

# CHUO CHA SERIKALI ZA MITAA (LGTI)



**SHIRIKA LA  
MAENDELEO LA  
UBELGIJI (BTC)**



**OFISI YA RAIS TAWALA  
ZA MIKOA NA  
SERIKALI ZA MITAA  
(TAMISEMI)**



**MAMLAKA YA  
UDHIBITI WA  
UNUNUZI WA  
UMMA (PPRA)**

**MODULI YA KUFUNDISHIA NA KUJIFUNZIA**

**MCHAKATO WA ZABUNI**

**MRADI WA KUZI JENGEA UWEZO MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA  
KWENYE MANUNUZI YA UMMA (MKUSEMU)**

**JUNE, 2015**

## YALIYOMO

ORODHA YA MAJEDWALI.....	4
ORODHA YA VIFUPISHO NA MAANA ZAKE .....	5
SHUKURANI .....	6
DIBAJI.....	7
TAFSIRI YA MANENO MUHIMU .....	9
UTANGULIZI .....	10
Lengo Kuu la Moduli .....	10
Malengo Mahsusi ya Moduli.....	10
Walengwa wa Mafunzo .....	10
Njia za Kufundishia.....	11
Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia.....	11
Tathmini ya Mafunzo .....	11
Muda wa Mafunzo.....	11
MADA YA KWANZA.....	12
MAANA NA DHANA YA MCHAKATO WA ZABUNI .....	12
1.1Maana ya Mchakato wa Zabuni.....	12
1.2Matakwa ya Sheria Kuhusu Mchakato wa Zabuni.....	13
1.3Wahusika Katika Mchakato wa Zabuni.....	13
MADA YA PILI.....	15
SHERIA NA KANUNI ZINAZOSIMAMIA MCHAKATO WA ZABUNI KATIKA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA NGAZI ZA MSINGI.....	15
2.1Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011.....	15
2.2Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 ya Mwaka 2013 .....	15
2.3Kanuni Za Uundwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni za MSM, za Mwaka 2014.....	16
MADA YA TATU .....	17
FAIDA/UMUHIMU WA KUFUATA MCHAKATO WA ZABUNI KATIKA MSM.....	17
3.1 Umuhimu wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Msm) Kufuata Mchakato wa Zabuni.....	17
3.2Faida za MSM kufuata vyema Mchakato wa zabuni.....	17

3.4 Hasara za Kutofuata Mchakato wa Zabuni kwa MSM .....	18
MADA YA NNE .....	19
NJIA ZA MANUNUZI.....	19
Lengo kuu la Mada .....	19
4.1 Njia mbalimbali za Manunuzi Umma.....	19
4.2 Sababu Zinazopelekea Uchaguzi wa Njia ya Manunuzi.....	23
4.3Njia za Manunuzi Zinazotumika Katika ngazi msingi za MSM Chini .....	24
MADA YA TANO .....	25
MAMBO MUHIMU KATIKA MCHAKATO WA ZABUNI .....	25
5.1Utarishaji wa Kablasha la Zabuni.....	25
5.2 Namna ya kuandaa Kablasha la Zabuni.....	27
5.3 Mambo ya msingi yaliyomo katika tangazo la zabuni.....	28
5.4 Njia za utangazaji wa tangazo la zabuni .....	28
5.5 Kupokea Zabuni.....	29
5.6 Taarifa Ya Upokeaji Wa Zabuni.....	29
5.7 Ufunguzi wa Zabuni.....	30
5.8 Tathimini ya Zabuni .....	31
5.9 Majadiliano Kuhusu Tuzo ya Zabuni .....	33
5.10 Utoaji wa Tuzo ya Zabuni.....	34
5.11 Kusaini Mkataba .....	35

## ORODHA YA MAJEDWALI

- Jedwali la 1: Hatua za Mchakato wa Zabuni
- Jedwali la 2: Njia za Manunuzi na viwango vyake vya ukomo kulingana na kanuni ya manunuzi ya Mwaka 2013
- Jedwali la tatu: Linaloonyesha Muda wa Chini wa Maandalizi ya Zabuni Baada ya Tangazo Mpaka Kurejeshwa Kwake

## ORODHA YA VIFUPISHO NA MAANA ZAKE

BTC	Shirika la Maendeleo la Ubelgiji
FUM	Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango
GPSA	Wakala wa Huduma za Manunuzi Serikalini
LGTI	Chuo cha Serikali za Mitaa
MKUSEMU	Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwenye Manunuzi ya Umma
MSM	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
OWM-TAMISEMI	Ofisi ya Waziri Mkuu-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PMU	Kitengo cha Usimamizi wa Manunuzi
PPRA	Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma
TSN	Tangazo la Serikali Namba
WDC	Kamati ya Maendeleo ya Kata

## SHUKURANI

Maandalizi ya Moduli hii ya usimamizi wa kumbukumbu za manunuzi ni sehemu ya utekelezaji wa mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) kwenye Manunuzi ya Umma (MKUSEMU) unaofadhiliwa na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Serikali ya Kifalme ya Ubelgiji kupitia Shirika la Maendeleo la Ubelgiji (BTC).

Maandalizi ya moduli hii yamehusisha rejea ya nyaraka mbalimbali ikiwemo Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013 pamoja na sheria ya usimamizi wa kumbukumbu ya mwaka (2002)".

Tunatumia fursa hii kutoa shukurani kwa Taasisi zifuatazo ambazo zimeshiriki kwa hali na mali katika kufanikisha utayarishaji wa moduli hii; Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Shirika la Maendeleo la Ubelgiji (BTC) kupitia mradi wake wa MKUSEMU, Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM-TAMISEMI), Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) na Halmashauri ya Wilaya ya Bahi.

Kwa msaada wa wataalamu wafuatao moduli hii imeweza kuandaliwa katika hali yake ya sasa.

1. Sholastica Nyambeke                      Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI)
2. Muhsin Danga                                Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI)

## DIBAJI

Utayarishaji wa moduli ya usimamizi wa kumbukumbu za manunuzi ni hatua muhimu sana katika mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) kwenye manunuzi ya Umma (MKUSEMU) katika kuzisaidia na kuziwezesha MSM kufikia azma ya kupata thamani ya fedha katika manunuzi ya umma.

Mradi unalenga katika kuziwezesha MSM kuzingatia Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013 pamoja na Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.

Dhamira ya mradi ni kuzijengea uwezo MSM kwenye manunuzi ya umma kwa kuhakikisha kuwa kazi na shughuli zote kwenye mchakato wa manunuzi ya umma katika MSM zinafuata taratibu, kanuni na sheria kwa misingi ya **uwazi, uwajibikaji, haki na usawa, uadilifu na maadili, Ushindani na thamani bora ya fedha kwenye manunuzi.**

Kulingana na tafiti mbalimbali zilizofanywa, MSM zinakabiliwa na changamoto nyingi katika manunuzi ya umma ambazo ni pamoja na

- Ukosefu wa mafunzo ya kujenga uwezo na stadi za kazi kwa maafisa manunuzi ya umma ambao umesababisha kutokufanya kazi kwa usahihi, gharama kubwa na hasara kwa MSM.
- Kutokuwa na uelewa au kutozingatia utaratibu, kanuni na sheria za manunuzi ya umma ambako kumesababisha rushwa na matumizi mabaya ya fedha za umma
- Matumizi mabaya ya fedha za umma ambayo yanatokana na kutozingatiwa kwa taratibu na Kanuni zilizoainishwa na Sheria kama kutofuata mchakato wa manunuzi ya umma kuanzia mpango wa manunuzi wa umma, Uandaaji wa nyaraka za zabuni, kutokuwepo kwa uwazi na ushindani katika mchakato wa manunuzi, Uwasilishwaji wa zabuni, Tathmini za zabuni, utoaji wa zabuni/mikataba na usimamizi mbaya wa mikataba.

Maandalizi ya moduli hii ni miongoni hatua madhubuti Katika kukabili changamoto za manunuzi ya umma katika MSM. Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), kwa kushirikiana na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM-TAMISEMI), Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) kwa ufadhili wa Serikali ya Kifalme ya Ubeligiji kupitia Shirika la maendeleo la Ubeligiji kinatoa mafunzo na

kuadaa moduli ili kuzisaidia MSM kuzingatia taratibu, kanuni za sheria za manunuzi ya umma ili kutekeleza kazi za manunuzi ya umma kwa ubora, usahihi na kuzingatia thamani ya fedha.



## TAFSIRI YA MANENO MUHIMU

**Agizo la ununuzi (L.P.O)** “Maana yake ni nyaraka ambayo hutolewa na Taasisi Nunuzi kwenda kwa mtoa huduma ambayo huonesha bei, idadi, viwango na vipimo vya bidhaa au huduma.

**Taasisi Nunuzi** “Maana yake ni mamlaka inayohitaji bidhaa au huduma kutoka kwa mtoa huduma.

**Mtoa huduma** “Maana yake ni taasisi, mamlaka, chombo au mtu anayesambaza bidhaa, huduma, au kufanya kazi za ujenzi katika Taasisi Nunuzi.

**Afisa masuuli** “Mkuu wa taasisi mfano mkurugenzi wa halmashauri inaweza kuwa halimashuri ya Jiji Manispaa, Mji au Wilaya

**Taasisi Nunuzi**“Taasisi yeyote inayofanya manunuzi kwa kutumia fedha za umma kama vile wizara, idara maalum za Serikali, mashirika ya umma, sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM), Ofisi za balozi za Tanzania nchi za nje na taasisi zingine za umma.

**Thamani bora ya fedha** “mahiitaji ya ufanisi, utekelezaji kwa mujibu wa hali halisi inayozingatia matumizi mazuri na endelevu ya rasilimali fedha kwa mujibu wakiasi kilichotegwa na kwa jinnsi upatikanaji wa huduma

**Mkataba**” ni makubaliano ya kishria ni mafungamano ya kisheria yanayopelekea kuweka wajibu baina ya pande mbili au zaidi zinazohusika kwenye mmakubaliano ya kishheria.

# UTANGULIZI

Moduli hii inahusu njia na hatua mbalimbali za mchakato wa zabuni kuanzia kuandaa kablasha la zabuni hadi mzabuni anapopatikana na kusaini mkataba. Pia kuna maelezo ya jinsi gani taasisi ununuzi inatakiwa kuchagua njia za manunuzi, kutangaza tangazo, kupokea zabuni, kutathimini zabuni zilizopokelewa mpaka kumpata mzabuni na kusaini mkataba. Mchakato wa zabuni ulio bora katika manunuzi unapofuatwa hupelekea kupata bidhaa na huduma zilizo bora kwa wakati muafaka, huokoa upotevu wa pesa nyingi za umma zinazotumika katika manunuzi na husaidia kufikia malengo ya utawala bora. Kushindwa kufuata mchakato wa zabuni vizuri kunaweza kusababisha jamii husika kukosa bidhaa na huduma zinazostahili na kukwama kwa shughuli nyingi za Taasisi Nunuzi kwasababu ya upotevu na uhaba wa fedha kwa serikali. Vilevile itasababisha Mamlaka za Serikali za Mitaa kushindwa kufikia malengo yake ya kuboresha utoaji wa huduma bora na muafaka kwa wananchi.

## Lengo Kuu la Moduli

Lengo la moduli hii ni kuwajengea washiriki maarifa na ujuzi juu ya taratibu za mchakato wa zabuni kwa mujibu wa Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013, pamoja na Kanuni za Manunuzi ya Umma. Sheria ya utunzaji wa kumbukumbu

## Malengo Mahsusi ya Moduli

Ifikapo mwisho wa moduli hii washiriki waweze;

- i. Kujua Maana na dhana ya mchakato wa zabuni
- ii. Kutumia Sheria na kanuni zinazosimamia mchakato wa zabuni katika mamlaka ya serikali za mitaa ngazi za msingi
- iii. Kufahamu Faida/umuhimu wa kufuata mchakato wa zabuni katika msm na
- iv. Kufahamu Njia za manunuzi na
- v. kufahamu Mambo muhimu katika mchakato wa zabuni

## Walengwa wa Mafunzo

Moduli hii inalenga kufundishia na kujifunzia mchakato wa zabuni katika ngazi za msingi za Mamlaka za Serikali za Mitaa kama vile Afisa Mtendaji wa Kijiji/Kata, Wakuu wa Shule, Wakuu wa Zahanati/vituo vya Afya, Wakuu wengine wa Vitengo vya Kutoa Huduma katika Ngazi za Msingi za Serikali za Mitaa, na Wanasiasa katika Ngazi za Msingi za Serikali za Mitaa

## **Njia za Kufundishia**

Kwa kuzingatia kuwa washiriki wa mafunzo ni watu wazima, mafunzo yatatolewa kutumia njia na mbinu shirikishi za ufundishaji wa watu wazima. Njia hizo ni pamoja

- i. Majadiliano ya Vikundi
- ii. Uwasilishaji
- iii. Bungua Bongo,
- iv. Mahojiano,
- v. Visa Mkasa,
- vi. Maswali na Majibu.
- vii. Mazoezi

## **Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia**

- i. Projekta
- ii. Mabango/flip chart
- iii. Kompyuta
- iv. Sheria na kanuni mbali mbali
- v. Fomu na violezo mbalimbali

## **Tathmini ya Mafunzo**

- i) Madodoso/Fomu ya kutathmini viwango vya uelewa na mahitaji kabla ya moduli
- ii) Maswali ya mjadala na kazi za vikundi wakati wa ufundishaji wa moduli
- iii) Madodoso/Fomu ya tathmini ya moduli (mwisho wa moduli)

## **Muda wa Mafunzo**

Moduli hii itafundishwa kwa muda wa masaa nane kwa siku, kwa jumla ya masaa ishirini na nne kwa siku tatu.

## **MADA YA KWANZA**

### **MAANA NA DHANA YA MCHAKATO WA ZABUNI**

#### **Lengo kuu la Mada**

Mada hii inalenga kuhakikisha walengwa wanafahamu maana na dhana ya mchakato wa zabuni.

#### **Malengo Mahsusi ya Mada**

Ifikapo mwisho wa mada hii walengwa waweze kueleza:-

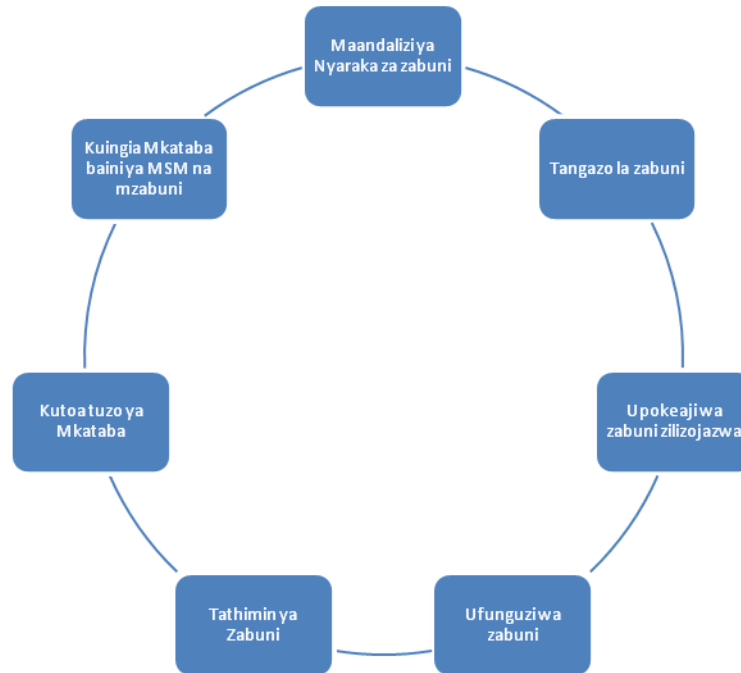
- i) Maana ya mchakato wa zabuni
- ii) Dhana ya mchakato wa zabuni
- iii) Matakwa ya sheria kuhusu mchakato wa zabuni
- iv) Wahusika katika mchakato wa zabuni

#### **1.1 Maana ya Mchakato wa Zabuni**

Mchakato wa zabuni ni utaratibu maalum uliopangwa ukiongozwa na sheria, kanununi pamoja na taratibu mbalimbali za manunuzi zilizoandaliwa kwaajili ya kuhakikisha utaratibu huo unafuatwa hatua kwa hatua kuanzia maombi ya kununua hadi kusainiwa kwa mkataba ili kuanza kazi au kutoa huduma hatua hizo ni uaandaaji wa ainisho la mahitaji ya huduma, maandalizi ya nyalaka za zabuni, tangazo la zabuni, upokeaji wa zabuni zilizojazwa, ufunguzi wa zabuni, tathmini ya zabuni na kuingia mkataba baina ya taasisi nunuzi na mzabuni au mkandarasi Mchakato wa zabuni unalenga kuimarisha uadilifu, maadili, haki, uwajibikaji, ushindani, uwazi na usawa ili kulinda thamani ya fedha katika manunuzi ya umma.

Aidha zabuni ni ahadi au mapendekezo ya utekelezaji wa manunuzi yanayotarajiwa kufanyika baina ya pande mbili zinazokubaliana kutoa na kupokea huduma au bidhaa.

## Jedwali la 1: Hatua za Mchakato wa Zabuni/ mchoro



Ili kuweza kufikia malengo ya kupata manunuzi sahihi ni lazima kuzingatia kuwa hatua za mchakato wa zabuni zinafuatwa kikamilifu na kuhakikisha sheria haikiukwi. Hii itafanya upatikanaji wa huduma sahihi kwa jamii na thamani ya fedha kufikiwa.

### 1.2 Matakwa ya Sheria Kuhusu Mchakato wa Zabuni

Sheria inaainisha kwa watendaji wanaohusika na manunuzi kuwa waadilifu na kufanya manunuzi kwa uwazi ili kuleta ushindani wa haki na usawa kwa wazabuni wote wanaoshiriki kwenye mchakato husika lakini pia kuunda vyombo maalum vya kusimamia mchakato wa zabuni vinyoongozwa na wataalam au umma husika.

Kanuni za manunuzi zimetambua mchakato wa zabuni kuanzia kutangaza tangazo la zabuni na vitu vya msingi vya kuzingatiwa katika tangazo, namna ya kuaandaa nyaraka za zabuni, wahusika katika mchakato wa zabuni, mambo ya kufanya au kutofanya wakati wa mchakato wa zabuni na vitu vya msingi vya kuzingatia wakati wa kutekeleza mchakato wa zabuni hadi ambapo mkataba utakaposainiwa.

### 1.3 Wahusika Katika Mchakato wa Zabuni

Wahusika wakuu wa mchakato wa zabuni ni watumiaji wa zabuni inayofanyiwa mchakato mfano wanakijiji, watumishi ndani ya idara makao makuu hadi ngazi ya msingi, Kuingia Mkataba baina ya MSM na mzabuni bodi ya

zabuni, Afisa masuhuli, wataalam wa manunuzi na, kamati ya fedha, uongozi na mipango pia wazabuni wanaomba au wawakilishi wao.

Wahusika hawa wa mchakato wa zabuni hufanya kazi kama uandaaji wa nyaraka za zabuni na tangazo la zabuni, upokeaji wa zabuni kutoka kwa wazabuni, ufunguaji wa zabuni zilizopokelewa, kutathimini zabuni zilizofunguliwa na kupitisha/ kuidhinisha maamuzi ambayo yanakuwa yamefikiwa na bodi, kamati au wajumbe husika kuhusu kumpata mzabuni. Pia wahusika wanaotakiwa katika kusaini mkataba baina ya mzabuni na taasisi nunuzi.

ZOEZI

# MADA YA PILI

## SHERIA NA KANUNI ZINAZOSIMAMIA MCHAKATO WA ZABUNI KATIKA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA NGAZI ZA MSINGI

### Lengo kuu la Mada

Mada hii inalenga kuwawezesha washiriki kuweza kuzielewa na kuzizingatia Sheria na Kanuni zinazosimamia mchakato wa zabuni katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

### Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo Mwisho wa mada hii washiriki waweze kujua na kutumia:

- i) Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011
- ii) Kanuni za Manunuzi ya Umma Na. 446 ya Mwaka 2013
- iii) Kanuni za Uundwaji na Utendaji wa bodi za zabuni za MSM, TSN. 330 ya Mwaka 2014

### 2.1 Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011

Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya mwaka 2011 ndio inayosimamia shughuli zote za Manunuzi ya Umma katika taasisi nunuzi za Umma, Majeshi ya ulinzi na Usalama kwenye manunuzi ambayo yanaweza kutumia njia za uwazi na ushindani, Mashirika yasiyo ya kiserikali yanapofanya manunuzi kwa kutumia fedha za Umma, na manunuzi yanayohusisha ubia kati ya taasi binafsi na taasisi za umma aidha Sheria hii imeingatia masuala mengine ya kimataifa ambayo yanahusiana na manunuzi na imeelekeza kuwa masuala yote yahusuyo mchakato wa zabuni yaendeshwe kulingana na kanuni na miongozo iliyotengenezwa chinini ya shria hii.

### 2.2 Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 ya Mwaka 2013

Kanuni hizi ninatoa maelezo ya kina na ufafanuzi wa vipengele vya sharia ya manunuzi ya umma ya mwaka 2011. Kanuni hizi hutumika kwa manunuzi yote ya bidhaa, ujenzi, huduma za ushauri na zisizo za Ushauri na Uuzajiwa wa mali za Serikali kwa zabuni.

Kanuni Na. 181 hadi 241 ya kanuni za manunuzi ya Umma ya Mwaka 2013 zimeelezea kwa kina juu ya mchakato wa zabuni kama namna ya kutangaza

tangazo la zabuni, mambo ya msingi ya kuzingatia wakati wa mchakato wa zabuni, kupokea zabuni hadi kusaini mkataba.

ANGALIZO: Taratibu zilizoainishwa kwenye Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013 hazitatumika katika uuzaji wa mali za Serikali kwa njia nyingine zaidi ya njia ya zabuni mfano kwa njia ya mnada.

### **2.3 Kanuni Za Uundwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni za MSM, za Mwaka 2014**

Kanuni za uundwaji na utendaji wa bodi za zabuni za Mamlaka za Serikali za Mitaa zilianzishwa kutokana na mamlaka zake kuwa na usimamizi wa karibu wa manunuzi ya umma katika maeneo yao, mfano usimamizi wa miradi unaofanywa na kamati za shughuli za maendeleo vijijini kama vile kamati za maji, afya na elimu.

Kanuni hizi hutumika kwa Mamlaka zote za serikali za Mitaa katika manunuzi ya umma. ya bidhaa, kazi za kandarasi (ujenzi) huduma za ushauri wa kitaalam na husima zisizo za Ushauri wa kitaalamu. Uuzaji wa Aseti za Serikali kwa zabuni na manunuzi katika yanayofanywa kwa ubia kati ya taasisi za umma na binafsi. Pia kanuni hizi zitafanya kazi pamoja na sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011 na Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 ya Mwaka 2013.

Kanuni za uundwaji na utendaji wa bodi ya zabuni za Mamlaka za Serikali za Mitaa zimeelezea kwa kina namna bodi za zabuni katika MSM zitakavyoundwa na kufanya kazi zake, makundi ya wahusika katika mchakato wa zabuni watakavyofanya kazi zao kama mkurugenzi mtendaji (W), kamati ya mipango na fedha (W) na kamati ya tathimini ya zabuni na kuelekeza namna ya kutatua migogoro ya manunuzi itakayoweza tokea wakati wa mchakato wa zabuni.



# MADA YA TATU

## FAIDA/UMUHIMU WA KUFUATA MCHAKATO WA ZABUNI KATIKA MSM

### Lengo kuu la Mada

Kuwawezesha washiriki kutambua umuhimu wa MSM kufuata mchakato wa zabuni.

### Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada washiriki waweze kueleza

- i) Umuhimu wa MSM kufuata mchakato wa zabuni
- ii) Hasara za kutofuata mchakato wa zabuni kwenye MSM

### 3.1 Umuhimu wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Msm) Kufuata Mchakato wa Zabuni

Mamlaka Serikali za mitaa zina umuhimu mkubwa wa kufuata mchakato wa zabuni ili kutoa fulsa sawa kwa wazabuni, watoa huduma na wakandarasi, kusaidia taasisi nunuzi kupata wakandarasi na watoa huduma makini na sahihi kupitia ushindani wa wazi, uadilifu na hatimaye kupata thamani halisi ya fedha na kazi, huduma au bidhaa.

Pia mchakato wa zabuni unawaandaa wahusika wa zabuni katika taasisi nunuzi kufuata sheria za manunuzi juu ya matumizi sahihi ya fedha za Umma kwa maendeleo ya Umma na unapelekea kuingia mikataba makini na wazabuni hasa ukizingatia katika mchakato wa zabuni vigezo na masharti ya zabuni vinavyowekwa huwa ni sehemu ya mkataba wa zabuni husika yaani ni maandalizi ya mkataba baina ya watoa huduma, wakandarasi au washauri wataalamu na taasisi nunuzi.

### 3.2 Faida za MSM kufuata vyema Mchakato wa zabuni

- i) Kuwezesha upatikanaji wa bidhaa na huduma bora kwa wananchi;
- ii) Kuleta ushindani, usawa na kuwapa wazabuni wote fursa kushinda biashara;
- iii) Kuwezesha kufikia mafanikio ya malengo ya taasisi kama yale ya kiuendeshaji, kibiashara na kimkakati;
- iv) Kuongeza matumizi bora ya asilimali ;

- v) Uwazi kwenye manunuzi husaidia kuhamasisha/ Kuhimiza uwajibikaji katika kusimamia mchakato wa manunuzi kwa wahusika wote;
- vi) Kuondoa migogoro baina ya taasisi nunuzi
- vii) Kuleta utawala bora
- viii) Kupata thamani ya fedha katika bidhaa, ujenzi na huduma kwa jamii.

### **3.4 Hasara za Kutofuata Mchakato wa Zabuni kwa MSM**

Mamlaka za serikali za mitaa zinaweza kupata hasara kwa kutofuata mchakato wa zabuni kama Sheria, kanuni na taratibu za Manunuzi ya Umma zitakuwa zimekiukwa. Zifuatazo ni baadhi ya hasara zinazoweza tokea kwa MSM kwa kutofuata mchakato wa zabuni;

- a) Kuhamasisha rushwa na ukiukwaji wa sheria, kanuni na taratibu katika manunuzi.
- b) Ucheleweshaji wa huduma muhimu kwa jamii
- c) Fedha za Umma zinaweza kutumika kiholela kwani hakutakuwa na utaratibu wa kisheria unaothibiti fedha za maendeleo ya umma hasa panapokuwa na muingiliano wa majukumu yaliyoainishwa kisheria katika mchakato mzima wa zabuni. mfano kitengo cha manunuzi, timu ya tathmini, bodi ya zabuni na Afisa masuuli wote hao wana kazi na majukumu tofauti katika mchakato mzima wa manunuzi.
- d) Kuongeza gharama za vitu
- e) Kukatisha tamaa au Kuondoa ari kwa wazabuni wa sekta binafsi kushiriki katika masuala ya manunuzi ya taasisi nunuzi

# MADA YA NNE

## NJIA ZA MANUNUZI

### Lengo kuu la Mada

Mada hii inalenga kuwawezesha washiriki kujua na kufanya uchaguzi wa njia sahihi za manunuzi kulingana na aina ya manunuzi yanayopaswa kufanyika kama zilivyoainishwa kwenye Sheria na Kanuni mbalimbali za manunuzi

### Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho mwa mafunzo ya wa mada hii washiriki waweze kueleza

- i) njia mbalimbali za manunuzi
- ii) Sababu zinazopelekea uchaguzi wa njia ya manunuzi
- iii) Njia za manunuzi zinazotumika sana katika MSM ngazi ya msingi

### 4.1 Njia mbalimbali za Manunuzi Umma

Sheria, kanuni na taratibu za manunuzi ya zimeainisha njia mbalimbali za kufanya manunuzi ya umma kama vile zabuni ya shindanishi za kitaifa na kimataifa, kotesheni, zabuni ya chanzo kimoja (mtoa huduma mmoja), manunuzi ya thamani ndogo, manunuzi ya dharura, njia ya ushirikishwaji jamii na zabuni yenye mipaka.

Njia hizi za manunuzi zina viwango vya ukomo wa matumizi tofauti katika manunuzi kulingana na huduma ama aina ya manunuzi husika. Endapo njia hizi za manunuzi zitafatwa na kuzingatiwa kwa umakini, kuna faida mbalimbali ambazo taasisi nunuzi inaweza kunufaika nazo ikiwa ni pamoja na kufanikisha manunuzi sahihi

### Jedwali la 2: Njia za Manunuzi na viwango vyake vya ukomo kulingana na kanuni ya manunuzi ya 2013

Njia za Manunuzi	AINA ZA MANUNUZI			
	Manunuzi ya Bidhaa	Manunuzi ya Ujenzi	Manunuzi ya huduma za za Ushauri	Manunuzi ya huduma zisizo za Ushauri
Zabuni shindanishi za kimataifa	Haina ukomo	Haina ukomo	Haina ukomo	Haina ukomo

Njia za Manunuzi	AINA ZA MANUNUZI			
	Manunuzi ya Bidhaa	Manunuzi ya Ujenzi	Manunuzi ya huduma za za Ushauri	Manunuzi ya huduma zisizo za Ushauri
<b>Zabuni shindanishi za kitaifa</b>	Hadi Tshs 1,000,000,000	Hadi Tshs 5,000,000,000	Hadi Tshs 1,000,000,000	Hadi Tshs 5,000,000,000
<b>zabuni yenye mipaka ya ushindani</b>	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haina ukomo ila kuwe na utetezi
<b>Kotesheni</b>	Hadi Tshs 120,000,000	Hadi Tshs 200,000,000	Hadi Tshs 100,000,000	Haitumiki
<b>zabuni kutoka kwa mzabuni mmoja</b>	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haina ukomo ila kuwe na utetezi	Haitumiki
<b>manunuzi ya thamani ndogo</b>	Hadi Tshs 10,000,000	Hadi Tshs 20,000,000	Hadi Tshs 10,000,000	Haitumiki
<b>Manunuzi ya thamani ndogo zaidi</b>	5,000,000	Haitumiki	Haitumiki	Haitumiki

### **Zabuni shindanishi za kimataifa**

Njia hii ya manunuzi hutumiwa na Taasisi nunuzi kuwalika a wazabuni kutoka nji mbalimbali kwa kutumia tangazo la zabuni ili kuleta ushindani tangazo hilo lazima litangazwe nadi na nje ya nji.. Njia hii itatumika iwapo malipo ama sehemu ya malipo hayo yatafanywa kwa fedha za kigeni.

### **Zabuni shindanishi ya kitaifa,**

Njia hii ya manunuzi hutumiwa na taasisi nunuzi kuwaalika wazabuni wa ndani ya nchi kwa kutumia tangazo ambolo hutangazwa ndani ya nji.. Mazingira ambayo yatapelekea kutumika kwa njia hii ni pamoja na ulazima wa malipo kufanywa kwa kutumia sarafu ya Tanzania, manunuzi yanyohiyajika yanapatikana ndani ya nchi na kwa bei kuwa chini i ya soko la kimataifa. Hata hivyo njia hii itatumika endapo gharama za manunuzi hazizidi viwango vilivyowekwa kwenye jedwali la saba la Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013.

## **Zabuni yenye mipaka ya ushindani**

Taasisi nunuzi katika njia hii ya manunuzi inazuia kablasha la zabuni kwa baadhi ya wazabuni/ wakandarasi wachache ambao watahinganishwa. Njia hii itatumika katika mazingira ambayo watoa huduma au wakandarasi wameshafanyiwa tathimini ya awali na kupata orodha ya waliokidhi vigezo na masharti ya awali. Pia bidhaa zinazohitajika zina asili maalum ambazo hupatikana kwa wazabuni wachache au kama kuna uharaka wa kupata huduma au bidhaa husika pia thamani yake haizidi gharama/viwango vilivyowekwa kwenye jedwali la saba la Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013.

## **Kotesheni**

Njia hii ya manunuzi hutumika kulinganisha kotesheni zilizopatikana kutoka kwa wazabuni wasiopungua watatu na kushinganishwa kwa vigezo na bei zao. Njia hii ya Kotesheni hutumika katika mazingira yafuatayo:- i) bidhaa zinazohitajika zinapatikana zikiwa tayari zimeshatengenezwa; ii) Bidhaa husika hazihitaji utayarishaji wa makisio ya kiasi ya kitaalamu hivyo ziwe ni zile ambazo zilishafanyiwa vipimo na tathimini; iii) ziwe ni bidhaa zinazotumika mara kwa mara na taasisi nunuzi; na iv) thamani yake isizidi gharama/viwango vilivyowekwa kwenye jedwali la saba la Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013. Manunuzi kwa njia hii yatumia LPO kama mkataba uliyo kwenye nyaraka sanifu za kotesheni zilizotengenezwa na PPRA.

## **Zabuni kutoka kwa Mzabuni Mmoja**

Njia hii ya manunuzi hutumiwa na Taasisi nunuzi kutoka kwa mzabuni mmoja tu. Njia hii itafaa pale ambapo bidhaa au huduma hupatikana kutoka kwa mzabuni mmoja tu na hakuna mzabuni mwingine anayeweza kutoa huduma hiyo. Mazingira mengine yanayokidhi njia hii ni uharaka wa huduma au bidhaa inayohitajika, kuongeza mkataba kwa ongezeko la kazi au bidhaa inayofanana manunuzi yahasuyo ulinzi na usalama wa taifa kama silaha. Hata hivyo njia hii haitatumika katika uuzaji wa mali za Serikali na haina kikomo cha thamani ya manunuzi bali inategemea na sababu zilizopelekea kuitumia.

## **Manunuzi ya thamani ndogo**

Kwa kutumia njia hii taasisi nunuzi inaweza kufanya manunuzi moja kwa moja kwa mzabuni kwa bidhaa, kazi au huduma zinazohitajika mara kwa mara kwenye taasisi. Manunuzi kwa kutumia njia hii yatafanywa kwa thamani ndogo na kiwango chake kisizidi gharama/viwango vilivyowekwa kwenye jedwali la saba la Kanuni za

Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013. Hata hivyo bei ya bidhaa na huduma husika ziwe zinakidhi bei ya soko hakuna faida ya kutafuta kotesheni zaidi ya moja.

### **Manunuzi ya thamani ndogo zaidi**

Njia hii inawezesha Taasisi nunuzi kufanya manunuzi moja kwa moja kwenye maduka rasmi na makubwa yaliyopo kama maduka ya dawa na bidhaa. Hata hivyo manunuzi yanayoruhusiwa kwa njia hii ni ya bidhaa tu na hayapaswi kuzidi kiwango kilichowekwa katika jedwali la saba la kanuni za manunuzi za Mwaka 2013. Manunuzi kwa kutumia njia hii hayahitaji kuandaa nyaraka za zabuni, ufunguzi wa zabuni, tathmini ya zabuni, tuzo kwa mzabuni mshindi wala kusaini mkataba wa manunuzi.

Taasisi nunuzi pia inatakiwa kutoa taarifa za kila mwezi za manunuzi yaliyofanywa kwa njia hii kwa bodi ya zabuni ambapo katika vijiji na mitaa ni kamati maalum za miradi kwa kutumia fomu maalum na pale inapofaa inawezekana kutumia mikataba maalum iliyoandaliwa na GPSA.

### **Manunuzi ya dharura,**

Njia hii ya manunuzi hutumika kununua bidhaa ndogondogo ili kukidhi hali ya dharura ambayo haikuweza kutabiriwa au kufanywa katika manunuzi ya kawaida. Manunuzi ya dharura yote hufanywa katika ofisi ya mkurugenzi (W), hivyo katika ngazi ya kijiji na mtaa wanapopata dharura wanatakiwa kutoa taarifa kwa Mkurugenzi ili waweze kutatuliwa dharura hiyo.

### **Manunuzi ya ushirikishwaji wa Jamii**

Njia hii ya manunuzi hutumika pale ambapo ili mradi husika uweze fikia malengo yake lazima jamii husika ishirikishwe wakati wa utekelezaji. Utekelezaji wa miradi kama hii hushirikisha jamii inayozunguka mradi ili kuongeza nguvu na ubunifu asilia wa mahali hapo. Miongoni mwa miradi inayoweza kutekelezwa kwa kutumia mfumo huu ni kama ujenzi wa madarasa ya shule ambapo wanakijiji huweza kuchangia nguvu kazi kama kusomba mchanga, matofali na mambo mengine ya kusaidia ujenzi husika.

Njia hii ya manunuzi huwapa ujasiri jamii inayozunguka kulinda malighafi wakati wa utekelezaji na kutunza mradi dhidi ya hujuma zozote wakati wa kuutumia. Pia uhusishaji wa jamii inayozunguka mradi hutumika kama njia ya kuwajengea uwezo kiufundi na kimaslahi. Ili kufanikisha njia hii kuwa rahisi katika utekelezaji PPRA imepewa jukumu la kuandaa miongozo husika kwa njia hii kuhusiana na uendeshaji wa mambo ya manunuzi.

## 4.2 Sababu Zinazopelekea Uchaguzi wa Njia ya Manunuzi

Zifuatazo ni sababu mbalimbali za kuzingatia wakati wa kufanya uchaguzi wa njia sahihi za manunuzi: Mambo mbalimbali ya kuzingatia wakati wa kufanya uchaguzi wa njia sahihi za manunuzi ni kama yafuatayo:

- i) Aina na kiwango cha manunuzi;
- ii) Makisio ya thamani ya manunuzi (Kanuni za manunuzi zimeweka kikomo cha viwango vya thamani katika manunuzi ya kila njia);
- iii) Muda ambao manunuzi yanahitajika;
- iv) Idadi ya wazabuni kwenye soko kwa aina ya manunuzi husika;
- v) Aina ya Mkataba na ongezeko la muda wa mkataba;
- vi) Kuwepo kwa tathimini ya awali kwa wazabuni;
- vii) Aina ya sarafu ya fedha inayotumika katika malipo

<b>ANGALIZO:</b> Taasisi nunuzi inapoweza kuelewa mazingira yanayoathiri uchaguzi wa njia za manunuzi itakuwa ni jambo rahisi sana kufanya uchaguzi wa njia za manunuzi ambazo zitaweza kusaidia malengo ya taasisi kufikiwa, kupata huduma sahihi kwa jamii na kufikiwa kwa thamani bora ya fedha zilizotumika.			
<b>ZOEZI: UCHAGUZI WA NJIA ZA MANUNUZI</b>			
S/N	NJIA YA MANUNUZI	MAZINGIRA YANAYOFAA	NDIO AU HAPANA
1	Zabuni shindanishi kimataifa	Haiwezi kutumia sarafu za nchi za nje	
2	Zabuni shindanishi kitaifa	Ni pale ambapo bidhaa na huduma zinapatikana nchini	
3	Zabuni zenye mipaka ya ushindani	Ni lazima uwe na orodha ya wazabuni waliofanyiwa uhakiki	
4	Kotesheni	Hutumika kununua bidhaa zenye gharama kubwa	
5	Zabuni kutoka kwa mzabuni mmoja	Zabuni hushindanishwa kutoka kwa wazabuni wengi	
6	Manunuzi yenye thamani ndogo	Hufaa kwa matumizi ya LPO	

7	Manunuzi yenye thamani ndogo zaidi	Hutumika kwa manunuzi ya bidhaa tu	
8	Manunuzi ya dharura	Huweza kununuliwa wakati wowote	
9	Manunuzi ya ushirikishwaji wa jamii	Hushirikisha jamii kwenye utekelezaji	

### **4.3 Njia za Manunuzi Zinazotumika Katika ngazi msingi za MSM Chini**

Mamlaka za serikali za mitaa ngazi za msingi hufanya manunuzi yake mengi kwa kutumia njia za manunuzi za zabuni shindanishi za kitaifa, kotesheni, manunuzi yenye thamani ndogo, zabuni kutoka kwa mzabuni mmoja, njia ya ushirikishwaji wa jamii na manunuzi ya thamani ndogo zaidi. Njia hizi zote huchaguliwa kwa kufuata sheria, kanuni na taratibu za manunuzi na za serikali za mitaa ili kuleta haki, usawa, uwajibikaji, thamani ya fedha, ushindani na utawala bora.



# MADA YA TANO

## MAMBO MUHIMU KATIKA MCHAKATO WA ZABUNI

### Lengo kuu la Mada

Mada hii inalenga kuwawezesha washiriki kujua hatua muhimu kwenye mchakato wa zabuni

### Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo Mwisho wa mafunzo wa mada washiriki waweze kuelezea:

- i) Utayarishaji wa Kablasha la zabuni
- ii) Utangazaji wa zabuni
- iii) Kupokea zabuni
- iv) Ufunguzi wa zabuni
- v) Tathimini ya zabuni
- vi) Majadiliano kuhusu tuzo ya zabuni
- vii) Utoa tuzo ya zabuni
- viii) Kusaini mkataba

### 5.1 Utayarishaji wa Kablasha la Zabuni

Kablasha la zabuni ni mkusanyiko wa nyaraka mbalimbali zinazoandaliwa na kitengo cha menejiment ya ununuzi kwenye taasisi ununuzi ili kuuzwa kwa wazabuni watarajiwa. Nyaraka hizi huwa na maelekezo kwa wazabuni kuhusu bidhaa, kazi ya kandarasi au huduma ambayo taasisi inahitaji, jinsi ya kujaza nyaraka hizo na kuzirudisha, pamoja na vigezo na masharti ambayo mzabuni atapaswa kuyatimiza. Nyaraka hizo pia zitamtaka mzabuni kurudisha katika siku iliyopangwa zikiwa na bei ya kuleta bidhaa, kufanya kazi au kutoa huduma husika kwa muda uliopangwa. Yaliyomo ndani ya kablasha la zabuni ni tangazo la zabuni, magizo kwa wazabuni, ukurasa wa taarifa za zabuni, masharti ya mkataba na makadirio ya gharama za ujenzi, vipimo na hadidu za rejea ikitegemeana na aina ya manunuzi husika.

#### Tangazo la zabuni

Tangazo la zabuni lazima liwe na muda, tarehe na mahali zabuni itakapo pokelewa na kufunguliwa, pia gharama za kununua kablasha kama zipo. Vilevile kutakuwa na

maelekezo kwa wazabuni ambayo pia yataoneshwa kwenye sehemu inayofuata ya nyaraka za zabuni iitwayo “Maelekezo kwa wazabuni” ili yaweze kuunda vigezo vya tathmini. Wazabuni hupaswa kusoma makablasha haya ili kujua nini kipo ndani ya kablasha la zabuni kabla ya kununua na kujaza nyaraka husika.

Tangazo pia litataja aina ya fedha itakayotumika kwenye malipo ya kablasha mfano dola au shilingi ya Kitanzania, tamko la nani anatakiwa kushiriki katika zabuni husika kama ni watanzania tu au hata wageni. Tangazo hilo litataja njia ya manunuzi itakayo tumika na muda wa kukamilisha uletaji wa bidhaa, kazi au huduma pamoja na chanzo cha fedha inayotarajiwa kutumika katika zabuni hiyo

### **Maelezo ya jumla kwa wazabuni**

Maagizo kwa wazabuni hutoa mwongozo wa namna ya kujaza zabuni kama nyaraka za msingi zinazotakiwa kuambatanishwa, bei ya zabuni, malipo yatakavyofanyika, njia au namna tathimini itakavyofanyika na vigezo namasharti ya utoaji tuzo. Maagizo haya ni muhimu sana kwa wazabuni kwani huwapa mwanga wa kujua ni mambo yapi yanatakiwa kutimizwa ambayo yatakayowawezesha kushinda tuzo na ukiukwaji wa maagizo hayo unaweza kuwaondoa wakati wa tathimini, mfano kutoweza kuambatanisha nyaraka zilizohitajika kama dhamana ya zabuni.

### **Maelezo maalumu kwa wazabuni**

Katika ukurasa huu muandaaji wa kablasha la zabuni anatakiwa kuonyesha mambo yote maalumu ambayo taasisi nunuzi inahitaji kutoka kwa mzabuni ili aweze kushinda zabuni hiyo. Sehemu hii ndio inatoa tafsiri ya maelezo ya jumla kuhusu zabuni husika na yatatumiwa kwenye tathmini ingawa sehemu hi haitaunda mkataba.

### **Masharti ya Jumla ya Mkataba**

Masharti ya jumla ni yale ambayo hayabadilishwi na waandaaji wa nyaraka hizi na huunda mkataba yakisomwa na kutumika pamoja na nyaraka nyingine katika mkataba husika. Vigezo na masharti yaliyomo ndio hutumika kuwaongoza taasisi na mtoa huduma au mkandarasi wakati wa utekelezaji wa mkataba yakiainisha majukumu na hatari zilizopo baina ya pande zote mbili. Sehemu hii pia hutoa tafsiri ya maneno mbalimbali yaliyotumika katika masharti haya ya jumla ya mkataba.

Masharti kwenye sehemu hii huonyesha namna zote za utekelezaji wa zabuni baada ya kusaini mkataba kama vile malipo, mabadiliko ya mkataba, jinsi ya kutatua migogoro, vipimo na adhabu kwa ucheleweshaji wa kazi. mfano kiasi gani kikatwe kama mzabuni hajafanya kazi kwa muda uliopangwa yaani amecheleweshwa utekelezaji wa mkataba kinyume na makubaliano yaliyomo kwenye mkataba endapo hakuna taarifa maalum za ucheleweshwaji wa utekelezaji.

## **Masharti Maalumu ya Mkataba**

Sehemu hii ya Masharti maalumu hutoa tafsiri na maelezo maalumu kuhusu sehemu ya masharti ya jumla na hivyo sehemu hizi mbili zikitofautiana sehemu ya masharti maalumu ndio itapewa kipaumbele. Masharti maalumu pia huonyesha njia ambayo maagizo yatakuwa yakitolewa, lugha na sheria itakayotumika pamoja na nyaraka muhimu zinazohitajika.

## **Makadirio ya Kitaalamu ya gharama za ujenzi, Vipimo au Hadidu za rejea**

Kablasha la zabuni kwa manunuzi ya ujenzi huwa na makadirio ya kitaalamu ya gharama za ujenzi ambayo huonyesha kwa kina mahitaji ya kazi kwa idadi na gharama husika. Kwa manunuzi ya bidhaa lazima kuwe na makadirio ya kitaalamu ya vipimo vya mahitaji “technical specification” na hadidu za rejea kwa manunuzi ya huduma za ushauri wa kitaalamu na usio wa kitaalamu.

## **Idhini ya Kablasha la Zabuni**

Baada ya kablasha la zabuni kuandaliwa na kitengo cha menejimenti ya manunuzi au wataalamu wanaojua jinsi ya kuandaa kablasha la zabuni, idhini hutolewa na bodi ya zabuni husika. Bodi ya zabuni baada ya kujiridhisha kuwa kablasha limekamili na lina sifa ya kupelekea vigezo vizuri vya tathmini na mkataba, idhini hutolewa ili wazabuni waweze kupewa na kwenda kujaza kisha kurejesha ndani ya muda uliopangwa. Kwa MSM ngazi ya msingi idhini ya kablasha la zabuni hutolewa na kamati ya mradi husika kama vile kamati ya ujenzi ya kijiji.

## **5.2 Namna ya kuandaa Kablasha la Zabuni**

Kablasha la zabuni huandaliwa na wataalamu wa kitengo cha manunuzi baada ya kupata maombi ya kufanya manunuzi kutoka idara za watumiaji/ yaliyoambatanishwa na vigezo vya vipimo vya kitaalamu kuhusu kinachotakiwa kununuliwa au huduma inayotakiwa kupatikana. Kablasha hili huwa na seti ya nyaraka mbalimbali zinazomuwezesha mzabuni kujua nini anatakiwa kujaza ili kushinda zabuni husika na atafanya nini.

MSM ngazi za msingi wanapotaka kuandaa kablasha la zabuni wanaweza kuomba mtaalam wa manunuzi kutoka kwenye ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) ili waweze kuandaa kablasha la zabuni lililo na mambo yote muhimu litakaloweza waweze kupata mzabuni bora kulingana na mahitaji yao na kujiwekea vigezo vitakavyotumika wakati wa tathimini. **Utangazaji wa Zabuni**

### 5.3 Mambo ya msingi yaliyomo katika tangazo la zabuni

Tangazo la zabuni lina mambo muhimu ambayo ni jina na anuani ya taasisi nunuzi, aina, idadi na mahali bidhaa zinatakiwa kuletwa ama kwa kazi za ujenzi mahali ujenzi utakapofanyika, muda wa kuleta bidhaa au muda wa kukamilisha kazi husika ya ujenzi au kutoa huduma. Vilevile njia na mahali pa kupata kablasha la zabuni, bei ya kablasha la zabuni kama linauzwa na fedha itakayotumika katika malipo kwa mfano kama ni dola au shilingi ya Tanzania, tamko la nani anatakiwa kushiriki katika zabuni husika watanzania tu au hata wageni

Pia lugha itakayotumika katika kujaza kablasha hilo la zabuni, muda na mahali zabuni itakapo rejeshwa, tarehe ya mwisho kurejesha zabuni, mahali, saa na tarehe ya ufunguzi wa zabuni na chanzo cha fedha inayotarajiwa kutumika katika zabuni hiyo.

### 5.4 Njia za utangazaji wa tangazo la zabuni

Matangazo ya zabuni hutegemea njia ya manunuzi inayotumika, kuna njia mbalimbali za utangazaji wa zabuni kama vile kupitia mbao za matangazo zilizopo kwenye ofisi za halimashauri ya wilaya kata na za vijiji, katika magazeti yanayosambazwa nchi nzima au kimataifa, vilevile jalada linalotolewa na Mamlaka ya Udhhibiti wa Manunuzi ya Umma (PPRA) yaani Tanzania Procurement Journal na tovuti ya taasisi nunuzi husika.

#### Muda wa tangazo la zabuni kutangazwa

Tangazo la zabuni lina muda maalumu wa kutangazwa kulingana na njia ya manunuzi iliyotumika ambayo pia itategemea kiwango cha fedha kilichotengwa kama inavyoonekana kwenye jedwali hapo chini.

#### Jedwali la tatu: - Muda wa Chini wa Maandalizi ya Zabuni Baada ya Tangazo Mpaka Kurejeshwa Kwake

Njia ya manunuzi	Muda wa tangazo (siku)
Zabuni shindanishi kimataifa	30
Zabuni shindanishi kitaifa	21
Kotesheni	4
Zabuni kutoka kwa mzabuni mmoja	8

<b>Njia ya manunuzi</b>	<b>Muda wa tangazo (siku)</b>
Zabuni zenye mipaka kitaifa	21
Manunuzi ya thamani ndogo	Haitumiki

## 5.5 Kupokea Zabuni

### Muda na mahali pakupokelea zabuni

Zabuni zitapokelewa wakati wowote wa masaa ya kazi kabla ya tarehe na saa iliyoainishwa kwenye tangazo la zabuni na nyaraka za zabuni kuwa ndio kimwisho wa upokeaji zabuni. Mahali pakupokelea zabuni ni pale tu palipoelekezwa katika tangazo la zabuni na nyaraka husika kama vile katika ofisi za kijiji, shule, zahanati au kituo cha afya. Upokeaji wa zabuni tofauti na mahali hapo ni ukiukwaji wa sheria. Katika kupokea zabuni kuna fomu maalum za kujaza ambazo zimeandaliwa na PPRA ambayo ni fomu na.8 kama inavyoonekana hapa chini.

## 5.6 Taarifa Ya Upokeaji Wa Zabuni

**Jina la Taasisi Nunuzi:** *[Jaza jina la Taasisi nunuzi]*

**Namba ya utambulisho ya Zabuni:** *[Jaza namba ya utambulisho ya zabuni ]*

**Maelezo mafupi ya Ununuzi:** *[Jaza maelezo mafupi ya ununuzi]*

**Tarehe ya mwisho ya kurudisha zabuni:** *[Jaza tarehe na saa]*

**Mahali pa kurudisha zabuni:** *[Jaza mahali halisi na anuani]*

Na.	Jina la Mzabuni	Tarehe ya Kupokelewa	Muda wa Kupokelewa	Idadi ya Bahasha	Jina la mwakilishi	Sahihi ya mwakilishi

*Zabuni za hapo juu zilipokelewa kabla ya tarehe na saa ya mwisho iliyopangwa na hakuna zabuni zingine zilizopokelewa baada ya terehe na saa ya mwisho ya kupokea.*

Taarifa iliyomo kwenye fomu hii pamoja na nyaraka zilizoambatanishwa zimekamilika, na ni za kweli, na ni sahihi kulingana na Sheria ya Ununuzi katika Sekta ya Umma Na.7 ya mwaka 2011 pamoja na kanuni zake.

*[Isainiwe na Katibu wa Bodi ya Zabuni]*

<b>Katibu wa Bodi ya Zabuni</b>
Sahihi:
Jina:
Tarehe:

### **Wahusika katikaa upokeaji wa zabuni**

Wanaohusika na upokeaji wa zabuni ni kitengo cha menejimenti ya manunuzi katika taasisi nunuzi husika. Kwa MSM ngazi za msingi chini yaani vijiji na mtaa wanaohusika kupokea ni kamati ya mradi husika mfano kamati ya ujenzi ya kijiji iliyoundwa kwaajili ya zabuni hiyo wakiwa katika mahali husika pa kupokelea na muda husika.

## **5.7 Ufunguzi wa Zabuni**

### **Muda namahali pa ufunguzi wa zabuni**

Ufunguzi wa zabuni unaanza mara tu baada ya muda wa kupokea zabuni kuisha ambao unaambatana na usajili wa zabuni zilizorejeshwa. Muda na mahali pa ufunguzi wa zabuni ni pale palipoainishwa katika tangazo la zabuni na nyaraka za zabuni kama katika ukumbi au ofisi za taasisi nunuzi, ofisi za kijiji/mtaa, ofisi za shule au zahanati.

### **Kamati ya ufunguzi wa zabuni**

Kamati ya ufunguzi ni wale wote walioteuliwa kufanya kazi za ufunguzi wa zabuni ambapo kwa MSM ngazi za msingi ni kamati ya ujenzi ya mradi husika ama wale watakaoteuliwa kwa kazi hiyo maalum. Kamati hii hufanya kazi ya kufungua zabuni

zote zilizopokelewa na kuandikia taarifa ya ufunguzi ambayo itasaidia wakati wa tathmini ya zabuni. (rejea fomu na 9a katika viambatanisho)

### **Taarifa ya ufunguzi wa zabuni**

Taarifa ya ufunguzi wa zabuni inatakiwa kuonesha orodha ya waliohudhuria ufunguzi ambao ni wajumbe wa kamati ya ufunguzi na wazabuni waliohudhuria siku hiyo, idadi ya zabuni zilizopokelewa kwa majina na namba zake, kiasi cha zabuni kwa kila mzabuni, mamlaka ya kisheria ya kusaini zabuni, zabuni kutiwa saini na kiapo cha uadilifu na kutojihusisha na vitendo vya rushwa.

### **Malipo ya kamati ya ufunguzi wa zabuni**

Kamati ya ufunguzi wa zabuni inastahili malipo ila itategemea taratibu na uwezo wa serikali ya kijiji ama kama ni wafadhili uwezo wa mradi husika.

## **5.8 Tathimini ya Zabuni**

### **Kamati ya tathimini ya zabuni**

Kamati ya tathimini kwa MSM ngazi ya msingi itapendekezwa na kamati ya ujenzi na kuthibitishwa na mtendaji wa kijiji. Wajumbe hao wa kamati lazima wawe na weledi (Maarifa/uzoefu na maadili) katika kufanya uchambuzi, upembuzi na tathimini ya zabuni. Kamati hii huundwa na wajumbe kuanzia watatu mpaka watano kutegemeana na aina na ukubwa wa kazi pia itafanya kazi ya kutathimini zabuni zote zilizopokelewa na kufunguliwa kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa na taasisi nunuzi kwenye kablasha la zabuni lililoandaliwa.

### **Idhini ya uteuzi wa kamati ya tathimini ya zabuni**

Mtendaji wa kijiji ndiyo mtoa idhini ya uteuzi wa wajumbe wa kamati ya tathimini katika ngazi ya kijiji akishirikisha mtaalamu alieidhinishwa na Mkurugenzi mtendaji (W).

### **Fomu ya viapo za kamati ya tathimini**

Kila mjumbe wa kamati ya tathimini atajaza na kusaini fomu ya kiapo kuthibitisha uadilifu, usiri, haki na usawa wakati wa zoezi zima la tathimini ya zabuni. (Rejea kiambatanisho cha fomu ya kiapo)

### **Muda wa zoezi la tathimini ya zabuni**

Muda wa zoezi la tathimini ya zabuni hutegemea aina na ukubwa wa manunuzi husika.

## **Tathmini ya awali kabla ya kutoa tuzo (pre-qualification)**

Tathimini hii ni upekuzi unaofanyika kwa wazabuni kuhakikisha kuwa mzabuni ni halali kisheria kama vile leseni ya biashara, vyeti vya usajili, namba ya utambulisho ya mlipa kodi, nguvu ya kisheria na maelezo ya kazi alizowahi kufanya kulingana na kazi ambayo inahitajika na taasisi nunuzi.

## **Taarifa ya tathmini ya zabuni na yaliyomo**

Taarifa ya tathimini ya zabuni huandaliwa na wajumbe wa kamati ya tathimini ya zabuni na kusainiwa na wajumbe wote. Taarifa hii huwa na maelezo ya zabuni kama jina la taasisi nunuzi, aina ya manunuzi yanayofanyika, vikao na namba ya bodi ya zabuni, taarifa ya ufunguzi wa zabuni, uteuzi na uundwaji wa wajumbe wa kamati ya tathimini na taarifa ya tathimini ya awali na matokeo yake na wanaoshinda hapo ndiyo huenda kwenye hatua inayofuata ya tathimini ya kina.

Taarifa ya tathimini huonyesha jinsi tathimini ilivyofanyika kwa kina kama tathimini ya uwezo wa mzabuni kutekeleza mkataba na ubadilishaji wa fedha na kuwa aina moja ya sarafu za fedha kwa ajili ya kulinganisha. Ripoti hii pia huonyesha marekebisho ya makosa ya kihesabu yaliyojitokeza, muafaka uliofikiwa na mapendekezo wanayotoa kama kamati kwa kamati maalumu ya mradi iliyowapa kazi hiyo.

Pia ili taarifa ya zabuni ikamilike lazima iwe na majina na saini ya wajumbe wote wa kamati ya tathimini na fomu zao za viapo pia kuwe na viambatanisho mfano fomu zilizotumika wakati wa kufanya tathimini na ripoti ya ufunguzi.

## **Idhini ya ripoti ya zabuni**

Baada ya taarifa ya tathimini kukamilika inatakiwa kupelekwa katika bodi ya zabuni ambayo kwa MSM ngazi ya msingi ni kamati ya mradi husika ya manunuzi ya bidhaa, ujenzi au huduma mfano katika ujenzi ni kamati ya ujenzi ya kijiji au shule. Kamati ya mradi ndiyo itakuwa na jukumu la kuidhinisha kupita kwa maamuzi yaliyomo katika taarifa ya tathimini baada ya kujiridhisha.

## **Viwango vya malipo ya kamati ya tathimini ya zabuni**

Kamati ya tathimini ya zabuni inastahili malipo ila itategemea taratibu na uwezo wa serikali ya kijiji, kama ni wafadhili uwezo wa mradi husika.



## **5.9 Majadiliano Kuhusu Tuzo ya Zabuni**

### **Maana ya majadiliano**

Majadiliano ni mazungumzo baina ya watu wawili au kati ya pande mbili zenye lengo la kufikia muafaka wa jambo/mambo fulani kwa faida ya wote na kutatua tofauti iliyokuwepo hapo awali. Kwa MSM majadiliano katika manunuzi hufanywa kati ya taasisi nunuzi na mzabuni aliyeshinda.

### **Maeneo na sababu za majadiliano**

Maeneo ya majadiliano huanishwa kuanzia kipindi cha tathimini ya zabuni Kamati ya tathimini ya zabuni katika taarifa yao hupendekeza maeneo ambayo wanaona yanaweza fanyiwa majadiliano. Majadiliano hufanyika pale tu bodi ya zabuni ya taasisi husika imeidhinisha majadiliano hayo pamoja na mpango wa majadiliano, na kwa ngazi ya kijiji au mtaa watakaoidhinisha ni kamati ya mradi husika kama kamati ya ujenzi.

Maeneo hayo ni mabadiliko/marekebisho madogo madogo katika masharti maalum ya mkataba na makadirio ya kitaalam, ufafanuzi wa mambo ambayo wakati wa zabuni hayakuweza kueleweka vizuri, kuongeza au kupunguza vipimo pasipo kuathiri ubora wa kazi ikiwa huduma au bidhaa ilitarajiwa na taasisi nunuzi imebadilika kwa sababu ya ufinyu wa bajeti, jinsi ya kufanya malipo na makubaliano katika muda wa kumaliza kazi kama kuna mabadiliko kwa taasisi nunuzi.

Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013 imeweka maeneo ambayo hayaruhusiwi kufanyia majadiliano. Maeneo hayo ni kama vile kubadili vigezo na masharti ya mkataba kama ilivyokuwa imeainishwa katika kablasha la zabuni, kufanya majadiliano kwa lengo la kupunguza bei, kubadili chochote ambacho kilikuwa moja ya vitu vya msingi katika tathimini ya zabuni na kubadi vipimo au maelezo ya mahitaji yaliyowekwa kwenye kablasha la zabuni.

### **Idhini ya maeneo ya majadiliano**

Majadiliano kati ya taasisi nunuzi na mzabuni yatafanyika pale tu itakapotoka idhini kwa bodi ya zabuni baada ya kuwa imejiridhisha na mapendekezo ya kamati ya tathimini. Katika ngazi za msingi za MSM idhini ya kufanya majadiliano hutoka kwa kamati husika ya mradi kama kamati ya manunuzi ya huduma, bidhaa au kamati ya ujenzi.

### **Kamati ya majadiliano**

Kamati ya majadiliano hupendekezwa na kamati ya mradi husika kama kamati ya shule au kamati ya ujenzi na kuidhinishwa na mtendaji wa kijiji ambaye atamteua

mwenyekiti wa kamati hiyo ya majadiliano. Uchaguzi wa kamati ya majadiliano utaangalia uzoefu katika kazi hiyo ketegemeana na thamani ya mradi, aina ya manunuzi na ugumu wa kazi. Idadi ya wajumbe inategemea aina na ukubwa wa manunuzi ingawa kanuni za manunuzi zimependekeza idadi ya wajumbe watatu hadi watano.

Wajumbe wa kamati ya majadiliano wanatakiwa wawe na uelewa kuhusu manunuzi husika, ujuzi wa kitaalamu, majadiliano, mikataba, manunuzi na usimamizi wa fedha. Pale ambapo ujuzi na uelewa huo haupo au kuna mgongano wa kimaslahi, taasisi nunuzi inaweza kutafuta wajumbe kutoka nje ya taasisi ili mradi wawe na vigezo husika.

### **Taarifa ya majadiliano**

Kamati ya majadiliano baada ya kufanya kazi yake inatakiwa kuandaa taarifa na mapendekezo yake iwapo waendeleo na mchakato wa kutoa tuzo na kutia saini mkataba au warudie tena majadiliano kwa kubadili malengo ya majadiliano na mpango wa majadiliano au kufuta majadiliano na kusitisha mkataba na mzabuni

### **Viwango vya malipo ya kamati**

Kamati ya majadiliano ya zabuni inastahili malipo ila itategemea taratibu na uwezo wa serikali ya kijiji, kama ni wafadhili basi itategemea uwezo wa mradi husika.

## **5.10 Utoaji wa Tuzo ya Zabuni**

### **Wanaohusika kutoa tuzo ya zabuni na idadi ya wajumbe**

Kamati ya mradi husika ndiyo wahusika wakuu katika kutoa tuzo ya zabuni Na idadi ya wajumbe kwenye kamati hii itategemea na aina ya manunuzi, idadi ya vitongoji katika kijiji na wafadhili wa mradi husika. Pia itategemea sheria na taratibu za serikali ya kijiji husika.

### **Kusudio la kutoa tuzo ya zabuni**

Baada ya mapendekezo yaliyomo katika taarifa ya tathimini ya zabuni kuidhinishwa na kamati husika ya mradi, mapendekezo hayo yatapelekwa kwa Mtendaji wa kijiji ambaye ni msimamizi mkuu wa manunuzi yote katika ngazi ya kijiji. Mtendaji wa kijiji hupitia mapendekezo yote na kijiridhisha na mwisho kupeleka mapendekezo hayo katika kamati ya fedha ya kijiji ambao ndio waidhinishaji wa fedha zote katika kijiji. Mchakato huo wote ukikamilika ndipo mtendaji wa kijiji huandika barua kwa wazabuni wote walioshiriki ili kutoa taarifa ya kusudio la kutoa tuzo kwa mzabuni aliyeshinda kuweza kuruhusu wazabuni hao kuleta malalamiko kuhusiana na maamuzi hayo yaliyofikiwa. Sheria ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011 imetamka

bayana kuwa mara baada ya kutoa barua ya kusudio la tuzo taasisi nunuzi itatakiwa kusubiri kwa muda wa siku 14 kabla ya kutoa barua ya tuzo kwa mzabuni aliyeshinda.

### **Taratibu za kutoa tuzo za zabuni**

Baada ya siku 14 kuisha toka kutoa barua ya kusudio la zabuni mtendaji wa kijiji ataandika barua kwa mzabuni aliyeshinda kumjulisha kupata tuzo ya zabuni na ikionyesha tarehe, muda na mahali watakapo saina mkataba.

### **Viwango vya malipo ya bodi ya zabuni**

Bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi au kwa MSM ngazi ya msingi kamati ya mradi husika inastahili malipo ila itategemea taratibu na uwezo wa serikali ya kijiji, kama ni mradi unaofadhiliwa basi itategemea uwezo wa mfadhili.

## **5.11 Kusaini Mkataba**

### **Yaliyomo kwenye mkataba wa manunuzi**

Katika uandaaji wa mikataba ya manunuzi kuna vipengele muhimu vya kuzingatiwa kama ifuatavyo:

#### **Mkataba wa bidhaa**

Mkataba wa ununuzi wa bidhaa huingiwa baina ya taasisi nunuzi na muuzaji wa bidhaa ambapo taasisi nunuzi huhitaji kununua bidhaa mbali mbali kama vile shajala, vifaa vya ujenzi, madawa na madawati. Katika uandaaji wa mikataba ya manunuzi ya bidhaa vipengele vifuatavyo ni lazima vizingatiwe kwa mfano fomu ya makubaliano, barua ya uteuzi, fomu ya kuwasilisha zabuni, masharti ya jumla na maalumu ya mkataba, maelezo binafsi ya muombaji, viwango na vipimo vya kutaalamu na orodha ya mahitaji na bei.

#### **Mkataba wa ujenzi**

Katika uandaaji wa mikataba ya ujenzi vipengele vifuatavyo ni lazima vizingatiwe; fomu ya makubaliano, barua ya uteuzi, fomu ya kuwasilisha zabuni, masharti ya jumla na maalumu ya mkataba, maelezo binafsi ya muombaji, michoro, viwango vya kitaalamu na gharama za ujenzi.

#### **Mkataba wa utoaji huduma**

Katika uandaaji wa mikataba ya kutoa huduma zisizo za kitaalamu vipengele vifuatavyo ni lazima vizingatiwe; fomu ya makubaliano, barua ya uteuzi, fomu ya kuwasilisha zabuni, masharti ya jumla na maalumu ya mkataba, maelezo binafsi ya

muombaji, Makadilio ya kiasi na viwango vya huduma vya kitaalamu na gharama za kutoa huduma husika.

### **Upekuzi wa mkataba (vetting)**

Mkataba wowote wa manunuzi ambao una thamani zaidi ya milioni hamsini Sheria ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011 inataka kupeleka mkataba huo kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya upekuzi kabla ya kusainiwa. Baada ya kutoka kwa mwanasheria mkuu wa serikali na ukakubalika taasisi nunuzi ndipo inaweza kuingia mkataba na mzabuni. Kwa mikataba ambayo thamani yake ni chini ya milioni hamsini kanuni itaka kupeleka kwa mwanasheria wa taasisi kwa ajili ya upekuzi. Hivyo kwa MSM ngazi ya msingi mikataba hiyo itapekuliwa na mwanasheria wa Halmashauri kabla ya kusainiwa.

### **Wanaopaswa kusaini mkataba**

Wahusika katika mkataba wa manunuzi ni pande mbili, Taasisi Nunuzi na mtoa huduma. Kwa upande wa Taasisi Nunuzi mtia saina ni Afisa Mtendaji wa kata/kijiji, mkuu wa kitengo cha kutoa huduma chenye mradi husika mfano mkuu wa shule au mganga mkuu wa zahanati/kituo cha afya.

Mashahidi katika mkataba kwa upande wa Taasisi Nunuzi hubadilika kutokana na mazingira ya mkataba husika na wanaweza kuwa wafuatao Afisa Mtendaji wa kata/kijiji, mkuu wa kitengo cha kutoa huduma chenye mradi husika. Mtendaji mkuu wa taasisi inayotoa huduma ama mtoa huduma mwenyewe ndiye mtia saina katika mkataba wa manunuzi na huwa na shahidi kwa ajili ya kushuhudia mkataba husika.

## **9.0 REJEA YA KUFUNDISHIA/KUJIFUNZIA**

- i. Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011
- ii. Kanuni za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013, TSN. 446/2013
- iii. Kanuni za Mamlaka za Serikali za Mitaa za Uundwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika tangazo la serikali za Mwaka 2014, TSN 330/2014.
- iv. Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Wilaya) sura ya 287 kama ilivyorekebishwa mwaka 2002
- v. Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Miji) sura ya 288 kama ilivyorekebishwa mwaka 2002
- vi. Sheria ya Fedha, 2014
- vii. Procurement Skills Development Plans (PSDPs)
- viii. WEO, VEO Hand Book