

## CHUO CHA SERIKALI ZA MITAA (LGTI)



 <p><b>SHIRIKA LA MAENDELEO LA UBELGIJI (BTC)</b></p>	 <p><b>OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)</b></p>	 <p><b>MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA (PPRA)</b></p>
--	---	---

### MODULI YA KUFUNDISHIA NA KUJIFUNZIA

**USIMAMIZI WA UTEKELEZAJI WA MIKATABA YA MANUNUZI**

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

**JUNE, 2015**

## YALIYOMO

ORODHA YA VIFUPISHO NA MAANA ZAKE.....	4
SHUKURANI.....	5
DIBAJI.....	6
TAFSIRI YA MANENO MUHIMU .....	8
UTANGULIZI.....	9
<i>Lengo Kuu la Moduli</i> .....	9
<i>Malengo Mahsusi ya Moduli</i> .....	9
<i>Walengwa wa Mafunzo</i> .....	9
<i>Njia za Kufundishia</i> .....	10
<i>Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia</i> .....	10
<i>Tathmini ya Mafunzo</i> .....	10
<i>Muda wa Mafunzo</i> .....	10
MAANA NA DHANA YA USIMAMIZI WA MKATABA WA MANUNUZI.....	11
1.1 Maana ya Mkataba wa Manunuzi.....	11
1.2 Wahusika katika Mkataba wa Manunuzi.....	11
1.3 Majukumu ya Wahusika katika Mkataba wa Manunuzi.....	12
1.4 Makundi ya mikataba ya manunuzi (Sehemu ya VIII ya Kanuni za Manunuzi ya Umma).....	12
1.5 Umuhimu wa Kusimamia Utekelezaji wa Mikataba ya Manunuzi .....	13
MADA YA PILI:.....	14
UTAYARISHAJI WA MKATABA WA MANUNUZI .....	14
2.1 Utaarishaji wa Mkataba wa Manunuzi.....	14
2.2 Vipengele Muhimu katika Mikataba ya Manunuzi .....	14
2.3 Nafasi ya Wanasiasa katika Usimamizi na Uendeshaji wa Mikataba.....	17
2.4 Umuhimu wa Mahusiano katika Usimamizi na Utekelezaji wa Mkataba .....	17
2.5 Wahusika Katika Uendeshaji wa Mkataba na Majukumu Yao .....	18
2.6 Taratibu za Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mkataba .....	18
MADA YA TATU:.....	20
TARATIBU ZA MALIPO, Kanuni 243 (1) - (7) .....	20
3.1 Nyaraka Muhimu za Malipo .....	20

3.2 Jinsi ya Kufanya Malipo.....	20
3.3 Waidhinishaji wa Malipo.....	22
MADA YA NNE:.....	23
MABADILIKO, MIGOGORO NA UMALIZAJI WA KIMKATABA.....	23
4.1 Maana ya Mabadiliko .....	23
4.2 Uidhinishaji wa Mabadiliko .....	24
4.3 Maana ya Mgogoro.....	24
4.4 Taratibu za Utatuzi wa Migogoro .....	24
4.5 Sababu na taratibu za umalizaji mkataba.....	25
REJEA .....	27

## 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 za 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 utekelezaji wa mkataba wa manunuzi ni sehemu ya utekelezaji wa mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa 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 Kanuni za Manunuzi wa Umma za Uanzishwaji na Uendeshaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.

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 Udhibitii 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. Muhsin Danga       | Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI)              |
| 2. Einstern Alexander | Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI)              |
| 3. Gabriel Kamnde     | Mamlaka ya Udhibitii wa Ununuzi wa Umma (PPRA) |

## DIBAJI

Utayarishaji wa moduli ya usimamizi wa utekelezaji wa mkataba wa 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 Manunuzi ya Umma za Uanzishwaji na Uendeshaji 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 Udhubiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) kwa ufadhili wa Serikali ya Kifalme ya Ubelgiji kupitia Shirika la maendeleo la Ubelgiji 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 Manunuzi (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 inalenga kuainisha shughuli zote zihusuzo usimamizi wa mikataba katika mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa zilizo chini ya halmashauri ya wilaya au mji, yaani vijiji, mtaa, kata, vitengo vya kutoa huduma, kamati za shule, maji, zahanati, afya, n.k. Aidha moduli hii itaelezea shughuli zote za usimamizi wa mkataba tangu uandaaji wa mkataba, mpaka kufikia umalizaji wa mkataba kama vile maana na dhana ya usimamizi wa mikataba ya manunuzi, utayarishaji wa mkataba wa manunuzi, mawasiliano kati ya Taasisi Nunuzi na mtoa huduma, uendeshaji wa mkataba, taratibu za malipo, mabadiliko ya kimkataba, utatuzi wa migogoro ya kimkataba na taratibu za kumaliza mkataba.

### *Lengo Kuu la Moduli*

Lengo la moduli hii ni kuwajengea washiriki maarifa na ujuzi katika mchakato wa manunuzi kabla ya 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 Zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika MSM, TSN 330 za Mwaka 2014.

### *Malengo Mahsusi ya Moduli*

Ifikapo mwisho wa moduli hii washiriki waweze;

- a) Kueleza maana na dhana ya usimamizi wa mkataba wa manunuzi
- b) Kufahamu jinsi ya kutayarisha mkataba wa manunuzi
- c) Kufahamu taratibu za malipo na
- d) Kutambua mabadiliko, migogoro na utatuzi wa kimkataba.

### *Walengwa wa Mafunzo*

Moduli hii inalenga kufundishia na kujifunzia usimamizi wa utekelezaji wa mkataba wa manunuzi 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 USIMAMIZI WA MKATABA WA MANUNUZI**

Lengo Kuu la Mada

Mada hii inalengo la kuwawezesha washiriki kuelewa maana na dhana ya usimamizi wa mikataba ya manunuzi.

#### **Malengo Mahususi**

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki waweze:

- i. Kueleza maana ya mkataba wa manunuzi
- ii. Kutambua wahusika katika mkataba wa manunuzi
- iii. Kufahamu majukumu ya wahusika katika mkataba wa manunuzi
- iv. Kutambua makundi ya mikataba ya manunuzi
- v. Kujua umuhimu wa kusimamia utekelezaji wa mikataba ya manunuzi

#### **1.1 Maana ya Mkataba wa Manunuzi**

Mkataba unaweza kufafanuliwa kuwa ni makubaliano ya hiari baina ya pande mbili zenye uwezo wa kuingia katika mkataba zilizo kubaliana kufanya jambo lililo halali kisheria. Aidha mkataba unaweza kuelezewa kwamba ni makubaliano rasmi ya kisheria, kwa kawaida huwa ya maandishi, kati ya pande mbili. **(Kifungu cha 10 cha Sheria ya Mikataba, Sura ya 345 iliyorejewa Mwaka 2002)**

Mkataba wa manunuzi ni makubaliano ya kimaandishi kati ya Taasisi Nunuzi na mtoa huduma kuhusu manunuzi ya bidhaa, huduma au ujenzi. Mkataba wa Manunuzi unaanza kutumika mara baada ya kutiwa saini na Taasisi Nunuzi na mtoa huduma. Mkataba wa manunuzi huelezea huduma zitakazotolewa na mtoa huduma, viwango vya huduma, muda, gharama, wajibu na haki kwa pande zote mbili. **(Kifungu 3, sheria NO. 7/2011) na Sehemu ya VIII ya Kanunui za Manunuzi ya Umma za Mwaka 2013)**

#### **1.2 Wahusika katika Mkataba wa Manunuzi**

Wahusika katika mkataba wa manunuzi ni pande mbili, Taasisi Nunuzi (mamlaka za msingi za serikali za mitaa) na mtoa huduma. Kwa upande wa Taasisi Nunuzi mtia saini 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 mwenyekiti wa kijiji, msheshimiwa Diwani, mwenyekiti wa kamati husika n.k. Kwa upande wa mtoa huduma Kiongozi Mkuu wa taasisi inayotoa huduma ama mtoa huduma mwenyewe ndiye mtia saina katika mkataba wa manunuzi, na huwa na shahidi yake kwa ajili ya kushuhudia mkataba husika.

### **1.3 Majukumu ya Wahusika katika Mkataba wa Manunuzi**

Yafuatayo ni baadhi ya majukumu ya Taasisi Nunuzi katika mkataba wa manunuzi;

- i. Kupokea bidhaa au huduma zilizoletwa [**Kanuni ya 244 (1) - (3) ya Kanuni za Manunuzi ya Umma**]
- ii. Kufanya malipo kwa mujibu wa mkataba. [**Kanuni ya 244 (1) - (3) ya Kanuni za Manunuzi ya Umma**] na,
- iii. Kutekeleza majukumu yake yote kama yalivyo ainishwa katika mkataba [**Kanuni ya 243 (2) - (3) ya Kanuni za Manunuzi ya Umma**]

Aidha, yafuatayo ni baadhi ya majukumu ya mtoa huduma katika mkataba wa manunuzi; **Sehemu ya VIII ya Kanuni za Manunuzi ya Umma**

- i. Kuwasilisha bidhaa, huduma au kutekeleza ujenzi kwa mujibu wa mkataba, **Kanuni ya 242 (2)**
- ii. Kuwasilisha nyaraka zinazohusu bidhaa au huduma kama vile hati ya kukabidhi bidhaa,
- iii. Kuhakikisha kuwa bidhaa au kazi zimetimiza viwango na vipimo kwa mujibu wa mkataba, na
- iv. Kutekeleza masharti yote yaliyo ainishwa katika mkataba. **Kanuni ya 249**

### **1.4 Makundi ya mikataba ya manunuzi (Sehemu ya VIII ya Kanuni za Manunuzi ya Umma)**

Katika mamlaka za msingi za serikali za mitaa kuna makundi ya aina tatu za mikataba ya manunuzi ambayo ni; mkataba wa manunuzi ya bidhaa, ujenzi na huduma.

Mkataba wa manunuzi ya bidhaa huingiwa baina ya Taasisi Nunuzi na muuzaji wa bidhaa pale ambapo Taasisi Nunuzi huhitaji kununua bidhaa mbali mbali mfano shajala, vifaa vya ujenzi, madawa, madawati, n.k.

Mkataba wa ujenzi huingiwa baina ya Taasisi Nunuzi na mkandarasi au fundi kwa ajili ya ujenzi wa miundo mbinu mbalimbali kama vile madarasa, nyumba ya mwalimu, mabwawa, barabara n.k.

Mkataba wa huduma huingiwa baina ya Taasisi Nunuzi na mtoa huduma kwaajili ya kuiwezesha taasisi nunuzi kupata huduma mbali mbali inazozihitaji kutoka kwa mtoa huduma kama vile ulinzi, usafi na nyinginezo.

### **1.5 Umuhimu wa Kusimamia Utekelezaji wa Mikataba ya Manunuzi**

Mikataba haina budi kusimamiwa na kufuatiliwa kwa makini ili kuhakikisha manunuzi yanafanyika kwa mujibu wa malengo ambayo taasisi nunuzi ilijiwekea. Katika Taasisi Nunuzi kuna kasumba ya kutilia mkazo mkubwa kwenye utaratibu wa kuchagua mtoa huduma wa gharama nafuu na kutozingatia umuhimu wa usimamizi wa mkataba wenyewe.

Usimamizi mzuri wa mikataba ni muhimu kwa Taasisi Nunuzi kwa sababu huhakikisha kuwa mtoa huduma anatimiza majukumu yake kwa mujibu wa mkataba. Ni vema kutambua kwamba iwapo mkataba unasimamiwa vizuri, matatizo mengi yakimkataba yanayoweza kujitokeza yanaweza kuepukwa na kutanzuliwa kabla ya kuwa mabaya zaidi. Usimamizi wa mikataba unalenga kuhakikisha kuwa manunuzi yanafanyika kwa vipimo, ubora na muda stakihiki na kuwa pande zote za mkataba zinatekeleza majukumu yake ili kuepusha migogoro.

## **MADA YA PILI:**

### **UTAYARISHAJI WA MKATABA WA MANUNUZI**

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

Mada hii ina lengo la kuwawezesha washiriki kuwa na uwezo kutayarisha mkataba wa manunuzi.

#### **Malengo mahususi;**

Ifikapo mwisho wa mafunzo ya mada hii washiriki watakua na uwezo wa;

- i. Kutayarisha mkataba wa manunuzi,
- ii. Kutambua vipengele muhimu katika mikataba ya manunuzi.
- iii. Kutambua nafasi ya wanasiasa katika usimamizi na uendeshaji wa mikataba,
- iv. Kutambua umuhimu wa mahusiano katika usimamizi na utekelezaji wa mkataba wa manunuzi.

#### **2.1 Utayarishaji wa Mkataba wa Manunuzi**

Hati ya mkataba unaowasilishwa kwa mzabuni aliyechaguliwa kwa ajili ya kutiwa saina inatayarishwa na mtendaji wa kata/kijiji kwa kushirikiana na wadau mbali mbali kama vile afisa manunuzi, wakuu wa vitengo vya kutoa huduma mfano mkuu wa shule, mganga mkuu wa zahanati, n.k. Aidha kiini cha utayarishaji wa mkataba wa manunuzi ni nyaraka za zabuni na aina ya zabuni. Mkataba wa manunuzi huanza mara baada ya kutiwa saina na pande zote mbili.

#### **2.2 Vipengele Muhimu katika Mikataba ya Manunuzi**

Katika uandaaji wa mikataba ya manunuzi ya bidhaa, ujenzi na huduma kuna vipengele muhimu vya kuzingatiwa kama ifuatavyo:

#### **Mkataba wa Bidhaa**

Mkataba wa manunuzi ya bidhaa huingiwa baina ya Taasisi Nunuzi na muuzaji wa bidhaa aliyeshinda zabuni ambapo Taasisi Nunuzi huhitaji kununua bidhaa mbali mbali mfano shajala, vifaa vya ujenzi, madawa, madawati, n.k. Katika uandaaji wa mikataba ya manunuzi ya bidhaa vipengele vifuatavyo ni lazima vizingatiwe: fomu ya makubaliano, barua ya uteuzi, fomu ya maombi ya zabubni, masharti ya mkataba,

maelezo binafsi ya muombaji, viwango na vipimo vya kitaalamu, orodha ya mahitaji na bei.

***i) Fomu ya makubaliano***

Vipengele vya lazima katika fomu ya makubaliano hujumuisha majina na anuani za pande husika, tarehe, masharti ya mkataba, thamani ya mkataba, namba ya mkataba, muda wa mkataba, nafasi kwaajili ya watia saina na mashahidi wao (rejea kiambatanisho na.1).

***ii) Barua ya uteuzi***

Barua ya uteuzi hutolewa na Taasisi Nunuzi ili kumtaarifu mtoa huduma kwamba ameteuliwa ili kusambaza bidhaa husika. Baadhi ya vipengele vya lazima katika barua ya uteuzi hujumuisha tarehe ya barua, jina la mteuliwa, dhumuni la barua, jina la Taasisi Nunuzi, sahihi ya mkuu wa Taasisi Nunuzi n.k (rejea kiambatanisho na.2 )

***iii) Masharti ya mkataba***

Masharti ya mkataba ni ya aina mbili, masharti ya jumla na masharti maalum. Kipengele hiki huainisha vigezo na masharti yatakayotumika wakati wa utekelezaji wa mkataba husika. mfano muda wa kukamilisha utekelezaji, viwango vya bidhaa, adhabu za ukiukaji mkataba n.k.

***iv) Maelezo binafsi ya muombaji***

Kipengele hiki huambatanisha barua na nyaraka mbalimbali zilizo wasilishwa na mtoa huduma ili kuomba kazi (form of qualification information), hii huwa sehemu ya mkataba.

***v) Viwango na vipimo***

Haya ni maelezo ya ubora unaotakiwa, hii hujumuisha viwango na vipimo vya kitaalamu vilivyokubaliwa, sehemu hii inaambatanishwa kwenye mkataba ili kuonesha mchanganuo wa viwango na vipimo vya bidhaa zinazo hitajika na Taasisi Nunuzi.

***vi) Orodha ya mahitaji na bei***

Sehemu hii huonesha idadi ya bidhaa zinazohitajika na gharama zake. (Rejea kiambatanisho na.....).

**Mkataba wa Ujenzi**

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

*i) Fomu ya makubaliano*

Vipengele vya lazima katika fomu ya makubaliano hujumuisha majina na anuani za pande husika, tarehe, masharti ya mkataba, thamani ya mkataba, namba ya mkataba, muda wa mkataba, nafasi kwa ajili ya watia saini na mashahidi wao.

*ii) Barua ya uteuzi*

Barua ya uteuzi hutolewa na Taasisi Nunuzi ili kumtaarifu mtoa huduma kwamba ameteuliwa ili kutekeleza kazi ya ujenzi husika. Baadhi ya vipengele vya lazima katika barua ya uteuzi hujumuisha tarehe ya barua, jina la mteuliwa, dhumuni la barua, jina la Taasisi Nunuzi, sahihi ya mkuu wa Taasisi Nunuzi n.k

*iii) Masharti ya mkataba*

Kipengele hiki huelezea namna ya utekelezaji wa mkataba, huainisha vigezo na masharti yatakayotumika wakati wa utekelezaji wa mkataba husika mfano muda wa kukamilisha ujenzi, viwango vya ujenzi, adhabu za ukiukaji mkataba n.k. kuna aina mbili za masharti ya mkataba ambazo ni masharti ya jumla na masharti maalum.

*iv) Maelezo binafsi ya muombaji*

Kipengele hiki huambatanisha barua na nyaraka mbalimbali zilizo wasilishwa na mtoa huduma ili kuomba kazi (form of qualification information), hii huwa sehemu ya mkataba.

*v) Mchoro*

Kipengele hiki huonesha jinsi ujenzi utakavyo kuwa baada ya kukamilika ujenzi wake, huandaliwa na wataalamu wa ujenzi hususani kwaajili ya matumizi ya Taasisi Nunuzi.

*vi) Viwango na makadirio ya Gharama za ujenzi*

*vii)*

Sehemu hii huonesha maelezo ya jinsi ya kufanya ujenzi kwa kiwango kinachohitajika na Taasisi Nunuzi na mchanganuo wa gharama za ujenzi mfano uwiano wa sementi na mchanga katika utengenezaji wa tofali n.k (rejea kiambatanisho na.)

**Masharti ya mkataba**

Kipengele hiki huelezea namna ya utekelezaji wa mkataba mfano muda wa kukamilisha ujenzi, viwango vya ujenzi, adhabu za ukiukaji mkataba n.k. Masharti ya mkataba ni ya aina mbili, masharti ya jumla na masharti maalum.



### *i) Masharti ya jumla*

Maswala yafuatayo huwepo katika sehemu ya masharti ya jumla katika mkataba: tafsiri, mawasiliano, lugha, sheria inayotumika, nyaraka za msingi za mkataba, utekelezaji wa mkataba, namna na masharti ya kukaimisha majukumu ya mkataba, usimamizi wa kazi wa mtoa huduma, ukaguzi, huduma zilizokataliwa, bima, wajibu wa mtoa huduma, dharura, ubora wa huduma na usanifu wa kazi, kuondoka eneo la kutolea huduma, afya, usalama na kulinda mazingira, kuanza na kukamilika utoaji huduma, mabadiliko katika mkataba, malipo, utatuzi wa migogoro, umalizaji wa mkataba, na adhabu za ucheleweshaji wa kazi.

### *ii) Masharti maalumu ya mkataba*

Masharti maalumu ya mkataba ndio hutumika katika tafsiri ya mkataba na endapo kutatokea mgogoro kuhusu ufafanuzi ama utekelezaji wa mkataba, vipengele maalumu ndivyo vitakavyo pewa uzito. Aidha, masharti maalum ya mkataba ni ufafanuzi wa kina wa masharti ya jumla ya mkataba. (Kama inavyoonekana katika kiambatanisho na.)

## **2.3 Nafasi ya Wanasiasa katika Usimamizi na Uendeshaji wa Mikataba**

Uongozi wa kisiasa katika mamlaka za msingi za serikali za mitaa kama vile waheshimiwa madiwani, mwenyekiti wa kijiji, wajumbe wa halmashauri ya kijiji, n.k wana wajibu wa kufuatilia mikataba ya manunuzi ya Umma. Mchakato wa ufuatiliaji unaanza mara baada ya kutia saini makubaliano ya mkataba na kuishia kwa ukamilishaji wa mkataba; Mambo yasiyo ya kawaida yaliyoonekana wakati wa mchakato wa ufuatiliaji yaelezwe kwa wahusika kwa pande zote ili waweze kuyashughulikia kwa mujibu wa makubaliano ya mkataba.

## **2.4 Umuhimu wa Mahusiano katika Usimamizi na Utekelezaji wa Mkataba**

Usimamizi wa mahusiano ya kimkataba ni jambo muhimu ili kufanya mkataba uweze kutekelezeka kama ilivyo kubaliwa. Hatua hii inalenga kutunza mahusiano mazuri kati ya Taasisi Nunuzi na Mtoa huduma, lengo likiwa ni kutatua au kupunguza mashaka na kubaini matatizo yanayoweza kujitokeza katika uendeshaji wa mkataba mapema sambamba na kutambua fursa za kuboresha uendeshaji wa mkataba.

Ili kuboresha mahusiano na mtoa huduma; taasisi nunuzi inapaswa kutekeleza majukumu ya kimkataba kwa uaminifu, kama kufanya malipo kwa wakati, kuhakikisha mawasiliano yanafanywa na mhusika pekee, kufanya mawasiliano kwa staha na njia sahihi ambazo zitatunza kumbukumbu kwaajili ya rejea, kumheshimu

mtoa huduma na kutoa taarifa na maelekezo sahihi kwa mtoa huduma ni muhimu kuzingatiwa kwa umakini ili kudumisha mahusiano mema ya kimkataba.

## **2.5 Wahusika Katika Uendeshaji wa Mkataba na Majukumu Yao**

Uendeshaji wa mkataba unahusisha wadau mbali mbali kwa upande wa Taasisi Nunuzi ni mtendaji wa kijiji/kata, mkuu wa shule, mganga mkuu wa zahanati/kituo cha afya, msimamizi wa mradi, wanasiasa, Wanasheria, afisa ugavi, mhandisi na wengineo kulingana na aina ya mkataba.

Afisa Mtendaji wa Kata/Kijiji, mkuu kitengo cha huduma au msimamizi wa mradi kwa kushirikiana na wataalam mbali mbali kama vile mhandisi, afisa ugavi n.k wana jukumu la usimamizi na kufanya tathmini ya mikataba ya manunuzi mara kwa mara. Mchakato wa usimamizi wa mkataba unaanza mara baada ya kutia saini makubaliano ya mkataba na kukamilika kwa kutoa hati ya utendaji na kutoa malipo ya mwisho kwa mtoa huduma.

## **2.6 Taratibu za Ufuatiliaji wa Utekelezaji wa Mkataba**

Taasisi Nunuzi kwa mujibu wa Kanuni ya 114 ya Kanuni za Manunuzi za mwaka 2013 inawajibu wa kusimamia mikataba ya manunuzi ya bidhaa, huduma, na ujenzi inayo tekelezwa katika mamlaka yake na inapaswa:

- i. Kusimamia upokeaji wa bidhaa ama huduma kwa mujibu wa idadi, gharama na viwango vilivyoolezwa kwenye mkataba
- ii. Kusimamia hatua za utekelezaji wa kazi na kuhakikisha kazi zinakamilika kwa wakati kama ilivyo kwenye mkataba
- iii. Kuchukua hatua za kinidhamu panapo tokea ukiukwaji wa vipengele vya mkataba na,
- iv. Kuhakikisha kwamba majukumu yake yalioanishwa na mkataba yanatekelezwa kama inavyo paswa

Taasisi Nunuzi inapaswa kupata taarifa za upokeaji wa bidhaa kutoka kwa mtoa huduma kwa mujibu wa mkataba na kufanya malipo kwa wakati, jambo hili pia limeainishwa chini ya kanuni ya 242 (1) ya Kanuni za Manunuzi za mwaka 2013. Endapo upokeaji/uletaji wa bidhaa utachelewa kinyume na muda uliokubaliwa katika mkataba, tasisi nunuzi itapaswa kupewa taarifa na maelezo ya kina kutoka kwa mtoa huduma au mwakilishi wake na inaweza kuanzisha mchakato wa kudai fidia za ucheleweshaji kwa mujibu wa mkataba. Rejea kanuni 242 (2).

Endapo ni mkataba wa ujenzi, Taasisi Nunuzi inapaswa kusimamia utekelezaji wa majukumu ya kimkataba ya fundi/mkandarasi kwa kuzingatia ratiba ya kazi kwa mujibu wa taarifa za kila siku, wiki ama mwezi kutoka kwa msimamizi wa mradi husika. Taasisi Nunuzi inatakiwa kuidhinisha malipo kwa mtoa huduma kwa kuzingatia vipimo na uthibitishaji kwa mujibu wa hatua ya kazi iliyofanyika kama ilivyo bainishwa kwenye mkataba na zaidi asilimia fulani ya malipo hayo itapaswa kubakizwa kama dhamana (retention) endapo hilo litakua limebainishwa kwenye mkataba.

Endapo utendaji wa mtoa huduma hauendani na matakwa ya kimkataba, Taasisi Nunuzi inapaswa kumtaarifu mtoa huduma juu ya mapungufu yoyote yaliyoonekana, na inaweza kuzuia malipo kwa mtoa huduma mpaka pale mtoa huduma atakapo tekeleza matakwa ya kimkataba. Endapo hakutakuwepo na maelewano juu ya kurekebisha mapungufu yaliyo jitokeza, Taasisi Nunuzi itamualifu mtoa huduma juu ya uvunjwaji wa mkataba na inaweza kuanzisha mchakato wa utaratibu wa utatuzi wa mgogoro kama ilivyoelekezwa katika mkataba.

Aidha kama itatokea mtoa huduma ameshindwa kutoa huduma kwa viwango stahili au kurekebisha mapungufu ya utendaji kazi wake ama kumaliza kazi, taasisi nunuzi inaweza kuzuia malipo ya pesa yoyote iliyo bakizwa katika malipo ya awamu au kuitisha dhamana ya utendaji kama iliwekwa na mtoa huduma kwenye mkataba. Rejea kanuni ya 243 (1)-(5).

## MADA YA TATU:

### TARATIBU ZA MALIPO

#### Lengo la mada kuu

Mada hii inalengo la kuonesha utaratibu mzima wa jinsi malipo ya bidhaa, kazi na huduma yanavyotakiwa kufanywa na taasisi nunuzi.

#### Malengo mahususi;

Ifikapo mwisho wa mafunzo wa mada hii washiriki waweze:

- i) Kufahamu nyaraka muhimu za malipo
- ii) Kujua jinsi ya kufanya malipo ya manunuzi na
- iii) Kutambua waiidhinishaji wa malipo

#### 3.1 Nyaraka Muhimu za Malipo

Ili malipo yanayohusiana na mkataba na utekelezaji wa mkataba husika yafanyike kuna nyaraka mbalimbali zinatakiwa kuzingatiwa na taasisi nunuzi nazo ni; mkataba husika, agizo la manunuzi (L.P.O), fomu ya mahitaji, taarifa ya ukaguzi, hati za kupokea bidhaa, hati za madai, dhamana za manunuzi na/au hati ya muda au ya mwisho iliyotolewa na kutiwa saini na fundi anayehusika. Kabla malipo kufanywa Taasisi Nunuzi inabidi kuwa makini ili kuhakikisha kuwa masharti yote ya mkataba yamefuatwa [**Kanuni 243 (1-7)**]

#### 3.2 Jinsi ya Kufanya Malipo

Malipo ya mnunuzi katika ngazi za msingi za serikali za mitaa hufanyika baada ya kufanya ukaguzi wa huduma au bidhaa na kuridhika kuwa bidhaa au huduma imefanyika kama ilivyokubaliwa kwenye mkataba na kuhakikisha kuwa nyaraka zote zinazohusiana na malipo zimekaguliwa na kuridhiwa kua zipo sawasawa, **Kanuni 243 (2)**; Aidha, katika mkataba itabainishwa namna malipo yatakavyo fanyika na taasisi inaweza kufanya malipo kwa mtoa huduma kwa awamu tofauti kama vile malipo ya awali, wakati kazi inaendelea na mwisho kama ifuatavyo:

## **Malipo ya Awali (advance)**

Malipo ya awali ya asilimia iliyotajwa kwenye masharti ya mkataba yanaweza kutolewa baada ya kuwasilisha dhamana inayokubalika katika masharti ya mkataba, malipo haya ya awali yatakatwa kwa awamu zinazolingana kwa kila bili itakayowasilishwa na mtoa huduma, na lazima malipo ya awali yalipwe yote kama ilivyokubaliwa.

Taasisi Nunuzi itakuwa na haki ya kukata fedha kiasi cho chote cha fedha ya malipo ya awali au madeni yaliyopita kutoka kwa mtoa huduma kwenda kwa Taasisi Nunuzi kutokana na fedha yoyote anayoweza kulipwa mtoa huduma na Taasisi Nunuzi chini ya mkataba ilimradi makato hayo hayaathiri masharti ya mkataba.

## **Malipo wakati kazi inaendelea**

Malipo yatafanywa kwa Mtoa Huduma wakati kazi inaendelea pale mtoa huduma atakapoomba na maombi yake yakiridhiwa baada ya kuwasilisha hati ya madai kama huduma iliyotolewa inalingana na masharti ya mkataba. Kwa kila hati ya madai kiasi cha fedha kilichotajwa kwenye Masharti ya Mkataba kitashikiliwa, fedha iliyoshikiliwa itatolewa katika kipindi kitakachokuwa kimeonyeshwa kwenye Masharti ya Mkataba

Fedha anayotakiwa kulipwa Mtoa Huduma chini ya Hati ya madai yoyote ile italipwa na Taasisi nunuzi kwenda kwa Mtoa Huduma katika kipindi kitakachokuwa kimetajwa katika Masharti Maalumu ya Mkataba baada ya Hati ya madai kuwasilishwa na Mtoa huduma.

## **Malipo ya Mwisho**

Hati ya madai ya mwisho italipwa kwa kufuata muda na masharti yatakayo bainishwa katika mkataba baada ya tarehe ya kuwasilishwa kwa Taasisi Nunuzi ilimradi huduma zote, masahihisho na matengenezo, kama yapo yatakuwa yametekelezwa katika kiwango kitakachoiridhisha Taasisi Nunuzi. **Kanuni 243 (7)**

## **Ucheleweshwaji wa Malipo**

Kama Taasisi Nunuzi itashindwa kufanya malipo katika muda uliotajwa, itamlipa Mtoa Huduma riba katika kiwango kilichotajwa kwenye masharti ya mkataba (**Kanuni 243 (7)**)

### **Malipo ya Ucheleweshaji Huduma**

Kama Mtoa Huduma atashindwa kutoa huduma katika muda uliotajwa kwenye mkataba au katika muda wowote wa nyongeza ulioruhusiwa na Taasisi Nunuzi, mtoa huduma atailipa Taasisi Nunuzi malipo ya ucheleweshaji kwa kiwango kilichoainishwa katika masharti maalum ya mkataba. **Kanuni 243 (3).**

### **Malipo kama Mkataba Umevunjwa**

Endapo mtoa huduma atavunja mkataba kabla ya kutekeleza majukumu yake, atapaswa kuilipa Taasisi Nunuzi fidia kama ilivyo ainishwa kwenye mkataba, tazama **Kanuni 243 (4)**. Vile vile kama Taasisi Nunuzi itavunja mkataba bila kufuata taratibu zilizo ainishwa kwenye mkataba italazimika kumlipa fidia mtoa huduma kwa mujibu wa mkataba.

### **3.3 Waidhinishaji wa Malipo**

Mhusika mkuu katika uidhinishaji wa malipo chini ya mkataba wa manunuzi baada ya kujiridhisha na nyaraka zote muhimu za malipo ni mkuu wa Taasisi Nunuzi mfano afisa mtendaji wa kijiji/ kata/ mtaa ama mkuu wa kitengo cha huduma kama vile mkuu wa shule, mganga mkuu wa zahanati/kituo cha afya n.k.

## MADA YA NNE:

### MABADILIKO, MIGOGORO NA UMALIZAJI WA KIMKATABA

#### Lengo kuu la mada

Mada hii inalengo la kuwawezesha washiriki kutambua maana ya mabadiliko, migogoro na utaratibu wa kumaliza mkataba.

#### Malengo mahususi;

Ifikapo mwisho wa mada hii washiriki wawezekujua:

- i. Maana ya mabadiliko,
- ii. Uidhinishaji wa mabadiliko
- iii. Maana ya mgogoro ya kimkataba
- iv. Taratibu za utatuzi wa migogoro na
- v. Sababu na taratibu za kumaliza mkataba

#### 4.1 Maana ya Mabadiliko

Mabadiliko ya kimkataba maana yake ni kubadili vipengele vya mkataba uliosainiwa baina ya pande mbili za mkataba. Kwa mfano Taasisi Nunuzi inaweza kubadilisha mchoro, ubora au kiasi cha huduma na inapaswa kumtaarifu mtoa huduma juu ya kusudio hilo. Mabadiliko yoyote kwenye mkataba ili kuwa halali ni lazima yafanywe kwa maandishi na kukubaliwa na pande mbili za mkataba.

Kwa ujumla baada ya mkataba kusainiwa haupaswi kufanyiwa marekebisho ya vipengele vyake, isipokuwa mabadiliko katika mkataba yanaruhusiwa pale tu yanapokua na faida kwa upande wa taasisi nunuzi au kama hayana madhara kwa maslahi ya taasisi nunu. **[Kanuni 110 (1)].**

Mabadiliko yasiyo na faida kwa taasisi nunuzi yanaweza kufanyika pale tu ikitokea jambo la dharura ambalo limeleta madhara katika utekelezaji wa mkataba kama ilivyokubaliwa au kama taasisi nunuzi imefanya jambo lilipelekea utekelezaji wa mkataba kwa upande wa mtoa huduma kuwa mgumu. **[Kanuni 110 (2)],**

## 4.2 Uidhinishaji wa Mabadiliko

Mabadiliko ya kimkataba ni lazima yaidhinishwe na mamlaka husika katika Taasisi Nunuzi, ikiwemo bodi ya zabuni, [Kanuni 110 (5 na 6), katika ngazi za msingi za serikali za mitaa mabadiliko ya kimkataba ni lazima yaidhinishwe na mkuu wa taasisi nunuzi au kamati husika ya mradi.

## 4.3 Maana ya Mgogoro

Mgogoro ni hali ya kutokubaliana kati ya pande mbili za mkataba inayotokana na tofauti za tafsiri ya mkataba, kutotekeleza ipasavyo majukumu ya kimkataba au sababu zinginezo zinazoweza kupelekea kutoelewana kati ya pande mbili za mkataba.

## 4.4 Taratibu za Utatuzi wa Migogoro

Katika utekelezaji wa mikataba, migogoro huweza kutokea kwasababu mbalimbali, migogoro ya kimkataba ni vema ikatatutuliwa mapema na pande mbili za mkataba ili kupunguza madhara yanayotokana na utatuzi wa migogoro kama vile kutumia muda mrefu na pesa nyingi katika kushughulikia migogoro. Mikataba ya manunuzi katika ngazi za msingi za serikali za mitaa ni lazima iwe na kipengele kuhusu utatuzi wa migogoro kinachoonesha jinsi itakavyo tatuliwa.

### Hatua za utatuzi wa migogoro

Katika utatuzi wa migogoro kuna hatua mbalimbali kwa mujibu wa makubaliano katika mkataba, hatua ya kwanza ni *majadiliano* (negotiation) baina ya pande mbili hatua ya pili ni utatuzi wa migogoro kwa kumuhusisha *msuluhishi* (mediation) aliyetajwa katika Masharti ya Mkataba hatua hii hutokea endapo pande hizo zimeshindwa kumaliza mgogoro au tofauti zao kwa majadiliano ya pamoja katika hatua ya kwanza aidha katika hatua ya pili pande zote zitakubaliana kutafuta msuluhishi atakaye saidia kutatua mgogoro huo.

Hatua ya tatu ni utatuzi wa mgogoro kwa kutumia *mwamuzi* (arbitration) ndani ya siku zilizo kubaliwa, hatua hii hutokea endapo upande wowote haujaridhishwa na uamuzi wa msuluhishi katika hatua ya pili aidha katika hatua ya tatu upande wowote ule utawasilisha mgogoro huo kwa maandishi kwa mwamuzi na kutoa nakala kwa upande mwingine. Aidha kwa mujibu wa sheria ya Usuluhishi wa Migogoro sura ya 15 iliyo rejewa mwaka 2002 (Arbitration Act) uamuzi wa mwamuzi ni wa mwisho na ni lazima uheshimiwe na kufuatwa na pande zote.



#### **4.5 Sababu na taratibu za umalizaji mkataba**

Umalizaji wa mkataba maana yake ni kufika mwisho wa uhai wa mkataba wa manunuzi kutokana na sababu mbalimbali ikiwemo kukamilisha majukumu ya kimkataba kwa pande zote. Sababu za kumalizika kwa mkataba ni kama ifuatavyo;

##### **i) Kukamilisha kwa majukumu ya pande zote mbili**

Mkataba utafikia mwisho wa uhai wake ikiwa tu pande zote mbili za mkataba zitakuwa zimeteteleza majukumu yake kikamilifu na kuyamaliza ndani ya muda wa mwisho wa mkataba. Taasisi nunuzi inapaswa kuruhusu mkataba kufika mwisho kwasababu hii endapo itaridhika na huduma ama ujenzi uliofanywa na mtoa huduma na baada ya muda wowote wa matazamio ulikubalika katika mkataba kuisha. **Kanuni ya 243 (7)**

##### **ii) Ikiwa mzabuni atashindwa kutimiza matakwa ya mkataba.**

Hapa mkataba unaweza kuvunjika ikiwa mzabuni atashindwa kuleta bidhaa au huduma ndani ya muda uliotolewa kulingana na mkataba ulioingiwa. Pia ikiwa itadhibitika kwamba mzabuni amejihusisha katika kitendo cha rushwa kwa namna moja ama nyingine katika mkataba ulioingiwa. Endapo mtoa huduma atashindwa kutekeleza majukumu yake na hakuna makubaliano ya kurekebisha mapungufu katika kazi ama huduma husika, taasisi nunuzi inapaswa kutoa taarifa ya uvunjaji wa masharti ya mkataba kwa mtoa huduma na inaweza kuchukua hatua za kushughulikia mgogoro huo kwa mujibu wa mkataba ikiwemo kudai fidia. **Kanuni ya 243 (4)**

##### **iii) Dharula inayozuia utekelezaji wa mkataba**

Endapo imetokea dharula ambayo haikuweza kutazamiwa kuwa itatokea akati wa kusaini mkataba kama mafuriko, moto, tetemeko, n.k mabadiliko ya sheria za nchi na kupelekea utekelezaji wa mkataba kuwa mgumu kwa muda wa zaidi ya miezi sita au mwaka itapelekea mkataba kuvunjika. Ikitokea hali kama hii mawasiliano yanatakiwa kufanyika kwa mfumo unaotoa kumbukumbu kuonesha tukio zima na sababu za kushindwa kuendelea na mkataba.

##### **iv) Kufilisika**

Ikiwa taasisi nunuzi itakuwa imefilisika au kufilisiwa itapelekea kuvunjika kwa mkataba kwa sababu haitakuwa tena kwenye uwezo wa kutekeleza matakwa ya mkataba. Mkataba utakapovunjika taasisi nunuzi haitapaswa kulipa fidia kwa mzabuni isipokuwa haitaadhili matakwa mengine ya kimsingi ya kisheria kwa upande wa pili.

## **Taratibu za kumaliza mkataba**

Taratibu za umalizaji mkataba zinategemeana na aina ya umalizaji mkataba; endapo mkataba utamalizwa kwa kukamilisha majukumu, na Taasisi Nunuzi ikiridhika kwamba mtoa huduma ameteteleza majukumu yake kwa mujibu wa mkataba utaratibu unaofuatwa ili kuumaliza ni kutoa cheti cha kukamilisha kazi.

Endapo pande za mkataba zitakubaliana kusitisha mkataba baina yao kwasababu yoyote itapaswa kufanyika hivyo kwa maandishi yanayoonesha pande zote kuridhia na usitishaji wa mkataba. Usitishaji wa mkataba kwa makubaliano unaweza kusababishwa na mabadiliko ya mahitaji ya Taasisi Nunuzi. Ni muhimu kwa mkataba kueleza sababu za kusitisha mkataba na haki ya kila upande endapo hali hii itatokea.

Kwa upande mwingine ikiwa mkataba utamalizwa kwa kutokea dharura usitishwaji utafanyika kwa njia ya maandishi yatakayo oneshwa asili ya dharura hio na namna ilivyo pelekea kutoendelea kwa mkataba wa manunuzi kama ilivyo pangwa awali.

Vile vile mkataba unaweza kumalizwa kwa kuvunjika, ni vema ifahamike kwamba uvunjaji wa mkataba hauna budi kuwa jambo la mwisho baada ya kushindikana kutumia njia nyingine zote za kutanzua mgogoro husika. Wakati juhudi zinafanywa ili kuhakikisha usimamizi mzuri wa mikataba; wakati mwingine ni lazima kuvunja mikataba kutokana na kukiuka masharti, hii ni kwa sababu uvunjaji wa mkataba husababisha hasara za pande zote na ina gharama. Mkataba unaweza kuvunjwa iwapo utendaji wa mtoa huduma, ni kinyume na makubaliano katika mkataba.

## REJEA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2011) **Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2013) **Kanuni za Manunuzi wa Umma TSN 446 za Mwaka 2013**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2012) **Rasimu ya Sera ya Manunuzi wa Umma ya Taifa (2012)**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2014) **Kanuni za Manunuzi ya Umma za Uanzishwaji na Uendeshaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002) **Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Wilaya) ya mwaka 1982 kama ilivyorekebisha 2002**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002) **Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Miji) ya mwaka 1982 kama ilivyorekebisha 2002**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2015) **Sheria ya Fedha, 2015**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2014) **Mipango ya Uendelezaji Stadi za Manunuzi katika MSM (PSDPs)**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2012) **VEO Hand Book.**