hazitaonekana kuwa zinatoshwa na kukidhi masharti ya kanuni za ununuzi zilizopo.

Kipindi cha Nne: Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

3.7.6.1 Nyaraka za Zabuni

Nyaraka za zabuni ni njia ya mawasiliano ya LGA na wagavi watoa huduma na wakandarasi kuhusu namna ya kuandaa zabuni. Nyaraka za zabuni ni muhimu kwa sababu zinaeleza bidhaa, ujenzi na huduma zitakazonunuliwa, zinaweka masharti ya kisheria, kifedha na kiufundi yatakayotumiwa wakati wa zabuni, na kuweka pia vigezo vya tathmini. Mara nyingi nyaraka za zabuni zina:

- maelekezo kwa wazabuni
- masharti na kanuni za mkataba
- na vipimo kamili

Nyaraka za zabuni hazina budi kuandikwa kwa hali inayoruhusu na kuhimiza ushindani na hazina budi pia kutoa taarifa muhimu kwa uwazi na muhtasari ili kuwawezesha wazabuni watarajiwa kutayarisha zabuni. Mamlaka za Serikali za Mitaa zinatakiwa kutumia nyaraka za zabuni rasmi zinazotolewa na Mamlaka ya Kusimamia Ununuzi wa Umma na kuruhusiwa kufanya marekebisho kidogo yanayokubaliwa na CTB ili kushughulikia masuala mahususi ya mradi.

3.7.6.2 Taarifa/Tangazo la Zabuni

Mialiko yote ya zabuni haina budi kufanywa kwa maandishi. Madhumuni ya taarifa ya zabuni ni kuwapasha habari wagavi, watoa huduma watarajiwa, wakandarasi na wengineo kuwepo kwa shughuli ya kuleta bidhaa, ujenzi au kutoa huduma katika LGA. Taarifa ya zabuni haina budi kuwa na yafuatayo:

- jina na anwani ya Mamlaka ya Serikali ya Mtaa
- chanzo cha fedha
- hali na idadi ya vifaa vinavyohitajiwa
- mahali pa kuwasilishia/mahali pa ujenzi utakapofanywa
- namna au masharti ya kupata nyaraka za zabuni
- mahali pa kupatia nyaraka za zabuni
- gharama, kama ipo inayotozwa na LGA kulipia nyaraka za zabuni
- mahali pa kuwasilisha zabuni
- tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni
- mahali, muda na tarehe ya kufungua zabuni

Kwa mujibu wa Kanuni za Ununuzi wa bidhaa na ujenzi, mialiko yote ya zabuni haina budi kwanza kuidhinishwa na CTB isipokuwa kwa ununuzi wa dharura.

Kipindi cha Tatu: Utaratibu wa zabuni

3.7.7 Hatua ya Mwaliko wa Zabuni na Utangazaji

3.7.7.1 Taarifa ya Zabuni

Utangazaji wa Zabuni ni muhimu kwa sababu inawapa nafasi wazabuni kujiandaa kwa uteuzi wa awali na mwaliko wa zabuni. Malengo ya utangazaji wa zabuni ni kupata ushindani mkubwa kadiri iwezekanavyo na kuhakikisha kutokuwepo na upendeleo kwa wazabuni wote. Mara baada ya taarifa ya zabuni kuthibitishwa na CTB, haina budi kutangazwa angalau mara mbili katika gazeti moja au zaidi yanayouzwa nchini, na kwa njia ya zabuni ya kimataifa. Taarifa inaweza kuchapishwa katika machapisho ya kimataifa au majarida ya biashara.

3.7.7.2 Nyaraka za Zabuni

Nyaraka za Zabuni hazina budi kupatikana mara baada ya kuchapishwa kwa taarifa ya zabuni. Watoa huduma wote watarajiwa na wakandarasi wanaohusika na taarifa ya zabuni kwa mujibu wa kanuni na masharti yaliyoainishwa katika mwaliko wa zabuni hawana budi kupewa nyaraka za zabuni. Pale ambapo LGA imewapa uteuzi wa awali watoa huduma au wakandarasi, haina budi kuwapa wote waliofanyiwa uteuzi wa awali nyaraka za zabuni kwa gharama yoyote iwapo inatozwa kwa nyaraka hizo.

3.7.7.3 Ufafanuzi

Katika njia ya kuzabuni ni kawaida kwa watoa huduma, wakandarasi, kuomba ufafanuzi wa nyaraka za zabuni kutoka LGA. Kanuni zinazosimamia ununuzi zinataka Mamlaka za Serikali za Mitaa kushughulika maombi yoyote ya aina hiyo angalau majuma mawili kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni. LGA hazina budi kujibu haraka maombi ya ufafanuzi ili kuwapa watoa huduma, wakandarasi muda wa kutosha wa kuzingatia ufafanuzi uliotolewa kwa matayarisho ya zabuni. LGA hazina budi kuwasiliana na watoa huduma na wakandarasi wote waliopewa nyaraka za zabuni kuhusu ufafanuzi huo bila ya kueleza chanzo cha ombi. Ufafanuzi hauna budi kutolewa kwa maandishi na kuwa sehemu ya nyaraka za zabuni.

3.7.7.4 Kipindi cha Zabuni

Kipindi cha zabuni ni kipindi kati ya tarehe za uchapishaji kwa mara ya kwanza wa taarifa ya zabuni au tarehe ya kuposti mwaliko wa zabuni na tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni. LGA haina budi kuruhusu angalau siku 30 za maandalizi na kuwasilisha zabuni kuanzia tarehe ya uchapishaji wa kwanza wa taarifa ya zabuni. Kwa zabuni ya ushindani wa kimataifa, angalau siku 45 kuanzia tarehe ya uchapishaji kwa mara ya kwanza wa taarifa ya zabuni hazina budi kutolewa. Kipindi cha zabuni hakina budi kutajwa katika taarifa ya zabuni mara baada ya kupangwa na kutangazwa na hakitabadilishwa labda kwa dharura. Uongezaji muda wote wa kipindi cha zabuni hauna budi kufanywa mapema kabla ya tarehe ya mwisho na kuarifiwa haraka wale wote walioomba nyaraka za zabuni.

3.7.8 Hatua ya Usimamizi wa Mwitikio

Hatua ya usimamizi wa mwitikio inashughulikia usimamizi wa zabuni zilizopokewa. Shughuli nyingine za hatua hii ni pamoja na utunzaji wa zabuni, ufunguaji zabuni, tathmini ya zabuni na mapendekezo kwa CTB.

Kipindi cha Tatu: Utaratibu wa zabuni

3.7.8.2 Utunzaji wa Zabuni

Zabuni zote zilizopokewa hazina budi kuwekwa katika sanduku la zabuni lililofungwa au mahali salama katika ofisi mpaka wakati wa kufungua zabuni. Kila zabuni iliyopokewa haina budi kupewa namba ya usajili, muda na tarehe ya kupokewa havina budi kuandikwa juu ya kila bahasha.

Katibu wa CTB ndiye mwenye jukumu la kutunza funguo za sanduku au masanduku ya zabuni na kutunza kwa usalama bahasha zote zisizoweza kuingia katika sanduku la zabuni lililofungwa. Sanduku la zabuni lazima lifungiwe wakati wote wa kualika zabuni, na liwe limefungwa mpaka tarehe ya mwisho ya zabuni. Sanduku la zabuni liwe na upande mmoja tu wenye nafasi ya kupitisha bahasha za zabuni na halina budi kufungwa wakati uliotajwa katika tangazo.

3.7.8.3 Ufunguaji Zabuni

Ufunguaji wa zabuni lazima ufanywe kwa muda na mahali palipotajwa. Tarehe ya kufungua zabuni na tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni iwe moja. Ufunguaji wa zabuni ufanywe haraka iwezekanavyo baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea zabuni kupita. Zabuni zote zilizopokewa kabla ya tarehe ya mwisho hazina budi kufunguliwa hadharani mbele ya wazabuni au wawakilishi wao. Majina ya wale wote waliohudhuria wakati wa kufungua yaandikwe. Wakati wa kufungua zabuni, taarifa ifuatayo lazima isomwe kwa sauti:

- Majina ya wazabuni
- Kiasi cha zabuni
- Jumla ya kila zabuni
- Kipunguzo kilichotajwa (iwapo inaruhusiwa)

Katibu wa bodi ya zabuni anatakiwa aandae kumbukumbu za kikao cha ufunguaji wa zabuni.

3.7.8.4 Tathmini ya zabuni

Zabuni zilizofunguliwa zitatathminiwa kulingana na vipengele vilivyowekwa kabla ya kufunguliwa zabuni na vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni. Utaratibu wa tathmini ya zabuni umeelezwa kwa kina zaidi katika Kipindi cha Nne.

Kipindi cha Tatu: Utaratibu wa Zabuni

ZOEZI LA NNE: UTARATIBU WA ZABUNI

Hapa chini kuna tangazo la zabuni lililotolewa katika gazeti hivi karibini na lilikuwa na upungufu mkubwa. Ainisha upungufu huo.

JAMUHURI YA MUUNGAZO WA TANZANIA.

HALMASHAURI YA WILAYA YA KIJENGE.

BODI YA ZABUNI YA WILAYA

UKARIBISHAJI ZABUNI

1. Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imetenga fedha kwa shughuli za Halmashauri ya wilaya ya Kijenge katika kipindi cha mwaka wa fedha wa 2004 –2005. Inakusudiwa kuwa sehemu ya mapato ya fedha hizo itatumika kwa malipo yanayostahili katika mkataba kwa ajili ya kuleta bidhaa na huduma mbalimbali.
2. Kwa hiyo bodi ya zabuni ya wilaya inakaribisha zabuni zilizofungwa kwa lakiri kutoka kwa wazabuni wenye sifa kuzabuni vifiatavyo.

Na	Maelezo	Idadi
1	Viandikia	Aina mbalimbali
2	Kompyuta	20
3	Vifaa vya kompyuta	Aina mbalimbali
4	Vifaa vya matibabu kwa ajili ya Hospitali ya wilaya na vituo vya Afya	Aina mbalimbali
5	Ukarabati wa majengo ya Halmashauri ya wilaya	Aina mbalimbali
6	Uchapiaji wa nyaraka mbalimbali	Aina mbalimbali
7	Magari na Pikipiki	10
8	Kuleta, kufunga na kuwasha Jenereta la umeme la akiba	02
9	Matengenezo ya barabara ya mara kwa mara	Aina mbalimbali
10	Samani za ofisi na Shule	Aina mbalimbali
11	Uchimbaji wa visima vya kina kirefu	12
12	Vifaa vya Hospitali	Aina mbalimbali
13	Mafuta na Vilainishi	Lita 200
14	Ukusanyaji na usimamizi wa mapato kutoka sokoni	Aina mbalimbali
15	Uendeshaji wa mkahawa wa wafanyakazi	02
16	Sare za wafanyakazi wa Hospitali	50
17	Spea za magari na tairi	Aina mbalimbali

3. Wazabuni wenye sifa na wanaopenda wanaweza kupata maelezo zaidi kutoka na kukagua nyaraka za zabuni katika ofisi ya katibu.
4. Nyaraka zote za zabuni zinaweza kununuliwa na wazabuni wanaotaka kwa kuwasilisha maombi kwa waandishi kwa anuani iliyopo chini ya aya ya tatu hapo juu na baada ya malipo ya Tsh.100,000/=
5. Zabuni zote katika nakala halisi na nakala mbili zilizojazwa vizuri na kutiwa ndani ya bahasha ziandikwe vizuri anuani kwa katibu, Bodi ya zabuni ya Wilaya, Bodi ya zabuni ya Wilaya ya Kijenge. Zabuni zote lazima ziwasilishwe ama kwa mkono au kwa njia ya rejesta ya Posta au Mkono kwa Mkono ili imfikie Katibu, Bodi ya zabuni ya Wilaya, kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni.
6. Muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni ni saa 3:00 asubuhi. Zabuni zitafunguliwa hadharani na mbele ya wazabuni au wawakilishi waliowachagua kuhudhuria.
7. Zabuni zote zifungwe kwa lakiri na kuwa na maelekezo yafuatayo juu ya bahasha “ZABUNI NA: 1ya 2004 – 2005 KWA ULETAJI WA BIDHAA MBALIMBALI NA HUDUMA”
8. Zabuni zisizopokewa na zisizofunguliwa katika ufunguaji rasmi hadharani hazitakubaliwa kwa tathmini bila ya kujali sababu.

Katibu

Bodi ya Zabuni ya Wilaya

Halmashauri ya Wilaya ya Kijenge

Kipindi cha Tatu: Utaratibu wa Zabuni

3.8 KIPINDI CHA NNE: TATHMINI NA UTEUZI WA MTOA HUDUMA.

3.8.1 Malengo ya Kipindi

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kujua namna kamati ya Tathmini inavyoteuliwa na kuundwa;
- Kuelewa kazi za Kamati/Timu ya Tathmini ya Zabuni;
- Kujua hatua kuu za tathmini za zabuni;
- Kuainisha vipengele muhimu vya kuzingatia wakati wa kuteua washindi wa zabuni;
- Kujua maudhui ya taarifa ya Kamati/Timu ya Tathmini ya Zabuni.

3.8.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawafahamisha washiriki tathmini ya zabuni inayofanywa na Kamati/Timu ya Tathmini.

3.8.3 Kamati/Timu ya Tathmini ya Zabuni

Ina wajibu wa kutathmini zabuni na gharama na kuzipanga kwa mfuatano wa gharama na ubora uko mikononi mwa Kamati/Timu ya Tathmini ya Zabuni katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Kamati ina wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano mmoja wao awe mtaalamu wa jambo linalofanyiwa tathmini. (Kanuni ya 93). Wajumbe wa Kamati/Timu ya Zabuni wanateuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kulingana na ujuzi na ustadi wao.

Timu/Kamati ya Tathmini haina budi kupitia zabuni zote zilizopokewa kwa msingi wa vipengele vya tathmini vilivyowekwa katika nyaraka za zabuni. Baada ya kukamilisha utaratibu wa tathmini, Kamati/Timu ya Tathmini itawasilisha taarifa ya tathmini na alama za upimaji kwa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.

3.8.4 Tathmini ya Zabuni

Tathmini ya Zabuni inafanywa na Kamati/Timu ya Tathmini. Inafanyika katika hatua tatu za mfuatano:

- Uchunguzi wa awali;
- Tathmini ya Kiufundi;
- Tathmini ya kifedha ili kulinganisha gharama za zabuni zilizotimiza masharti yote.

Utaratibu wa tathmini hufanywa kwa mujibu wa njia na vigezo vilivyowekwa, kama vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni na taarifa ya maandishi ya tathmini itatolewa. Jedwali la wazabuni litarahisisha kuwalinganisha.

Uchunguzi wa Awali hauna budi kufanywa ili:

- Kujua iwapo wazabuni wanatimiza masharti;
- Kujua iwapo wazabuni wana hadidu za rejea za kutosha

Kipindi cha Nne: Tathmini na Uteuzi wa Mtoa Huduma

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

Masharti ya kukubaliwa kwa Wazabuni

- Wawe uwezo wa kisheria wa kuingia mkataba;
- Hawajafilisika, wana uwezo wa kusimamia madeni, au hawatafungiwa shughuli zao;
- Hawajasimamishwa shughuli zao;
- Hawajashitakiwa;
- Wametimiza ulipaji kodi na majukumu ya hifadhi ya jamii;
- Hawana mgongano wa maslahi.

Uitikiaji unaamuliwa kwa kupima iwapo mzabuni amejibu ipasavyo vigezo vilivyofafanuliwa katika hadidu za rejea km. kuzabuni katika muundo unaotakiwa, idadi sahihi ya nakala za zabuni, sampuli zilizotakiwa, jedwali la uwasilishaji lililotakiwa nk. Makosa ya kihesabu husahihishwa baada ya kupitiwa na kuingizwa upya na hatimaye kuthibitishwa na CTB.

Tathmini ya kiufundi haina budi kufanywa ili kuchunguza utimizaji wa masharti ya kiufundi ya zabuni kwa mujibu wa mahitaji. Hii hufanywa kwa zabuni zilizokamilisha na kukubalika. Zabuni yoyote isiyotimiza kiwango kinachotakiwa au alama zinazotakiwa, ikataliwe na isitathminiwe zaidi.

Tathmini ya fedha ifanywe kwa zabuni zilizokubaliwa na zenye mwamko, na ziwe zimetimiza masharti ya kiufundi au viwango vya kiufundi vinavyotakiwa. Tathmini ya fedha haina budi kufanywa ili:

- Kusahihisha makosa yoyote ya kihesabu katika zabuni;
- Kujua iwapo zabuni za kifedha ni kamili, gharama na kusahauliwa kwa kitu chochote na kuongeza katika gharama zabuni ya awali.
- Kubadili zabuni zote ziwe katika aina moja ya fedha kwa madhumuni ya kulinganisha iwapo itatakiwa;
- Kutoa alama na kupanga kwa ubora kwa mujibu wa njia ya tathmini iliyochaguliwa;
- Kujua ni zabuni gani iliyotathminiwa vizuri kulingana na njia iliyochaguliwa;

Wakati wa kufanya tathmini ya fedha mambo yafuatayo hayana budi kupitiwa:

- Sehemu za bei/gharama;
- Umuhimu wa kuridhika kuwa bei zilizodondolewa si kubwa;
- Kushughulikia zabuni ambazo ni za chini sana kuliko kawaida;
- Kutathmini kukodi dhidi ya kununua.

Taarifa ya tathmini haina budi kutiwa saina na wajumbe wote wa Kamati/Timu ya Tathmini. Taarifa za Tathmini ya Kiufundi lazima ziwe na mapendekezo yatakayomsaidia mzabuni au wazabuni kuendelea na tathmini ya kifedha. Taarifa za fedha za pamoja zitakuwa na mapendekezo ya mzabuni aliyetathmini vizuri zaidi. Taarifa ya tathmini itawasilishwa kwa CTB.

Kipindi cha Nne: Tathmini na Uteuzi wa Mgavi

3.8.5 Uteuzi wa Watoa Huduma

Tathmini ya zabuni haina budi kuendana na malengo yaliyowekwa kwa kila ununuzi. Hata hivyo kwa ununuzi mwingi, bei ya ununuzi ni miongoni mwa mambo mengi ya kufikiria wakati wa kuteua mgavi. Vipengele vya kutosheleza mahitaji ya mtumiaji, ubora na huduma ni mambo ya msingi na muhimu zaidi.

Miongoni mwa vipengele vya kuzingatiwa wakati wa kuteua mtoa huduma ni:

- Uwezo wa kutimiza masharti muhimu na yanayotakiwa;
- Huduma kwa mteja;
- Uwezo wa kuhakikisha ubora na utumiaji katika mazingira ya nchini;
- Utendaji uliopita;
- Ametoa bei nzuri, gharama za uendeshaji na matengenezo;
- Ubunifu wa mgavi;
- Uwezo wa kifedha wa mgavi;
- Udhibiti wa hasara;
- Kufuata masharti ya mkataba;
- Hana mgongano wa kimaslahi.
- Ameeleza sifa na ametoa dhamana, nk.

Vigezo vya uteuzi/tathmini vitaelezwa waziwazi katika nyaraka za zabuni.

3.8.6 Taarifa ya Kamati ya Tathmini ya Zabuni:

Mwisho wa utaratibu wa tathmini Kamati/Timu ya Tathmini itatayarisha taarifa kwa CTB. Taarifa hiyo itajumuisha:

- Alama za tathmini na upimaji kwa kila mzabuni;
- Kumbukumbu za Kamati kuhusu mkataba;
- Vigezo vilivyotumika kutilia alama;
- Kuwapanga wazabuni kwa mfuatano wa ubora na mwendaji wao;
- Mapendekezo ya mshindi kwa CTB.

3.8.7 Hatua ya CTB:

Baada ya tathmini ya Kamati/Timu ya Tathmini, taarifa itawasilishwa kwa CTB itakayojadili taarifa hiyo na kutoa uamuzi. CTB inaweza kuamua ama:

- Kuthibitisha mapendekezo ya kamati/timu ya tathmini na kutoa mkataba kwa mtoa huduma; au pale ambapo Bodi ya zabuni ya Halmashauri inakataa mapendekezo ya timu ya tathmini, uamuzi huo hauna budi kuandikwa katika kumbukumbu za Bodi na kuarifiwa haraka kwa Mkuu wa Mkoa, Ofisi ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu na kwenye mkutano wa Halmashauri baada ya uamuzi wa Bodi.
- Kukataa kuidhinisha kukubaliwa kwa mzabuni yeyote na kurudisha tathmini kwenye Kamati ya Tathmini na maelekezo ya kutathmini upya wazabuni au kwa PMU kwa kuomba upya zabuni.

3.9 KIPINDI CHA TANO: UAGIZAJI NA MKATABA

3.9.1 Malengo ya Kipindi

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki, washiriki waweze:

- Kueleza umuhimu wa mkataba;
- Kuorodhesha majukumu muhimu ya mnunuzi na mtoaji huduma au bidhaa;
- Kueleza mambo muhimu yanayohusu utayarishaji wa mkataba wa ununuzi;
- Kueleza kwa muhtasari matatizo yanayotokea mara kwa mara katika mikataba ya ununuzi;
- Kujua ni aina gani ya mkataba wa kutumia kwa ununuzi fulani.

3.9.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawafahamisha washiriki umuhimu wa kutia sainsi mkataba baada ya kukabidhi zabuni, majukumu ya wanunuzi na wauzaji katika mkataba.

3.9.3 Maana ya Mkataba

Mkataba ni makubaliano rasmi ya kisheria, kwa kawaida huwa ya maandishi, kati ya pande tofauti. Mkataba wa ununuzi unaanza kutumika mara baada ya kutiwa sainsi na mtoa huduma, mkandarasi au mgavi na Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

3.9.4 Baadhi ya majukumu ya mgavi/mtoa huduma ni:

- Kuwasilisha bidhaa, huduma au ujenzi kwa namna, muda na mahali palipoainishwa na pande zinazohusika;
- Kuwasilisha nyaraka zinazohusu bidhaa au huduma;
- Kuhamisha haki ya umiliki kwa bidhaa;
- Kuhakikisha kuwa bidhaa zimetimiza vipimo kamili;
- Kwa ujumla ni kutimiza majukumu kwa nia njema na kushughulika kwa haki na bila upendeleo;
- Kukubali dhima ya madai ya kisheria ya mtengenezaji wa bidhaa iwapo kutatokea ajali au majeraha kwa watu au vitu.

3.9.5 Baadhi ya Majukumu ya Serikali za Mitaa ni !

- Kupokea bidhaa au huduma zilizotolewa alimradi zinatimiza masharti ya mkataba;
- Kulipa gharama/bei iliyokubaliwa;
- Kwa ujumla ni kutimiza majukumu kwa nia njema na kushughulika kwa haki na bila upendeleo;
- Kukubali dhima ya madai ya kisheria iwapo kutatokea ajali au majeraha kwa mtu au vitu.

3.9.6 Utayarishaji wa Mikataba

Hati ya mkataba wa kuwasilishwa kwa mzabuni aliyechaguliwa kwa ajili ya kutiwa sainsi inatayarishwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa kushauriana na Mkurugenzi wa Halmashauri. Maudhui ya hati ya mkataba yanaamuliwa na maudhui ya nyaraka za zabuni na aina na hali ya zabuni.

Kipindi cha Tano: Uagizaji na Mikataba

3.9.6.1 Masuala Makuu

Masuala makuu yanayohusu utayarishaji wa mkataba ni:

- LGA inataka kupata nini;
- LGA inataka kuepuka nini;
- Hatua zilizopo (iwapo mambo hayakwenda vizuri), huilinda LGA ili kupunguza madhara kwa biashara kadiri iwezekanavyo.

3.9.7 Matatizo yanayoweza kutokea katika mikataba ya ununuzi na ugavi

Yanaweza kutokea matatizo mbalimbali katika mikataba ya ununuzi na ugavi. Baadhi ya matatizo hayo ni:

- Mabadiliko ya umiliki/usimamizi;
- Mabadiliko ya hali;
- Mfumko wa bei – kupanda na kushuka kwa thamani ya fedha;
- Ucheleweshaji wa utendaji;
- Utamaduni tofauti wa biashara;
- Kukaa muda mrefu na kutawala huduma;
- Kukosa umahususi;

3.9.8 Aina ya Mikataba:

Kuna aina nyingi za mikataba na kwa kawaida hubainishwa na LGA wakati wa kutayarisha nyaraka za zabuni. Uainishaji wa aina ya mkataba unabainisha mkataba unaoweza kuingiwa na Mamlaka ya Serikali za Mtaa. Aina za mikataba ni:

- Mikataba ya jumla: Hii ni mikataba yenye kima maalumu cha fedha ambapo gharama yake inalipia pia ujenzi, vifaa na huduma;
- Mikataba ya awamu: Hii ni mikataba ambapo ujenzi, vifaa na huduma hugawanywa kwa msingi wa gharama za ujenzi ingawa gharama halisi ya kondrati imeonyeshwa;
- Mikataba ya hali maalumu: Hii ni mikataba inyorudishiwa gharama ambapo mkandarasi analipwa gharama halisi ya ujenzi na ada.

3.9.9 Utoaji wa Mikataba

Kwa vitu vya thamani ndogo au vyenye mashaka na ubahatishaji mdogo, mara baada ya mtoa huduma/mgavi huchaguliwa, Ofisa Mnunuzi anatarisha Dhamana ya Ununuzi. Dhamana ya Ununuzi anayopelekewa mtoa huduma/mgavi inafaa kwa kukubali bei wakati mahitaji ni ya moja kwa moja. Masharti maalumu yoyote yaliyokubaliwa hayana budi kurejewa katika dhamana ya ununuzi. Pale ambapo ununuzi mkubwa, mkataba maalumu hauna budi kutayarishwa na kutiwa saini na Mkurugenzi wa Halmashauri.

Kipindi cha Tano: Ugizaji na Mikataba

3.9.10 Dhamana za Ununuzi

Bidhaa na huduma zinazonunuliwa kwa taratibu za muda mfupi na LGA huagizwa kwa kutumia dhamana ya ununuzi ambayo itatayarishwa katika nakala tano zitakazosambazwa kama ifuatavyo:

- Nakala halisi na nakala ya pili anapelekwa mgavi/mtoa huduma;
- Nakala ya tatu inapelekwa idara ya uhasibu;
- Nakala ya nne inapelekwa bohari/idara inayopokea vifaa;
- Nakala ya tano inabaki katika idara ya ununuzi kama nakala ya jalada.

Dhamana za Ununuzi huandikwa kwa jina la mtoa huduma/mgavi kwa mujibu wa Zabuni iliyotolewa na Bodi ya Zabuni ya Halmashauri na lazima zionyeshe tarehe, muda, na mahali pa kuwasilisha bidhaa. Kwa kila uagizaji, kumbukumbu za CTB lazima zinukuliwe kama marejeo ya chanzo cha idhini. Dhamana za Ununuzi zinaweza kuandikwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kwa ununuzi wote wa chini ya kiwango cha juu cha ununuzi.

3.9.11 Kuwafahamisha Wazabuni Waliopata na Waliokosa

Katibu wa CTB anatakiwa na Kanuni kuwaarifu rasmi wazabuni waliopata na waliokosa. Kwa wazabuni waliokosa, Katibu anatakiwa awarudishie mapendekezo yao ya fedha na dhamana pale inapostahili. Aidha, Katibu anaweza kumpa kila mzabuni orodha ya makampuni yote yaliyoshiriki katika zabuni pamoja na kiasi cha fedha yalichopendekeza. Kwa madhumuni ya uwazi na uwajibikaji, matokeo ya waliopewa zabuni na CTB yachapishwe kwenye Gazeti la Serikali.

3.10 KIPINDI CHA SITA: MAZUNGUMZO

3.10.1 Malengo ya Kipindi

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kueleza maana ya mazungumzo;
- Kujua wakati gani ni muhimu;
- Kuainisha athari za mazungumzo;
- Kuainisha hatua mbalimbali za mazungumzo;
- Kufanya mapatano mazuri na mazungumzo;
- Kujua umuhimu/manufa ya mazungumzo;

3.10.2 Utangulizi

Kipindi hiki kinawaeleza washiriki umuhimu wa mazungumzo, wakati gani yafanywe na namna yanavyofaa kwa ununuzi wa watoa huduma hasa wataalamu.

Kipindi cha Sita: Mazungumzo

3.10.3 Ufafanuzi:

?

?

MAZUNGUMZO NI NINI?

Mazungumzo ni mchakato ambapo pande mbili au zaidi zinazotofautiana kimawazo zinajaribu kufikia makubaliano kuhusu lengo la kawaida kwa kutumia njia tofauti za ushawishi.

3.10.4 Mazungumzo yafanyike lini

Katika ununuzi wa huduma za kitaalamu mazungumzo na kampuni ya kitaalamu yenye alama za juu sana yanaruhusiwa ingawa yafanyike baada ya Bodi ya Zabuni kuthibitisha mapendekezo ya Kamati ya Tathmini. Wakati wa ununuzi wa bidhaa na ujenzi, Kifungu cha 54(5) cha Sheria ya Ununuzi wa Umma, 2004, kinaruhusu LGA kufanya mazungumzo na mzabuni wa chini kabisa aliyetathminiwa. Hata hivyo mazungumzo yanaruhusiwa baada bodi ya Zabuni kuthibitisha mapendekezo ya Kamati ya Tathmini:

- Kuhusu mzabuni wa chini kabisa aliyetathminiwa na haja ya kufanya mazungumzo pale ambapo njia ya ununuzi wa ushindani wa bidhaa, huduma na ujenzi imetumika;
- Kwamba mzabuni pekee afikiriwe kupewa mkataba kwa ununuzi wa chanzo kimoja.

Katika ununuzi wa huduma za utaalumu, mazungumzo ya kupewa mkataba yatajumuisha masuala yafuatayo:

- Hadidu za Rejea;
- Njia;
- Mpango wa kazi uliopendekezwa;
- Watumishi;
- Upeo wa huduma za kitaalamu.

Katika kununua bidhaa na ujenzi, mazungumzo yatakuwa katika maeneo yafuatayo:

- Upunguzaji wa idadi kutokana na sababu za kibajeti;
- Marekebisho madogo ya maelezo ya kiufundi ya taarifa ya mahitaji;
- Utaratibu wa malipo;
- Marekebisho madogo kuhusu masharti maalumu ya mkataba;
- Njia au kuongeza wafanyakazi;
- Uwasilishaji wa mwisho au ratiba ya kazi.

3.10.5 Wazungumzaji

Pande mbili zinazohusika na mazungumzo ni LGA na wataalamu/wagavi/wakandarasi au watoa huduma.

3.10.6 utaratibu wa mazungumzo

Kipindi cha Sita: Mazungumzo

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

3.10.6.1 Mazungumzo ya awali

Hii ni hatua ya kuweka mkakati. Inahusu kuangalia malengo yako ya mazungumzo, maslahi, kanuni na shabaha, nyadhifa na maslahi ya upande wa pili, uwezo na udhaifu wa pande zote, vilivyoonekana katika uwiano wa madaraka.

3.10.6.2 Mazungumzo Yenyewe (Mkutano)

- Hatua ya Ufunguzi

Yanayofaa: Kuwa na ukarimu, onyesha shauku na heshima, hakikisha kuwa vinywaji baridi vipo, fanya mazungumzo yenye maana, na waulize yanayowahusu wao kama binadamu, chunguza mamlaka yao ya kuzungumza, uwe mkarimu lakini imara, kubaliana kuhusu ajenda, matarajio na viwango vya muda.

Yasiyofaa: Usitarajie mambo mengi, usiweke masharti yoyote, usilinganishe mikataba na wagavi wengine, usiwakoseshe raha, usianzishe majadiliano makubwa kabla ya kukubaliana ajenda.

- Hatua ya mapendekezo:

Kwa kawaida waombe wagavi watoe mapendekezo yao kwanza kwa sababu kwa kufanya hivyo wataonyesha shabaha zao kuu. Usisahau kuhusisha na vigezo mbalimbali, kujenga hoja na mapendekezo yanayotolewa, uliza maswali ili kufafanua hoja yoyote isiyoeleweka, andika maelezo mengi, na pendekeza mapumziko ili kujadili maoni kila inapowezekana. Usijaribu kukataa pendekezo kwa haraka, usitoe pendekezo jingine mara moja, au usitumie misemo inayokasirisha kama vile “Tunataka mchango usio na upendeleo, wa haki na wenye maana”

- Hatua ya Mapatano

Kanuni kuu za mapatano ni: Mara nyingi jaribu kuweka masharti kwa tahafifu, jaribu kuruhusu mabadiliko yasiyo na maana kwako; zingatia hoja mbalimbali zinazohusishwa, toa mapendekezo mengine madogo kuliko makubwa.

- Hatua ya makubaliano:

Katika hatua hii, inatoa muhtasari na kutaja wazi yale mliyokubaliana. Huu si mwisho bali ni mwanzo tu wa uhusiano wa kikazi.

3.10.6.3 Baada ya Mazungumzo:

Hii inahusu utayarishaji na kukamilisha makubaliano rasmi, ufuutiliaji na usimamizi wa utekelezaji, na kutathmini utendaji wa mazungumzo yenu.

Kipindi cha Sita: Mazungumzo

3.10.6.4 Sifa za mpatanishi mzuri:

Zifuatazo ni baadhi ya sifa za mpatanishi mzuri:

- a) Mwenye msimamo – anazingatia maslahi ya LGA na wala si nyadhifa.
- b) Mwenye lengo – anafikia maelewano kwa viwango.
- c) Aliye tayari kusikiliza sababu, - anazingatia kanuni na si shinikizo.
- d) Anayeweza kudhibiti hemko.
- e) Mzungumzaji mzuri – bila mawasiliano hakuna mazungumzo.
- f) Aliyetayari kusikiliza kwa makini.
- g) Aliyetayari kufanya uamuzi.

Kipindi cha Sita: Mazungumzo

4.0 MODULI YA TATU: USIMAMIZI WA MKATABA

YALIYOMO

Utangulizi wa Moduli ya Tatu

Madhumuni ya Moduli ya Tatu

Malengo ya Moduli ya Tatu

Kipindi cha 1: Uendeshaji wa Mkataba

Kipindi cha 2: Masuala ya Maadili na Uaminifu katika Ununuzi

4.1 Utangulizi wa Moduli ya Tatu

Hii ni moduli ya mwisho ya mafunzo haya. Inashughulikia masuala ya usimamizi ya kila siku yanayotakiwa kufanikisha uendeshaji wa mkataba. Mikataba haina budi kusimamiwa na kufuatiliwa ili kuhakikisha kuwa mgavi/mkandarasi anatenda kulingana na mkataba na kwamba majukumu ya kimkataba yanatimizwa. Katika usimamizi na ufuatiliaji wa mikataba usiofaa unaweza kusababisha hasara kubwa kwa Serikali za Mitaa.

4.2 Madhumuni ya Moduli ya Tatu

Kuimarisha taratibu za usimamizi wa mkataba katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

4.3 Malengo ya Moduli ya Tatu

Ifikapo mwisho wa moduli hii, washiriki waweze:

- Kufuatilia na kusimamia miradi;
- Kutyarisha taarifa za usimamizi na ufuatiliaji;
- Kuelewa na kueleza masuala ya Maadili na Uaminifu katika Ununuzi.

4.4 Muda

Moduli imegawanyika katika vipindi vitatu na inatarajiwa kukamilika kwa siku moja.

4.5 KIPINDI CHA KWANZA: UENDESHAJI WA MKATABA

4.5.1. Malengo ya kipindi:

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze:

- Kuelewa na kueleza usimamizi wa mkataba;
- Kuelewa na kueleza ufuatiliaji wa mkataba;
- Kueleza masharti muhimu katika kuwalipa wakandarasi.

4.5.2 Utangulizi

Mikataba haina budi kusimamiwa na kufuatiliwa kwa makini ili kuhakikisha utendaji mzuri. Katika LGA nyingi kuna tabia ya kutilia mkazo sana katika utaratibu wa kuchagua mgavi wa chini aliyetathminiwa na katika kutoa mkataba lakini mkazo mdogo unaendelea kuelezwa katika usimamizi wa mkataba mara baada kutiwa saina. Usimamizi mzuri wa mikataba ni muhimu kwa LGA kwa sababu itahakikisha kuwa mgavi, mtoa huduma au wakandarasi wanatimiza masharti yao ya mkataba “Iwapo mkataba unasimamiwa vizuri, matatizo mengi yanaweza kutokea yanaweza kuepukwa na kutanzuliwa kabla ya kuwa mabaya zaidi.”

4.5.3 Usimamizi wa Mikataba ya Huduma na Ujenzi

Katibu wa CTB kwa kushirikiana na mhandisi wa LGA wana jukumu la usimamizi na tathmini ya mikataba ya huduma na ujenzi wa mara kwa mara. Mchakato wa usimamizi wa mkataba unianza mara baada ya kutia saina makubaliano ya mkataba na kukamilika kwa kutoa hati ya utendaji na kutoa malipo ya mwisho kwa mkandarasi. Usimamizi wa mkataba unaweza kuhitaji uthibitishaji tena wa maendeleo halisi/utendaji dhidi ya matokeo ya mkataba yaliyomo katika makadirio ya ujenzi.

4.5.4 Ufuatiliaji wa Mikataba ya Huduma na Ujenzi

Uongozi wa Kiasia wa LGA una wajibu wa kufuatilia mikataba ya huduma na ujenzi. Mchakato wa ufuatiliaji unianza mara baada ya kutia saina makubaliano ya mkataba na kwisha kwa ukamilishaji wa mkataba: Mambo yasiyo ya kawaida yaliyoonekana wakati wa mchakato wa ufuatiliaji yaelezwe kwa mafundi watakaoshughulikia kulingana na makubaliano ya mkataba.

4.5.5 Uwasilishaji wa Bidhaa

Bidhaa zinazowasilishwa katika bahari za LGA na wagavi baada ya kutia saini mkataba na/au kupokea Dhamana ya Ununuzi hazina budi kuambatishwa na nyaraka zifuatazo:

- Nakala ya Dhamana ya Ununuzi iliyoidhinisha ununuzi;
- Hati ya uwasilishaji.

Ofisa wa kiufundi au boharia baada ya kupokea bidhaa hana budi kuhesabu na kuhakikisha kuwa makubaliano ya mkataba na Dhamana ya Ununuzi yamefuatwa. Hati ya Kupokea Bidhaa kwa uthibitisho haina budi kutolewa iwapo bidhaa zilizowasilishwa zimefuata makubaliano ya Mkataba/Dhamana ya Ununuzi.

4.5.6 Ukamilishaji wa Ujenzi au Huduma

Iwapo mkataba wa ujenzi au huduma umekamilika au unakaribia kukamilika, fundi hana budi kutoa hati inayoonyesha kiwango cha kazi iliyokamilika.

Kabla ya kutoa hati, mhandisi wa LGA atakagua utendaji halisi, iwapo kuna hitilafu yoyote na kuthibitisha mkandarasi alipwe, kuzuia au kupunguza malipo kutokana na ubora na hitilafu za kazi kama ilivyokubaliwa katika mkataba.

4.5.7 Malipo ya Bidhaa, Huduma na Ujenzi

Malipo ya bidhaa, huduma na ujenzi hayana budi kufanywa kwa kulinganishwana Hati za Kupokea Bidhaa, Hati za Madai/Ankra, Dhamana za Ununuzi na/au hati ya muda au ya mwisho iliyotolewa na kutiwa saini na fundi anayehusika. Kabla malipo kufanywa inabidi kuwa waangalifu ili kuhakikisha kuwa masharti yote yaliyokubaliwa yanafuatwa kwa makini.

4.5.8 Uvunjaji wa Mkataba

Wakati juhudi zinafanywa ili kuhakikisha usimamizi mzuri wa mikataba, wakati mwingine ni lazima kuvunja mikataba kutokana na kukiuka masharti. Mkataba unaweza kuvunjwa iwapo utendaji wa mkandarasi, mtoa huduma au mgavi, si kama ilivyoandikwa katika mkataba na hakuna dalili yeyote ya kuboresha utendaji huo. Hata hivyo, uvunjaji wa mkataba hauna budi kuwa jambo la mwisho baada ya kumaliza njia nyingine zote za kutanzua tatizo kutofanikiwa. Hii ni kwa sababu uvunjaji wa mkataba husababisha hasara za pande zote na ina gharama. Mkataba unaweza kuvunjwa kutokana na mabadiliko ya mahitaji ya LGA. Ni muhimu kwa mkataba kueleza sababu za kuvunja mkataba na haki ya kila upande endapo hali hii itatokea.

2. Moduli ya 8. Matayarisho ya Mkataba: Coursebook: ICT, Geneva.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-HLG

4.6 KIPINDI CHA PILI: MASUALA YA MAADILI NA UAMINIFU KATIKA UNUNUZI

4.6.1 Malengo ya Kipindi

Ifikapo mwisho wa kipindi hiki washiriki waweze

- Kueleza maadili na uaminifu;
- Kueleza umuhimu wa maadili katika ununuzi wa umma;
- Kufanya shughuli za ununuzi kwa uwazi;
- Kuelewa kanuni za maadili na mwenendo bora;
- Kuainisha aina kuu, sababu na hatua za kuzuia rushwa katika mfumo wa ununuzi.

4.6.2 Maana na Madhumuni

? **MAADILI NI NINI?**

Watu wengi wanaelekea kueleza maadili hata yanayohusu masuala kama vile hongo na siri. Hata hivyo maadili yanahusu mambo yote mazuri watu wanayoyaona kuwa yanafaa, mabaya, sahihi, yanayotakiwa au ya haki. Kwa muhtasari, maadili yanahusu kanuni za uadilifu

Kanuni za maadili zinawataka wale wote wanaohusika na ununuzi kutekeleza majukumu yao kwa uaminifu.

? **UAMINIFU NI NINI?**

Ni hali ya kuwa mwaminifu na kuwa na kanuni za uadilifu zilizo imara. Si mpenda rushwa wala mwenye upendeleo

Madhumuni ya maadili katika ununuzi wa LGA ni kuhakikisha kuwa maamuzi hayachafuliwi wala hayaelekei kuchafuliwa na suala lolote la mgongano wa maslahi. Ununuzi hauna budi kuzingatia vigezo visivyo na upendeleo.

Kipindi cha Pili: Masuala ya Maadili na Uaminifu katika Ununuzi

4.6.3 Uwazi na uaminifu

Kanuni ya 9 ya Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mitaa inaitaka LGA na wajumbe wa CTB kuwa waaminifu sana katika kushughulika na wagavi, wakandarasi na wananchi. LGA na wajumbe wa CTB waendeshe vikao vya ununuzi kwa uaminifu mkubwa kwa kufanya mamlaka yaheshimike na kuaminiwa kama mteja au mshiriti. Njia mojawapo ya kutekeleza sharti la uwazi ni kutoa uwajibikaji. Kanuni ya 12 (1) inaitaka LGA kuweka kumbukumbu za maandishi za vikao vyote vya ununuzi vinavyohusika. Kumbukumbu hizo zionyeshe ni wagavi gani au wakandarasi waliomba baada ya tangazo au waliofuatwa kuzabuni, ni wapi wamechaguliwa na sababu. Kanuni zote zinataka matokeo yoyote yaliyoalika zabuni yawe wazi kukaguliwa na wananchi kwa wakati na utaratibu utakaoidhinishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri.

4.6.4 Maadili ya Ununuzi

Sheria ya Ununuzi wa Umma ya 2004 (kifungu 86 (1)) inawataka maofisa wa umma pamoja na wataalamu wanaohusika na utoaji wa huduma mahususi chini ya sheria hiyo, watie saina Kanuni ya Maadili na Mwenendo Mwema. Sheria pia inawataka wagavi, wakandarasi au wataalamu wote kutii Kanuni za Maadili zilizowekwa na Mamlaka ya Kusimamia Ununuzi wa Umma kila baada ya muda.

Kanuni kuu za maadili ni:

- Mtumishi wa Halmashauri au mjumbe wa CTB asitumie mamlaka yake au ofisi kwa manufaa yake;
- Uaminifu miongoni mwa watumishi wa LGA, wajumbe wa CTB na wagavi/wakandarasi uwe muhimu na sharti la kwanza;
- Watumishi wa Halmashauri na wajumbe wa CTB watafichua maslahi yoyote ya binafsi yatakayoathiri shughuli zao katika mchakato wa ununuzi;
- Taarifa iliyopatikana kuhusu ununuzi iwe siri na isitumiwe kwa manufaa ya binafsi;(Angalia fomu ya mkataba Binafsi iliyoonyeshwa kama kiambatisho).
- Watumishi wa Halmashauri na Wajumbe wa CTB waepuke mipango yoyote ya biashara itakayoziua uendeshaji mzuri wa ushindani wa haki;
- Zawadi za biashara zisiruhusiwe kutoka kwa wagavi na wakandarasi watarajiwa wa LGA;
- Watumishi wa Halmashauri na Wajumbe wa CTB waachane na takrima yoyote ya kibiashara (k.m chakula cha mchana/jioni) itakayoonekana na watu kuwa na athari wakati wa kufanya maamuzi.

Ili kutilia mkazo uadilifu na uwazi kwa watumishi na wajumbe wa CTB, Kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mtaa za 2003, zinasema:

- Wajumbe wa CTB na watumishi wa LGA wanakatazwa kuwa wagavi/au wakandarasi wa LGA iwe moja kwa moja au vinginevyo [Kanuni ya 75 (3)].

4.6.5 Rushwa

Hii ina maana ya kutumia madaraka ya umma kwa manufaa binafsi. Inaweza kuwa kwa ubadhirifu, upendeleo, Kutoza gharama kubwa, kudai madai hewa, na kupokea hongo, kufanya hila wakati wa zabuni na kugawanya ununuzi nk. Kwa kawaida hali kama hiyo inasababishwa na udhibiti dhaifu, urasimu na choyo binafsi.

Athari za Rushwa ni:

- Kuathiri maendeleo ya kiuchumi;
- Kusababisha hasara za kiuchumi, uzembe na kupungua kwa uzalishaji mali;
- Huleta uzembe wa uendeshaji na kutofanya kazi.
- Hukuza upendeleo;
- Huwakatisha tamaa wagavi/wakandarasi wenye uwezo na waaminifu.

Ili kukomesha rushwa katika ununuzi ni lazima:

- Kufanya ukaguzi wa ndani wa kufuatilia mchakato;
- Kuanzisha utaratibu wa kuchunguza hatua mbalimbali za mzunguko wa ununuzi;
- Kuhimiza ufuataji wa kanuni za ununuzi;
- Kuwabililisha wazabuni wanaoshiriki katika aina yoyote ya ukiukaji utaratibu;
- Kuwaadhibu wale wote watakaokutwa na hatia, kuwaorodhesha wagavi wote wasiofuata utaratibu, na kuwazuia watumishi na wajumbe wa Bodi ya Zabuni ya Serikali za Mitaa kwa hatua ya nidhamu.

Kiongozi cha Mshiriki kwa Usimamizi wa Ununuzi na Mikataba-LLG

FAHARASA:

Zabuni	Kutoa makisio ya gharama ya kutoa bidhaa/huduma kwa LGA
Orodha	Orodha ya wagavi na wakandarasi wanaoonekana kutokubalika kwa LGA
Bajeti	Makisio au mpango (lakini kifedha) wa gharama ya kitu
Mkataba	Ni hati ya makubaliano ya kisheria kwa ajili ya ugavi wa kitu
Wakandarasi	Mtu au kampuni inayofanya kazi au huduma kwa mkataba. Ni pamoja na wagavi wa bidhaa kwa mkataba
Utabiri	Kubashiri kitakachotokea (masharti ya ununuzi)
Inco-terms	Istilahi zinazotumiwa katika uagizaji bidhaa kutoka nje km. FOB, CIF
Soko	Kununua na kuuza bidhaa (wagavi na wanunuzi wa kitu)
Mazungumzo	Majadiliano yenye madhumuni ya kufikia makubaliano
Ununuzi	Mchakato wa kupata bidhaa, huduma na ujenzi kwa matumizi ya LGA ikiwemo kulipia
Vipimo Kamili	Maelezo yanayofafanua mchoro na vifaa vitakavyotumiwa kutengenezea kitu
Wagavi	Kampuni inayouzia bidhaa LGA
Kuzabuni (Zabuni)	Kutaja nia ya kufanya kazi fulani au kupeleka bidhaa na huduma kwa Serikali za Mitaa kwa bei iliyotajwa
Mamlaka	Mamlaka ya Kusimamia Ununuzi wa Bidhaa wa Umma

Kiambatisho – I Mkataba Binafsi kwa kila ujumbe wa Bodi ya Zabuni.

SHERIA YA UNUNUZI YA UMMA YA 2004,

MKATABA BINAFSI.

Mimi(Jina).....(Wadhifa) wa
.....(jina la asasi) kwa
mjumbe wa Bodi ya Zabuni ya (Wizara/Mkoa/Wilaya),.....iliyoanzishwa chini ya kifungu
cha Sheria ya ununuzi wa Umma ya 2004, HAPA nataka kama ifuatavyo:

- a) Kwamba sina maslahi binafsi, ya kifedha au vinginevyo, moja kwa moja au isivyo moja kwa moja katika wakandarasi/wagavi/wataalamu, makampuni, vyama au kampuni ya ubia yoyote kati ya waliowasilisha nia ya kutaka mapendekezo/zabuni kwa ajili ya zabuni iliyotajwa hapo juu, ina maana kwamba :-
 - i. M/s.....
 - ii. M/S.....
 - iii. nk.....

- b) Kwamba maarifa yote, taarifa au vifaa vingine visivyo katika mamlaka ya umma ambayo naweza kupata kutokana na utaratibu, kutokana na utendaji wa kazi zangu kama mjumbe wa Bodi ya Zabuni iliyotajwa hapo juu, wakati wote na kwa madhumuni yote, nitaona kuwa ni siri sana na sitazitoa kwa watu wasiohusika rasmi na utaratibu huu wa tamko.

- c) Kwamba kama mjumbe wa Bodi ya Zabuni muda wote nitafuata kwa dhati mashrti na kanuni zilizomo katika Sheria ya Ununuzi wa Umma ya 2004, kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mtaa za mwaka 2003, na kanuni za (Uteuzi na Utajiri wa Wataalamu) za Serikali za Mtaa za mwaka 2003.

- d) Kwamba, ukiukaji wa mkataba huu au kifungu chochote cha Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2004, hautazuiwa kushitakiwa kwa mujibu wa kanuni ya adhabu, sheria ya kuzuia rushwa ya mwaka 1971, sheria yeyote dhidi yangu.

Imetiwa saina nami.....leo.....tarehe
.....20.....

Kiambatisho – I Mkataba Binafsi kwa kila ujumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni .

SHERIA YA UNUNUZI YA UMMA YA 2004,

MKATABA BINAFSI.

Mimi(Jina).....(Wadhifa) wa
.....(jina la asasi) kwa
kuwa mjunbe wa kamati ya Tathmini ya Zabuni
Na.....
ya kwa ajili yailiyoanzishwa chini ya kifungu cha
Sheria ya ununuzi wa Umma ya 2004, HAPA nataka kama ifuatavyo:

- a) Kwamba sina maslahi binafsi, ya kifedha au vinginevyo, moja kwa moja au isivyo moja kwa moja katika wakandarasi/wagavi/wataalamu, makampuni , au kampuni ya ubia yoyote iliyowasilisha maombi ya awali ya kufikiriwa/zabuni kwa zabuni iliyotajwa hapo juu, ina maana kwamba :-
 - i M/s.....
 - ii M/S.....
 - iii nk.....

- b) Kwamba, maarifa yote, taarifa au vifaa vingine visivyo katika mamlaka ya umma ambayo naweza kupata kutokana na utaratibu, kutokana na utendaji wa kazi zangu kama mjumbe wa kamati ya Tathmini ya Zabuni iliyotajwa wakati wote na kwa madhumuni yote, nitaona kuwa ni siri sana na sitazitoa kwa watu wasiohusika rasmi na utaratibu huu wa tamko.

- c) Kwamba kama mjumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni muda wote nitafuata kwa dhati mashrti na kanuni zilizomo katika Sheria ya Ununuzi wa Umma ya 2004, kanuni za (Ununuzi wa Bidhaa na Ujenzi) za Serikali za Mtaa za mwaka 2003, na kanuni za (Uteuzi na Utajiri wa Wataalamu) za Serikali za Mitaa za mwaka 2003.

- d) Kwamba, ukiukaji wa mkataba huu au kifungu chochote cha Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2004, hautazuiwa kushitakiwa kwa mujibu wa kanuni ya adhabu, sheria ya kuzuia rushwa ya mwaka 1971, sheria yeyote dhidi yangu.

Imetiwa saini nami.....leo.....tarehe
.....20.....