ISSN 0856 - 034X

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA

Supplement No. 25 ***28th June, 2024***

SUBSIDIARY LEGISLATION

To The Gazette of the United Republic of Tanzania No.27 Vol. 105 Dated 28th June, 2024
Printed by The Government Printer, Dodoma by Order of Government

TANGAZO LA SERIKALI Na. 518 la tarehe 28/6/2024

SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA,
(SURA YA 410)

____

KANUNI

____

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 129)

KANUNI ZA UNUNUZI WA UMMA ZA MWAKA 2024

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MASHARTI YA JUMLA

(a) Misingi na Viwango vya Ununuzi, Ugavi na Uondoshaji Mali

3. Mnyororo wa ugavi endelevu.
4. Uzingatiaji wa uhifadhi wa mazingira.
5. Mzabuni anayestahili kushiriki kwenye zabuni.
6. Usawa wa ushiriki.
7. Sifa na vigezo vya kushiriki katika zabuni.
8. Ushiriki wa wazabuni wa ndani na wa kigeni katika mchakato wa ununuzi.

9. Ununuzi unaofadhiliwa na wafadhili.
10. Namna ya mawasiliano.
11. Mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.
12. Ufafanuzi na mabadiliko katika nyaraka za zabuni.
13. Ushahidi wa maandishi unaotolewa na wazabuni.
14. Kumbukumbu za mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali.
15. Kukataliwa kwa zabuni.
16. Kukataliwa kwa zabuni yenye bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka.
17. Utangazaji wa tangazo la jumla la ununuzi.
18. Tangazo mahususi la zabuni.
19. Utangazaji wa tuzo za mkataba na taarifa za utekelezaji wa mkataba.
20. Ada za huduma zinazotolewa na Mamlaka.
21. Maelezo ya bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au mali.
22. Viwango vilivyoidhinishwa kwa matumizi ya Serikali.
23. Dhamana ya zabuni.
24. Uhalali wa dhamana ya zabuni au tamko.
25. Kurejeshwa kwa dhamana ya zabuni kwa wazabuni ambao hawakufanikiwa.
26. Kuondolewa kwa dhamana ya zabuni kwa mzabuni mshindi.
27. Matumizi ya tamko la dhamana ya zabuni.
28. Kutodai kiasi cha dhamana ya zabuni.
29. Dhamana ya utekelezaji wa mkataba.
30. Matumizi ya tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba.
31. Bei kikomo.

(b) Upendeleo na Upendeleo wa Kipekee kwa Wazawa, Makundi Maalumu na Kampuni za Ndani

32. Kukuza viwanda vya ndani.
33. Ukuzaji wa makundi maalumu.
34. Usajili wa makundi maalumu.
35. Upendeleo wa kipekee kwa makundi maalumu.
36. Malipo kwa makundi maalumu.
37. Vigezo vya upendeleo kwa wazawa na kampuni za ndani.
38. Upendeleo wa kitaifa.
39. Uingiaji wa ushirika.
40. Uingiaji wa mkataba mdogo.
41. Uingiaji wa ubia.

42. Ushiriki wa kampuni za ndani na wataalamu wa ndani katika mikataba ya ushauri elekezi.
43. Upendeleo wa bidhaa za ndani.
44. Matumizi ya ukomo wa upendeleo.
45. Upendeleo wa kipekee kwa watu au kampuni za ndani.
46. Upendeleo wa jamii.
47. Kugawanya zabuni.
48. Kujenga uwezo wa watu na kampuni za ndani.
49. Mafunzo kwa vitendo.
50. Malipo kwa wakati.
51. Ufuatiliaji wa utekelezaji wa sheria.

(c) Ukasimishaji wa Mamlaka ya Ununuzi na Ushughulikiaji wa Kutokukubaliana

52. Ukasimishaji wa majukumu ya ununuzi.
53. Ukasimishaji wa majukumu ya afisa masuuli.
54. Ukasimishaji wa majukumu ya bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa tawi la taasisi.
55. Ununuzi katika ngazi za chini za serikali za mitaa.
56. Kukasimisha kwa taasisi nyingine ya ununuzi.
57. Ununuzi kwa kutumia wakala.
58. Ukasimishaji wa mamlaka ya afisa masuuli kwa tawi la taasisi lililo nje ya nchi.
59. Kutokukubaliana kati ya afisa masuuli na bodi ya zabuni.
60. Kutokukubaliana kati ya bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
61. Kutokukubaliana kati ya bodi ya zabuni iliyokasimiwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kilichokasimiwa.
62. Kutokubaliana kati ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na idara tumizi.
63. Kutokukubaliana kati ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kamati ya tathmini.

(d) Mamlaka ya Uidhinishaji wa Ununuzi, Ugavi na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

64. Kibali na idhini ya ununuzi.
65. Idhini ya zabuni.
66. Idhini kwa njia ya waraka wa uamuzi.

67. Uhalali wa idhini ya ununuzi.

(e) Bodi ya Zabuni ya Serikali za Mitaa

68. Muundo wa bodi ya zabuni ya serikali za mitaa.
69. Uendeshaji wa bodi ya zabuni ya serikali za mitaa.
70. Taarifa ya uamuzi.
71. Majukumu ya Kamati ya Fedha.

(f) Upekuzi wa Mikataba

72. Upekuzi wa mikataba unaofanywa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
73. Upekuzi wa mikataba na afisa sheria.

(g) Utaratibu wa Ununuzi wa Dharura

74. Ununuzi wa dharura.
75. Taarifa ya ununuzi wa dharura.
76. Matumizi ya ununuzi wa dharura.
77. Uwajibikaji wa afisa masuuli.

(h) Mpango wa Ununuzi na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni na Udhibiti wa Kifedha

78. Maandalizi ya mpango wa utekelezaji.
79. Mpango wa ununuzi.
80. Kuandaa na kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka.
81. Uwasilishaji zabuni kwa loti.
82. Uunganishaji wa mahitaji.
83. Katazo la kugawanya zabuni.
84. Muda wa mkataba.
85. Uwekaji wa fedha.
86. Uteuzi wa njia ya ununuzi.
87. Taratibu za ununuzi za Mamlaka na Mamlaka ya Rufani.

(i) Makatazo

88. Tamko dhidi ya udanganyifu na rushwa.
89. Mgongano wa maslahi.

90. Katazo la mikataba endelevu.
91. Kutarajia mkataba.

(j) Ufuatiliaji wa Shughuli za Ununuzi na Ugavi

92. Ufuatiliaji ndani ya taasisi nunuzi.
93. Ufuatiliaji endelevu.
94. Taratibu za ukaguzi.
95. Ushirikiano na mamlaka nyingine.
96. Hatua zinazopaswa kuchukuliwa baada ya uchunguzi na ukaguzi.

(k) Kufungiwa Kushiriki katika Shughuli za Ununuzi wa Umma na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

97. Uanzishwaji na sababu za kufungiwa.
98. Taratibu za kufungiwa.
99. Uchunguzi katika mashauri ya kufungiwa.
100. Kutolewa kwa notisi ya kufungiwa.
101. Usimamishwaji kabla ya kukamilika kwa mashauri ya kufungiwa.
102. Uamuzi wa kufungiwa.
103. Rejesta ya wazabuni waliofungiwa na kusimamishwa.
104. Matokeo ya kusimamishwa au kufungiwa.
105. Athari kwa mikataba iliyopo.
106. Haki ya kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa kufungiwa.

(l) Mapitio ya Maamuzi ya Ununuzi au Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni na Utatuzi wa Migogoro

107. Haki ya mapitio.
108. Uwasilishaji wa malalamiko au migogoro kwa afisa masuuli.
109. Masuala mengine ya utatuzi wa malalamiko au migogoro kwa afisa masuuli.

(m) Masharti Mengineyo

110. Taratibu za marekebisho ya mkataba sanifu.
111. Usiri wa mchakato.
112. Uwasilishaji wa nyaraka za mkataba.

113. Ushiriki wa taasisi za umma katika zabuni zinazotolewa na taasisi ya umma au taasisi binafsi.

SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA UNUNUZI WA BIDHAA, KAZI ZA UJENZI NA HUDUMA ZISIZO ZA USHAURI ELEKEZI

114. Mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali.
115. Maudhui ya mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali.
116. Uandaaji na maudhui katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali.
117. Ufafanuzi na tathimini ya maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali.
118. Taarifa ya matokeo ya mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali.
119. Kuthibitisha taarifa ya uhakiki.
120. Kuondolewa kwa baadhi ya masharti.
121. Zabuni zinazohusiana na usalama wa umma.
122. Uteuzi wa mshauri elekezi kwa ununuzi wa kazi za ujenzi.
123. Mikataba ya usanifu na ujenzi.

SEHEMU YA NNE
UNUNUZI WA BIDHAA NA HUDUMA KWA SEKTA MAHUSUSI

(a) Ununuzi wa Bidhaa na Huduma Mtambuka

124. Ununuzi kutoka kwa Wakala.
125. Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka.
126. Wajibu wa wazabuni na taasisi nunuzi katika ununuzi wa huduma na bidhaa mtambuka.
127. Mikataba maalumu kwa taasisi nunuzi.
128. Ada kwa Wakala.
129. Taratibu za ununuzi za Wakala.

(b) Ununuzi wa Huduma ya Matengenezo na Ukarabati wa Magari, Mitambo na Vifaa, Friji, Ufungaji wa Umeme, Viyoyozi na Huduma za Umeme katika Majengo Yanayomilikiwa na Serikali

130. Ununuzi wa magari, mitambo mikubwa, vifaa na vipuri.
131. Ununuzi wa huduma za umeme, kielektroniki na matengenezo ya mitambo.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

(c) Ununuzi wa Bidhaa za Afya

132. Tafsiri.
133. Ununuzi wa bidhaa za afya.
134. Ununuzi wa dharura wa bidhaa za afya.
135. Uharakishaji wa ununuzi wa bidhaa za afya.
136. Ununuzi wa bidhaa za katalogi.
137. Ununuzi wa bidhaa zisizo za katalogi.
138. Taratibu za ununuzi kwa Bohari ya Dawa.
139. Marekebisho ya bei yanayofanywa na Bohari ya Dawa.
140. Vigezo vya jumla vya ununuzi wa bidhaa za katalogi na zisizo za katalogi.
141. Dhamana ya zabuni kwa ununuzi wa bidhaa za afya.
142. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji au wakala wa bidhaa za afya.

(d) Ununuzi wa Taasisi Zinazojiendesha Kibiashara kwa Matumizi ya Kibiashara

143. Ununuzi wa vipuri maalumu na malighafi za viwandani kwa matumizi ya kibiashara.
144. Matumizi ya tamko la dhamana ya zabuni katika ununuzi kwa matumizi ya kibiashara.
145. Ukomo wa uchaguzi wa njia za ununuzi kwa matumizi ya kibiashara.

SEHEMU YA TANO
NJIA ZA UNUNUZI NA MASHARTI YA MATUMIZI

(a) Taratibu Zinazotumika katika Uchaguzi wa Njia ya Ununuzi

146. Sifa za awali.
147. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma.
148. Njia ya ununuzi.

(b) Taratibu za Zabuni za Wazi

149. Ushindani wa zabuni kimataifa.
150. Ushindani wa zabuni kitaifa.

151. Ushindani wa zabuni kitaifa, kimataifa na uliozuiliwa kwa bajeti isiyobadilika.
152. Zabuni iliyozuiliwa.

(c) Njia za Ushindani Zinazohusisha Majadiliano

153. Masharti ya kutumia zabuni zenye hatua mbili, mwaliko wa zabuni au majadiliano ya ushindani.
154. Zabuni zenye hatua mbili.
155. Mialiko ya zabuni yenye majadiliano ya wakati mmoja.
156. Kufanya majadiliano kwa wakati mmoja.
157. Maombi ya zabuni yenye majadiliano yanayofuatana.
158. Majadiliano ya ushindani.
159. Ununuzi wa bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi kutoka kwa mzabuni mmoja.
160. Utaratibu wa njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja.
161. Ununuzi wa kazi za ujenzi kwa njia ya ununuzi kutoka kwa mkandarasi mmoja.

(d) Njia ya Ununuzi Isiyohusisha Majadiliano

162. Mwaliko wa zabuni bila majadiliano.
163. Ushindani wa kotesheni.
164. Taratibu za ununuzi kwa njia ya ushindani wa kotesheni.
165. Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu.
166. Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu.
167. Matumizi ya rasilimali za ndani.
168. Ushiriki wa jamii katika ununuzi.
169. Ununuzi wa bidhaa za msimu.
170. Ununuzi wa chakula kwa ajili ya shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza.
171. Mawakala wa ukaguzi.

(e) Taratibu za Uchaguzi wa Wazabuni kwenye Ununuzi wa Bidhaa, Kazi za Ujenzi, na Huduma Zisizo za Ushauri Elekezi

172. Taratibu za uchaguzi wa mzabuni.
173. Uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama ndogo.
174. Uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama kubwa.
175. Uchaguzi kwa kuzingatia ubora na gharama.

176. Matumizi ya ununuzi kwa njia ya mnada.
177. Maandalizi ya mnada.
178. Maelekezo ya kuomba zabuni.
179. Tangazo la ununuzi kwa njia ya mnada.
180. Uendeshaji wa ununuzi kwa njia ya mnada.
181. Mawasiliano, marekebisho na ufafanuzi.
182. Kuingia katika mchakato wa ununuzi kwa njia ya mnada.
183. Utoaji wa tuzo ya mkataba.

SEHEMU YA SITA
UNUNUZI WA VICHWA NA MABEHEWA YA TRENI, NDEGE NA MELI ZILIZOTUMIKA

184. Maslahi ya taifa.
185. Vigezo vinavyotumika kuamua ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.
186. Fursa za ushindani.
187. Ubora wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.
188. Uaminifu kwa wauzaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.
189. Idhini ya Waziri.
190. Kamati maalumu ya ushauri wa kiufundi.

SEHEMU YA SABA
UTARATIBU WA ZABUNI

191. Mwaliko na matangazo ya zabuni
192. Maudhui ya mwaliko wa zabuni.
193. Utoaji wa nyaraka za zabuni.
194. Maudhui ya nyaraka za zabuni.
195. Idhini ya nyaraka za zabuni.
196. Muda wa kuandaa zabuni.
197. Fomula ya mabadiliko ya bei.
198. Kikao kabla ya zabuni kuwasilishwa.
199. Uwasilishaji wa zabuni.
200. Muda wa uhalali wa zabuni.
201. Kuongeza muda wa uhalali wa zabuni.
202. Maboresho au uondoaji wa zabuni.
203. Sampuli au ukaguzi wa bidhaa.

204. Upokeaji wa zabuni.
205. Kufunguliwa kwa zabuni.
206. Kumbukumbu za ufunguzi wa zabuni.
207. Kupunguza wigo wa utoaji wa taarifa kwa wazabuni.
208. Ushawishi wa mzabuni.
209. Kamati ya tathmini kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi.
210. Upimaji, tathmini na ulinganishi wa zabuni.
211. Kuangalia ukidhi wa vigezo na masharti ya kibiashara.
212. Kuangalia ukidhi wa vigezo vya kiufundi.
213. Uamuzi wa ukidhi wa zabuni.
214. Ombi la ufafanuzi wa zabuni.
215. Udhihirisho wa sababu.
216. Zabuni iliyokadiriwa awali yenye thamani ya chini au juu.
217. Uwezo wa kukataa zabuni.
218. Tathmini na ulinganisho wa zabuni.
219. Zabuni iliyoshinda.
220. Kubainisha zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini.
221. Kubainisha zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini.
222. Ubadilishaji wa fedha.
223. Viwango vya ubadilishaji vitakavyotumika katika tathmini.
224. Matumizi ya Masharti ya Biashara ya Kimataifa katika kutathmini na kulinganisha zabuni.
225. Uthibitisho wa sifa.
226. Wajibu wa mkandarasi katika mikataba ya kazi za ujenzi na mikataba ya usanifu na ujenzi.
227. Taarifa ya tathmini na ulinganisho wa zabuni.
228. Tathmini kwa ukomo wa upendeleo wa bidhaa.
229. Bidhaa zinazounda seti ya mkataba.
230. Tathmini kwa upendeleo wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi.
231. Uhakiki wa sifa na kukataliwa tuzo ya mkataba ikiwa rasilimali ni chache.
232. Majadiliano na mzabuni.
233. Timu ya majadiliano.
234. Kuidhinisha mpango wa majadiliano.
235. Muhtasari na mapendekezo ya timu ya majadiliano.
236. Matokeo ya majadiliano yaliyoidhinishwa.
237. Majadiliano na mzabuni anayefuata katika orodha.
238. Uidhinishaji wa tuzo ya mkataba.

239. Tuzo ya mkataba.
240. Kukubaliwa kwa zabuni na kuingiwa kwa mkataba wa ununuzi.
241. Uwasilishaji wa taarifa za ununuzi.
242. Utangazaji wa matokeo ya tuzo ya mkataba.
243. Mikataba yenye bei ya jumla kwenye ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi.
244. Mikataba yenye viwango vya bei.
245. Mikataba yenye vipengele maalumu.
246. Mikataba inayozingatia matokeo.
247. Uteuzi wa mkandarasi msaidizi na muuzaji wa bidhaa katika mikataba ya ujenzi

SEHEMU YA NANE
TARATIBU ZA UCHAGUZI WA WASHAURI ELEKEZI

(a) Njia za Ununuzi wa Huduma ya Ushauri Elekezi

248. Uchaguzi wa ushindani wa kimataifa.
249. Uchaguzi wa ushindani wa kitaifa.
250. Uchaguzi wa ushindani uliozuiliwa kwa washauri elekezi wachache waliokusudiwa.
251. Uchaguzi wa mshauri elekezi kutoka chanzo kimoja.
252. Uchaguzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu.

(b) Mbinu za Uchaguzi, Taratibu na Masharti ya Maombi

253. Mbinu na taratibu za uchaguzi.
254. Uchaguzi unaozingatia ubora wa kiufundi pekee.
255. Uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja.
256. Uchaguzi kwa kuzingatia utengamano wa zabuni ya kiufundi na gharama ndogo zaidi.
257. Uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bajeti isiyobadilika
258. Uchaguzi kwa kuzingatia sifa za washauri elekezi.

(c) Uchaguzi wa Aina Mahususi za Washauri Elekezi

259. Uchaguzi wa taasisi za umma kama washauri elekezi.
260. Uchaguzi wa taasisi za Umoja wa Mataifa kama washauri elekezi.
261. Uchaguzi wa mashirika yasiyo ya kiserikali.
262. Uchaguzi wa mawakala wa ununuzi.

263. Uchaguzi wa mawakala wa ukaguzi.
264. Wakaguzi.

(d) Hatua za Msingi za Uchaguzi wa Washauri Elekezi

265. Uchaguzi wa washauri elekezi.
266. Taratibu za uchaguzi.
267. Hadidu za rejea.
268. Michango ya taasisi nunuzi.
269. Mfanyakazi mwenzi.
270. Ushirikiano baina ya washauri elekezi.
271. Makadirio ya gharama na bajeti.
272. Tangazo la mwaliko wa kuonesha nia.
273. Uandaaji wa orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali.
274. Orodha ya mwisho ya kampuni zilizokidhi sifa za awali.
275. Vigezo vitakavyotumika pale ambapo nia ya kushiriki katika zabuni haijatolewa.
276. Vipengele vya orodha ya washauri elekezi.
277. Afisa masuuli au bodi ya zabuni kutomkataa mshauri elekezi.
278. Uchambuzi wa sifa wa awali.
279. Uandaaji na utoaji wa mwaliko wa zabuni.
280. Barua ya mwaliko.
281. Maelekezo kwa washauri elekezi.
282. Mkataba.
283. Majukumu ya mshauri elekezi.
284. Wasifu wa wafanyakazi.
285. Mabadiliko ya mahitaji ya msingi.
286. Katazo la mabadiliko ya bei au msingi wa zabuni.
287. Kupokelewa na kufunguliwa kwa zabuni.
288. Taarifa ya ufunguzi wa zabuni.
289. Kamati ya tathmini kwa huduma ya ushauri elekezi.
290. Tathmini ya zabuni ya kiufundi.
291. Idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kwenye zabuni za kiufundi.
292. Taarifa ya matokeo ya tathmini ya kiufundi.
293. Taratibu za ufunguzi wa zabuni za kifedha.
294. Tathmini ya zabuni ya kifedha.
295. Uunganishaji wa tathmini ya zabuni ya kiufundi na kifedha.
296. Uhakiki wa sifa za mshauri elekezi.
297. Uwasilishaji kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni.

298. Majadiliano ya mkataba.
299. Idhini ya tuzo ya mkataba.

(e) Uteuzi wa Washauri Elekezi Binafsi

300. Uchaguzi wa washauri elekezi binafsi.
301. Aina za huduma.
302. Utaratibu wa uchaguzi.

(f) Aina za Mikataba ya Ushauri Elekezi na Masharti yake ya Matumizi

303. Mikataba ya malipo ya jumla au bei isiyobadilika.
304. Mkataba unaozingatia muda.
305. Mkataba wa malipo kabla au baada ya kazi.
306. Mkataba wa asilimia.
307. Mkataba usio na ukomo au makubaliano ya bei.
308. Mikataba endelevu.

SEHEMU YA TISA
USIMAMIZI WA MIKATABA

(a) Masharti ya Jumla

309. Usimamizi wa mikataba ya ununuzi.
310. Uteuzi wa msimamizi wa mkataba.
311. Wajibu wa msimamizi wa mkataba.
312. Uwasilishaji wa taarifa za utendaji kazi.
313. Masuala ya ujumla ya usimamizi wa mkataba.
314. Malipo kwa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma.
315. Malipo ya awali.
316. Marekebisho baada ya mkataba kusainiwa.
317. Idhini ya ongezeko la muda.
318. Fidia ya ucheleweshaji wa utekelezaji wa mkataba.
319. Sababu na taratibu za kuvunja mkataba.
320. Kuvunjwa kwa mkataba.
321. Kufunga mkataba.

(b) Usimamizi wa Mikataba ya Bidhaa

322. Kamati ya ukaguzi na mapokezi.

323. Usimamizi wa mikataba ya bidhaa.
324. Ukaguzi na upokeaji wa bidhaa.
325. Muda wa ukaguzi na upokeaji.
326. Upimaji wa kiufundi au kisayansi.
327. Bidhaa sahihi na kamilifu.

(c) Usimamizi wa Mikataba ya Kazi za Ujenzi na Huduma Zisizo za Ushauri Elekezi

328. Msimamizi wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi.
329. Usimamizi wa mikataba ya kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi.

(d) Usimamizi wa Mikataba ya Huduma za Ushauri Elekezi

330. Usimamizi wa mikataba ya mshauri elekezi.
331. Tathmini ya utendaji wa mshauri elekezi.
332. Uwajibikaji wa kitaaluma.
333. Fidia ya uchelewashaji wa utekelezaji wa mkataba.

SEHEMU YA KUMI
USIMAMIZI WA UGAVI

(a) Upokeaji na Uwekaji wa Kumbukumbu wa Bidhaa

334. Upokeaji na uwekaji wa kumbukumbu wa bidhaa.

(b) Uhifadhi wa Bidhaa na Usimamizi wa Ghala

335. Usimamizi wa ghala.
336. Udhibiti wa bidhaa zilizohifadhiwa.
337. Matumizi ya kadi ya bini kwenye utoaji na upokeaji wa bidhaa.
338. Kuweka alama kwenye bidhaa.
339. Namba za utambulisho wa vifaa.
340. Ukaguzi wa mizani na vipimo.
341. Utunzaji wa funguo za ghala.
342. Ukaguzi wa ghala na vifaa vya kuhifadhia.

(c) Usambazaji wa Bidhaa

343. Usambazaji wa bidhaa ndani ya taasisi nunuzi.

344. Usambazaji wa bidhaa zinazonunuliwa kwa ajili ya taasisi nyingine.
345. Kuingiza kwa kadi ya bini.
346. Makabidhiano ya ghala.
347. Utofauti wakati wa makabidhiano.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
TARATIBU ZA UONDOSHAJI MALI KWA NJIA YA ZABUNI

(a) Taratibu za Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

348. Idhini ya kuondosha mali za umma kwa njia ya zabuni.
349. Mpango wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.

(b) Njia za Uondoshaji Mali na Masharti ya Matumizi yake

350. Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya ushindani.
351. Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni iliyozuiliwa au ya moja kwa moja.
352. Zabuni kwa njia ya ushindani wa kimataifa.
353. Zabuni kwa njia ya ushindani wa kitaifa.

(c) Mchakato wa Zabuni

354. Mwaliko wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.
355. Maudhui ya mwaliko wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.
356. Maudhui ya nyaraka za zabuni.
357. Tathmini na ulinganisho wa zabuni.
358. Zabuni zenye bei ya kufanana.
359. Majadiliano na mzabuni mshindi.
360. Kukubaliwa kwa zabuni na kusainiwa kwa mkataba wa uondoshaji mali.
361. Kumbukumbu za mchakato wa uondoshaji mali.
362. Kufutwa kwa Kanuni.

MAJEDWALI

SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA,
(SURA YA 410)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 129)

KANUNI ZA UNUNUZI WA UMMA ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Ununuzi wa Umma za Mwaka 2024 na zitaanza kutumika tarehe 1 Julai, 2024.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

Sura ya 348

"afisa masuuli" maana yake ni afisa wa umma aliyeteuliwa kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Fedha za Umma au afisa wa umma aliyeteuliwa kwa sheria nyingine yoyote kusimamia fungu au ruzuku na kuwajibika kwa fedha zote zilizotumika kutoka katika fungu hilo au ruzuku;

"agizo la ununuzi" maana yake ni agizo la bidhaa, kazi za ujenzi au huduma linalotolewa na taasisi nunuzi kulingana na masharti ya mkataba;

"bei ya zabuni" maana yake ni kiasi kilichotajwa na mzabuni katika zabuni yake kwa ajili ya kutekeleza mkataba;

"bidhaa na huduma mtambuka" maana yake ni bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zinazofanana kwa taasisi nunuzi zaidi ya moja zinazohitajika mara kwa mara kwa kipindi maalumu na zinaweza kufanyiwa ununuzi wa pamoja;

"bodi ya zabuni" maana yake ni bodi ya zabuni iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 32 cha Sheria;

"dhamana ya zabuni" maana yake ni dhamana inayotolewa

na mzabuni kwa taasisi nunuzi kama sehemu ya zabuni yake kwa lengo la kuilinda taasisi nunuzi dhidi ya athari za mwenendo wa mzabuni katika kipindi cha zabuni kwa kuipa haki ya kutaifisha dhamana husika au vinginevyo kurejeshwa kwa mzabuni baada ya kumalizika kwa mchakato wa zabuni;

"dhamana ya utekelezaji wa mkataba" maana yake ni dhamana inayotolewa na mzabuni mshindi kwa taasisi nunuzi kwa lengo la kuhakikisha utekelezaji wa wajibu wa kimkataba;

"Jarida" maana yake ni Jarida la Ununuzi Tanzania;

"kotesheni" maana yake ni nyaraka inayotumika kuwaalika wazabuni kushiriki kwenye zabuni za ununuzi mdogo;

"mali ya umma" maana yake ni mali yoyote inayoshikika au isiyoshikika inayomilikiwa na taasisi ya umma inayojumuisha ardhi, hisa au haki miliki;

"Mamlaka ya Rufani" maana yake ni Mamlaka ya Rufani ya Zabuni za Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 112 cha Sheria;

"mamlaka ya uidhinishaji" maana yake ni afisa masuuli au bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi;

"mikataba maalumu" maana yake ni mikataba ambayo inaruhusu taasisi nunuzi kununua bidhaa, huduma au kazi za ujenzi ambazo zinahitajika kwa mwendelezo au mara kwa mara kwa makubaliano au bila ya makubaliano ya bei kwa kipindi maalumu kilichokubaliwa;

"mkataba wa usanifu na ujenzi" maana yake ni mkataba unaohusu ujenzi ambao mkandarasi anawajibika kusanifu na kujenga kwa bei iliyokubaliwa;

"mkataba endelevu" maana yake ni mkataba unaoendelea kwa kipindi fulani kwa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi zilizokadiriwa au zinazobadilika, uliopatikana kupitia mwaliko wa kuwasilisha viwango vya bei ambavyo vinatumika kwa kipindi hicho na unaoiwezesha taasisi nunuzi kuwatumia wazabuni hao bila kuwepo tena kwa ushindani wa zabuni;

"mkataba mdogo" maana yake ni utaratibu wa kugawa au kutoa sehemu ya majukumu na kazi chini ya mkataba kwa mhusika mwingine;

Sura ya 423

"mmiliki manufaa" ina maana iliyotolewa katika Sheria ya Kuzuia Utakatishaji wa Fedha Haramu;

"mshauri elekezi wa kigeni" maana yake ni mshauri elekezi binafsi ambaye uraia wake ni wa nchi ya kigeni au kampuni ya ushauri elekezi ambayo sehemu kubwa ya mtaji wake wa hisa, kadiri umiliki wake unavyojulikana au unavyoweza kujulikana hadharani, unamilikiwa na raia wa nchi za kigeni;

"msimamizi wa mkataba" maana yake ni timu, meneja wa mradi, meneja wa mkataba au mshauri elekezi aliyeteuliwa na afisa masuuli kuhakikisha mkataba wa ununuzi unatekelezwa ipasavyo;

"mtoa huduma" maana yake ni mtu, shirika au chombo kilichosajiliwa na kupewa leseni na mamlaka husika kutoa huduma na ambaye, kwa mujibu wa mkataba, ni sehemu ya au anaweza kuwa sehemu ya mkataba wa ununuzi na taasisi nunuzi;

"muda wa uhai wa zabuni" maana yake ni kipindi kinachofuatana na tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni ambapo bei ya zabuni na masharti ya zabuni hayatabadilishwa na mzabuni;

"nyaraka ya zabuni" maana yake ni nyaraka ya maandishi au kielektroniki au pendekezo la kuwaalika wazabuni kushiriki kwenye ununuzi au uondoshaji mali na inajumuisha nyaraka za mwaliko kwa wazabuni wenye sifa kwa ajili ya uchambuzi wa awali;

Sura ya 410

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Ununuzi wa Umma;

"taasisi zinazojiendesha kibiashara" maana yake ni taasisi za umma zinazojiendesha kibiashara kama ilivyoainishwa katika Sheria inayoanzisha taasisi husika au kutambuliwa na Msajili wa Hazina kuwa zinajiendesha kibiashara;

"taasisi nunuzi" maana yake ni taasisi ya umma au taasisi nyingine yoyote au kitengo kilichoanzishwa na kupewa mamlaka na Serikali kufanya shughuli za

umma;

"tamko la dhamana ya zabuni" maana yake ni dhamana kwa njia ya tamko linalotolewa na mzabuni kama sehemu ya zabuni yake kwa taasisi nunuzi kwa lengo la kuilinda taasisi nunuzi dhidi ya hatari ya mwenendo wa mzabuni katika kipindi cha zabuni;

"ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu" maana yake ni ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zenye vigezo msawazo vilivyoainishwa na thamani ya chini na kiasi cha jumla ambacho hakizidi kiwango kidogo cha ununuzi kilichoainishwa katika Kanuni hizi;

"ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu" maana yake ni ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma usiozidi thamani ya fedha ya ukomo wa juu ulioainishwa katika Kanuni hizi;

"ununuzi kwa matumizi ya kibiashara" maana yake ni ununuzi wa bidhaa, huduma na kazi za ujenzi kwa taasisi zinazojiendesha kibiashara kwa madhumuni ya kupata faida kutokana na biashara hiyo au shughuli nyingine yoyote inayofanana na hiyo;

"Wakala" maana yake ni ile iliyotolewa katika Sheria ;

"wakala wa ununuzi" maana yake ni mtu, kampuni binafsi au ya umma iliyobobea katika ununuzi, inayotekeleza jukumu la ununuzi kwa niaba ya taasisi nunuzi; na

"zabuni iliyozuiliwa" maana yake ni zabuni iliyotengwa mahususi kwa wazabuni wachache waliobainishwa.

SEHEMU YA PILI
MASHARTI YA JUMLA

(a) Misingi na Viwango vya Ununuzi, Ugavi na Uondoshaji Mali

Mnyororo wa ugavi endelevu

3. Kwa kuzingatia kifungu cha 5 cha Sheria, taasisi nunuzi itazingatia misingi na viwango vya jumla katika usimamizi wa mnyororo wa ugavi endelevu kuhusiana na ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali kama ilivyoainishwa katika Sheria, Kanuni hizi na miongozo ya utekelezaji wa ununuzi endelevu inayotolewa na Mamlaka.

Uzingatiaji wa uhifadhi wa mazingira

4.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa kuzingatia misingi ya uhifadhi wa mazingira katika usimamizi wa mnyororo wa ugavi.

(2) Katika kutekeleza kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi itapaswa kuzingatia yafuatayo:

(a) kupima madhara ya kimazingira wakati wa usanifu, utambuzi na uandaaji wa mpango wa mahitaji au mradi, vigezo msawazo na hadidu za rejea na katika mazingira yoyote kabla michakato ya ununuzi haijaanza;

(b) kubainisha katika nyaraka za zabuni, hitaji la mzabuni kuthibitisha uwezo wake wa kiufundi na kitaaluma wa kutekeleza kipengele cha mazingira katika mkataba;

(c) kulingana na aina ya ununuzi, masharti ya utunzaji wa mazingira yatajumuishwa katika mikataba ya ununuzi;

(d) kutathmini uzingatiaji wa hitaji la uwezo wa mzabuni wa kiufundi na kitaaluma wa kutekeleza kipengele cha mazingira ikijumuisha uzuiaji, tahadhari, ushirikiano na tija ya bidhaa;

(e) upokeaji, uhifadhi, utunzaji na usambazaji wa bidhaa, vifaa na mali unafanyika kwa kuzingatia uhifadhi wa mazingira na kuepuka madhara kwa viumbe hai na mimea;

(f) kuhakikisha utekelezaji wa mikataba unazingatia wajibu uliobainishwa katika masharti ya uhifadhi wa mazingira na kutunza kumbukumbu ya utekelezaji huo; na

(g) matumizi na uondoshaji wa bidhaa, vifaa au mali unafanyika kwa kuzingatia misingi ya uhifadhi wa mazingira.

(3) Katika kutekeleza kanuni ndogo ya (2)(g), taasisi inayoondosha mali itazingatia ukarabati na marudio ya matumizi ya bidhaa endapo inawezekana na inapunguza gharama kabla ya kuziondosha kwa wazabuni na kununua mali nyingine.

(4) Taasisi nunuzi itaepuka pale inapowezekana ununuzi wa kemikali, viuatilifu, au bidhaa nyingine

zinazotambulika kuwa, au kudhaniwa kuwa na madh ara kwa afya kwa jamii, mazingira, wanyama na mimea.

(5) Endapo ununuzi wa bidhaa zilizorejewa katika kanuni ndogo ya (4) ni muhimu, taasisi nunuzi itahakikisha kuwa bidhaa hizo zinatumika kwa uangalifu ili kuepuka au kupunguza madhara kwa viumbe hai na mazingira.

Mzabuni anayestahili kushiriki kwenye zabuni

5.-(1) Mzabuni anayekidhi vigezo chini ya Kanuni hizi ataruhusiwa kushiriki katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni isipokuwa kama mzabuni huyo amezuiliwa na Sheria au Kanuni hizi.

(2) Taasisi nunuzi haitakataa kuichagua kampuni katika uchambuzi wa sifa za awali, endapo itahitajika, kwa sababu nyingine tofauti na uwezo wa kisheria, kifedha au uzoefu wa kutekeleza mkataba kwa ufanisi.

(3) Bila kujali kanuni ndogo ya (2)-

(a) kampuni ya kigeni, bidhaa zilizotengenezwa katika nchi ya kigeni, mkandarasi au mshauri elekezi kutoka nchi ya kigeni atazuiliwa kushiriki katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ikiwa-

(i) sheria za Jamhuri ya Muungano zinakataza mahusiano ya kibiashara na nchi hiyo;

(ii) kwa kuzingatia uamuzi wa Baraza la Usalama la Umoja wa Mataifa uliochukuliwa chini ya Sura ya VII ya Mkataba wa Umoja wa Mataifa, Jamhuri ya Muungano inakataza uagizaji wowote wa bidhaa kutoka katika nchi hiyo au malipo yoyote kwa watu au taasisi katika nchi hiyo; au

(iii) imethibitishwa bila shaka kwamba muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mshauri elekezi wa kigeni hakidhi masharti ya Kanuni hizi;

(b) mzabuni aliyeingia mkataba na taasisi nunuzi wa kuuza bidhaa, kazi za ujenzi au huduma na washirika wake, hatakuwa na sifa ya kuuza bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, isipokuwa

kama ni mwendelezo wa mkataba wa awali, au kujipatia mali kutoka kwa mradi huo.

(4) Kanuni ndogo ya (3) haitatumika kwa wazabuni wanaotekeleza majukumu ya ukandarasi chini ya mkataba wa usanifu na ujenzi.

(5) Taasisi ya kibiashara inayomilikiwa na Serikali inaweza kushiriki ikiwa taasisi husika-

(a) ina mamlaka kamili ya kisheria na kifedha;

(b) imesajiliwa na vyombo au mamlaka husika za kitaaluma; na

(c) inajiendesha kibiashara kama ilivyoainishwa katika Sheria inayoanzisha taasisi husika au kutambuliwa na Msajili wa Hazina kuwa inajiendesha kibiashara.

(6) Kampuni au wakala unaoitegemea taasisi nunuzi kupitia mradi unaofadhiliwa kwa fedha za umma hautaomba zabuni au kuwasilisha pendekezo la ununuzi wa bidhaa au kazi za ujenzi katika mradi wa taasisi nunuzi hiyo isipokuwa kwa utaratibu wa matumizi ya rasilimali za ndani kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

(7) Mzabuni ambaye ametangazwa na Serikali kutokuwa na sifa kwa mujibu wa Sheria au Kanuni hizi hatastahili kupewa mkataba unaofadhiliwa na fedha za umma.

Usawa wa ushiriki

6.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa, ili kuhakikisha ushiriki mkubwa wa wazabuni kwa masharti sawa katika mwaliko wa zabuni za bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali, kuchukua hatua zinazohitajika ili-

(a) kuhakikisha utangazaji wa mialiko ya zabuni au uwasilishaji wa kusudio la nia katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma;

(b) kuondoa vitendo vya kibaguzi, sifa za kiufundi au maelezo ya huduma ambayo yanaweza kuzuia ushiriki kwa usawa;

(c) kuhakikisha kwamba vigezo vyote vya uchaguzi vimeainishwa katika nyaraka za zabuni au za uchambuzi wa sifa wa awali pamoja na mwaliko wa zabuni; na

(d) kuhakikisha kwamba zabuni iliyochaguliwa

inawiana na mahitaji ya nyaraka za zabuni na inakidhi sifa za uchaguzi zilizoainishwa.

(2) Isipokuwa kwa madhumuni ya kanuni za 38 na 45, taasisi nunuzi haitaweka sifa, sharti au taratibu zinazobagua wazabuni kwa misingi ya utaifa, au ambazo madhumuni yake hayana uhalali.

Sifa na vigezo vya kushiriki katika zabuni

7.-(1) Isipokuwa kama imeainishwa vinginevyo katika Kanuni hizi, ushiriki katika zabuni za ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali utafanyika kwa uwazi na usawa kwa-

(a) watu, kampuni au taasisi za umma au taasisi ambazo kwa sehemu zinamilikiwa na Serikali, ya Tanzania na nchi ya kigeni;

(b) vyama vya ushirika, mashirika ya kijamii, makundi maalumu, asasi za kiraia, vyama vya wakulima na taasisi nyingine za kisheria zinazosimamiwa na sheria za umma au kibinafsi; na

(c) ushirika, ubia au muungano wa kampuni.

(2) Mzabuni ataruhusiwa kushiriki katika mchakato wa zabuni za ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali bila kujali utaifa, isipokuwa katika mazingira ambayo taasisi nunuzi itaamua, kwa sababu zilizoainishwa katika Kanuni hizi au kwa mujibu wa masharti ya sheria yoyote, kuzuia ushiriki katika mchakato wa ununuzi kwa misingi ya utaifa.

(3) Taasisi nunuzi inayozuia ushiriki kwa misingi ya utaifa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), itapaswa kujumuisha katika kumbukumbu za mchakato wa zabuni, maelezo ya sababu na mazingira iliyotumia kuweka zuio hilo.

(4) Taasisi nunuzi itapaswa, wakati wa kuitisha ushiriki wa wazabuni katika mchakato wa zabuni za ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali, kutamka wazi kwa mzabuni wa kigeni kwamba anaweza kushiriki katika mchakato wa ununuzi bila kujali utaifa na tamko hilo halitabadilishwa baadaye.

(5) Mzabuni mwenye sifa atapaswa kuwasilisha kwa taasisi nunuzi uthibitisho wa sifa muhimu za

kitaalamu na kiufundi, uwezo wa kitaalamu na kiufundi, rasilimali fedha, vifaa na vitendea kazi vingine, uwezo wa usimamizi, uaminifu, uzoefu na hadhi, na wafanyakazi wa kutekeleza mkataba kwa ufanisi.

(6) Mzabuni atapaswa, kwa madhumuni ya kushiriki katika mchakato wa zabuni za ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma, uondoshaji mali au kupewa tuzo ya mkataba-

(a) kuwa na sifa za kisheria za kuingia katika mkataba wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali;

(b) asiwe amepoteza uwezo wa kulipa madeni, kuwa chini ya uangalizi wa chombo chochote cha kisheria, kuwa chini ya ufilisi, aliyefilisika, kufungiwa au kusitishwa shughuli zake za biashara;

(c) kuwa hayupo chini ya mashauri ya kisheria kwa sababu yoyote ile iliyoainishwa katika kanuni hii au amri ya kusitisha malipo ambayo inaweza kupelekea, kwa mujibu wa sheria za nchi, kutangazwa kufilisika au katika hali yoyote inayohusisha kupoteza haki yote au sehemu ya haki ya kusimamia mkataba wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali;

(d) kuwa hajasitishiwa malipo kwa mujibu wa hukumu ya mahakama tofauti na hukumu iliyotamka ufilisi na kusababisha, kwa mujibu wa sheria za nchi, kupoteza haki yote au sehemu ya haki ya kusimamia mkataba wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali;

(e) kuwa hajatiwa hatiani kwa kosa lolote la jinai linalohusu utaalamu wake, kutoa taarifa za uongo au upotoshaji kuhusu sifa za kuingia katika mkataba wa ununuzi ndani ya kipindi cha miaka kumi kabla ya kuanza mchakato wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi au ndani ya kipindi cha miaka mitano kabla ya kuanza kwa

mchakato wa uondoshaji mali;

(f) kuwa hajawahi kukiuka mkataba wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali ulioingiwa na taasisi nunuzi husika au taasisi nunuzi nyingine;

(g) kuwa hajafungiwa kwa mujibu wa kifungu cha 72 cha Sheria au kukosa sifa kwa mujibu wa kifungu cha 108(7) cha Sheria; na

(h) kuwa imethibitika kwamba hajawahi kushindwa kutekeleza wajibu wa kulipa kodi na michango ya hifadhi ya jamii au kutozingatia masharti ya ajira, uhifadhi wa mazingira, afya na usalama, pale yanapohitajika.

(7) Kwa kuzingatia haki ya wazabuni kulinda hakimiliki au siri za biashara zao, taasisi nunuzi inaweza kuwataka wazabuni wanaoshiriki katika mchakato wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali kuwasilisha ushahidi wa kimaandishi au taarifa nyingine kadiri itakavyoonekana ni muhimu ili kujiridhisha yenyewe kwamba wazabuni wamekidhi sifa stahiki kwa mujibu wa masharti ya kanuni ndogo ya (6).

(8) Sharti lolote litakalowekwa kwa mujibu wa kanuni hii litaainishwa katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali, kama zipo, na katika nyaraka za zabuni au nyaraka nyingine za kuitisha zabuni au kotesheni, na litatumika sawa kwa wazabuni wote.

(9) Taasisi nunuzi itatathmini sifa za wazabuni kulingana na vigezo vya sifa na taratibu zilizoainishwa katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali, kama zipo, na kwenye nyaraka za zabuni au nyaraka nyinginezo za kuomba zabuni au kotesheni.

(10) Taasisi nunuzi haitaweka kigezo, sharti au taratibu kuhusiana na sifa za wazabuni tofauti na zilizoainishwa katika kanuni hii.

(11) Mzabuni ambaye ni raia wa Tanzania anaweza kuomba zabuni kwa kujitegemea au kwa ushirika na kampuni ya kigeni, isipokuwa ushirika au aina nyingine ya muunganiko kati ya kampuni za ndani na za nje hautalazimishwa.

(12) Pale ambapo nyaraka ya zabuni inamruhusu

mzabuni kuwasilisha zabuni kama sehemu ya ushirika, ubia au muunganiko wa kampuni, nyaraka ya zabuni itaeleza, endapo itahitajika, kwamba-

(a) mhusika katika ushirika, ubia au muunganiko wa kampuni atawajibika kwa pamoja au pekee kwa utekelezaji wa mkataba;

(b) mhusika katika ushirika, ubia au muunganiko wa kampuni anapaswa kuwa na sifa za kushiriki katika ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni na endapo upande mmoja utachukuliwa kukosa sifa, ushirika, ubia au muunganiko wa kampuni wote utatangazwa kukosa sifa;

(c) nakala ya makubaliano au makubaliano yanayopendekezwa, ya ushirika, ubia au muunganiko, yatahitajika kuwasilishwa kama sehemu ya zabuni au kama sharti la kuanza kwa mkataba;

(d) ushirika, ubia au muunganiko, utateua mwanachama kiongozi ambaye atakuwa na mamlaka ya kuufunga ubia au muunganiko wa kampuni na mwanachama kiongozi wakati wa utoaji wa tuzo ya mkataba atathibitisha uteuzi wake kwa kuwasilisha hati ya uwakilishi kwa taasisi nunuzi;

(e) zabuni yoyote kutoka kwa ushirika, ubia au muunganiko itaonesha sehemu ya mkataba inayopendekezwa kutekelezwa na kila upande, na kila upande utafanyiwa tathmini au uchambuzi wa sifa wa awali au uhakiki wa sifa kuhusiana na mchango wa kila mmoja; au

(f) majukumu ya kila upande katika aya (e) hayatabadilishwa bila idhini ya awali ya maandishi ya taasisi nunuzi.

(13) Zabuni itakayowasilishwa itakuwa na taarifa zifuatazo:

(a) nakala halisi ya nyaraka zinazofafanua katiba au wadhifa wa kisheria, na ikionesha mahali iliposajiliwa au muhuri wa kisheria na ikiwa ni tofauti, mahali pa utawala wa kampuni au ubia

wa kila upande unaounda wazabuni;

(b) maelezo ya uzoefu na utendaji kazi uliopita wa mzabuni au kila upande kwenye ushirika katika mikataba yenye maudhui yanayofanana na mikataba mingine waliyonayo ikijumuisha taarifa za ushiriki katika kila mkataba huo;

(c) pale inapohusika, vifaa vya msingi vinavyopendekezwa kutumika katika utekelezaji wa mkataba, sifa na uzoefu wa wafanyakazi muhimu waliopendekezwa kwa ajili ya usimamizi na utekelezaji wa mkataba, mahali na sehemu tofauti na mkataba unapotekelezwa;

(d) mapendekezo kuhusiana na aina, masharti na njia za kuingia mkataba mdogo pale ambapo inatarajiwa kuwepo kwa mkataba mdogo wa vipengele vyovyote vya mkataba unaofikia zaidi ya asilimia kumi ya bei ya zabuni;

(e) taarifa ya hali ya fedha ya mzabuni au kila upande wa ushirika kama vile taarifa za faida na hasara, taarifa za hesabu na taarifa za mkaguzi, makadirio ya fedha kwa miaka miwili ijayo, na idhini kutoka kwa mzabuni au mwakilishi aliyeidhinishwa na ushirika kupata taarifa kutoka kwenye benki ya mzabuni; na

(f) taarifa zinazohusiana na shauri lolote la kisheria au mwenendo wa usuluhishi au mgogoro unaoendelea ambao mzabuni anahusika, ilimradi taarifa hiyo inahusiana na masuala yenye maslahi ya moja kwa moja kwenye tuzo au utekelezaji wa mkataba.

Ushiriki wa wazabuni wa ndani na wakigeni katika mchakato wa ununuzi

8.-(1) Mzabuni wa ndani atakayeshiriki katika mchakato wa ununuzi atazingatia masharti yote muhimu ya usajili yanayohitajika na vyombo husika vya kisheria.

(2) Masharti ya kanuni ndogo ya (1) hayatatumika kwa mzabuni wa kigeni atakayeshiriki katika mchakato wa ununuzi.

(3) Pale ambapo, kutokana na matokeo ya mchakato wa ununuzi, mzabuni yeyote wa kigeni

anachaguliwa kuwa ndiye mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini, mzabuni huyo, atatakiwa, pamoja na masharti ya usajili katika chombo husika cha kitaaluma, kuzingatia vigezo vya tathmini ya uhakiki wa sifa za mzabuni chini ya kanuni ya 231.

(4) Mzabuni wa kigeni atapaswa, kabla ya kusaini mkataba wa ununuzi, kusajiliwa au kuwasilisha ushahidi wa kuwa na sifa za kusajiliwa na chombo husika cha kitaaluma.

Ununuzi unaofadhiliwa na wafadhili

9.-(1) Katika kushughulikia ununuzi unaofadhiliwa na wafadhili, taasisi nunuzi itazingatia masharti ya kifungu cha 4(1) cha Sheria.

(2) Taasisi nunuzi haitaomba idhini ya nyaraka za zabuni au mapendekezo ya tuzo kutoka kwa serikali, wakala au taasisi ya kigeni ambayo imetoa mkopo au msaada kabla ya kupata idhini za ndani kwa nyaraka hizo kutoka kwa mamlaka husika ya uidhinishaji.

(3) Pale ambapo kuna mgongano kati ya idhini ya mamlaka husika ya uidhinishaji ya ndani na idhini ya mamlaka ya uidhinishaji ya kigeni inayotokana na makubaliano ya mkopo au msaada, idhini ya mamlaka ya uidhinishaji ya kigeni itakubalika kwa kiwango cha mgongano uliojitokeza, isipokuwa kama hakuna mgongano, idhini ya mamlaka ya uidhinishaji ya ndani itatumika.

Namna ya mawasiliano

10.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, mawasiliano kati ya wazabuni na taasisi nunuzi yatafanyika kwa maandishi kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Mawasiliano yote kwa bodi ya zabuni yataelekezwa kwa katibu wa bodi ya zabuni.

Mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma

11.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 73 cha Sheria, taasisi nunuzi zitapaswa kufanya shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali zilizoainishwa katika Kanuni hizi kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Mamlaka itahakikisha mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma unakuwa na moduli za kutosha

kutekeleza shughuli zote za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

(3) Mtumiaji wa mfumo atatakiwa kujisajili katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa kuweka taarifa zote zinazohitajika na kuzingatia masharti ya usalama na miongozo mingine yoyote ya kiufundi na ya kiuendeshaji itakayotolewa na Mamlaka.

Sura ya 212

(4) Mtumiaji wa mfumo atatakiwa kuzingatia masharti ya mmiliki manufaa yaliyoainisha katika Sheria ya Kampuni.

(4) Endapo taarifa yoyote ya udanganyifu itabainika au nyaraka yoyote iliyowasilishwa na mtumiaji wa mfumo imegundulika kuwa na taarifa za uongo na mtumiaji wa mfumo hajarekebisha taarifa hiyo, akaunti yake itasimamishwa au kufutwa na hatua stahiki zitachukuliwa kwa mujibu wa sheria.

Sura ya 442

(5) Mtumiaji wa mfumo atatumia saini ya kidigitali kulingana na utaratibu uliowekwa na Mamlaka kwa kuzingatia Sheria ya Miamala ya Kielektroniki.

(6) Mamlaka itaandaa utaratibu wa uthibitisho wa uhakiki wa sifa za mtumiaji wa mfumo ambao unaweza kuhitaji uwasilishaji wa nakala halisi za sifa pale ambapo uhakiki hauwezi kukamilishwa kielektroniki.

(7) Usajili wa mtumiaji wa mfumo utakamilika baada ya-

(a) uthibitisho wa sifa kukamilika;

(b) ada ya usajili kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza kulipwa; na

(c) mtumiaji wa mfumo kuidhinishwa na Mamlaka.

(8) Mtumiaji wa mfumo atakuwa na jukumu la kuhakikisha usiri wa taarifa zote zinazohusiana na akaunti yake na atawajibika kikamilifu kwa shughuli zote zinazohusu utumiaji wa akaunti yake katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(9) Usajili wowote unaweza kufutwa wakati wowote kwa sababu ya ukiukwaji wa masharti na vigezo vyoyote vya utumiaji wa mfumo.

(10) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “mtumiaji wa mfumo” maana yake ni taasisi nunuzi, wazabuni watarajiwa, wasimamizi wa mfumo, wakaguzi, washirika

wa maendeleo, benki na taasisi za kifedha, mashirika ya asasi za kiraia na kundi lolote kama lilivyoidhinishwa na Mamlaka kwa ajili ya matumizi ya mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Ufafanuzi na mabadiliko katika nyaraka za zabuni

12.-(1) Mzabuni anaweza kuomba ufafanuzi wa nyaraka za zabuni kutoka kwa taasisi nunuzi, ilimradi ombi hilo limewasilishwa kwa taasisi nunuzi angalau-

(a) ikiwa ni zabuni kwa njia ya ushindani, siku tatu kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni; na

(b) ikiwa ni zabuni kwa njia isiyo ya ushindani, siku mbili kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni.

(2) Taasisi nunuzi, ndani ya siku mbili za kazi baada ya kupokea ombi la ufafanuzi, itawasiliana na wazabuni wote ambao taasisi nunuzi imetoa nyaraka za zabuni bila kubainisha chanzo cha ombi ili kuwawezesha wazabuni kuzingatia ufafanuzi uliopatikana katika uandaaji wa zabuni zao.

(3) Wakati wowote kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni, taasisi nunuzi inaweza, kwa sababu yoyote, kwa nia yake yenyewe au kutokana na ombi la ufafanuzi la mzabuni, kurekebisha nyaraka za zabuni kwa kufanya mabadiliko.

(4) Mabadiliko yatawasilishwa kwa wakati kwa wazabuni wote ambao taasisi nunuzi imewapa nyaraka za zabuni na yatawabana wazabuni hao, isipokuwa kwamba, taasisi nunuzi inaweza kuongeza muda wa zabuni endapo itaona inafaa.

(5) Pale ambapo itaamuliwa kuongeza muda wa uwasilishaji wa zabuni, notisi ya nyongeza ya muda itatolewa kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni kwa wazabuni wote.

Ushahidi wa maandishi unaotolewa na wazabuni

13. Pale ambapo taasisi nunuzi inahitaji uthibitisho wa ushahidi wa maandishi unaotolewa na wazabuni ili kuonesha sifa zao katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali, taasisi nunuzi haitaweka masharti yoyote ya uthibitishaji wa ushahidi wa maandishi tofauti na yale

yaliyotolewa katika sheria husika.

Kumbukumbu za mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali

14.-(1) Taasisi nunuzi itatunza na kuwezesha kupatikana kwa kumbukumbu za mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali, zinazojumuisha angalau taarifa zifuatazo:

(a) maelezo mafupi kuhusu bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa, au mali zitakazoondoshwa;

(b) majina na anwani za wazabuni waliokidhi sifa za awali, walioorodheshwa au waliochaguliwa na kualikwa kuwasilisha zabuni pamoja na utaratibu uliotumika kuwachagua;

(c) majina na anwani za wazabuni waliowasilisha zabuni na majina na anwani za wazabuni ambao wameingia mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali na bei ya mkataba;

(d) taarifa zinazohusiana na sifa, au mapungufu ya wazabuni ambao wamewasilisha zabuni;

(e) bei, thamani ya mali au msingi wa kubainisha bei, na muhtasari wa vigezo na masharti mengine makuu ya kila zabuni na mkataba wa ununuzi na uondoshaji mali, pale ambapo yanafahamika kwa taasisi nunuzi;

(f) muhtasari wa tathmini na ulinganifu wa zabuni, ikijumuisha matumizi ya ukomo wowote wa upendeleo kwa mujibu wa Kanuni hizi;

(g) pale ambapo zabuni zote zimekataliwa kwa mujibu wa masharti ya Sheria na Kanuni hizi, maelezo kuhusu uamuzi huo na sababu zake kwa kuzingatia kifungu cha 68 cha Sheria;

(h) pale ambapo mchakato wa ununuzi, uchaguzi au uondoshaji mali haukupelekea kuingiwa kwa mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali, maelezo kuhusu mchakato huo na sababu zake;

(i) taarifa zinazohitajika kwa ajili ya kukataliwa kwa zabuni kwa mujibu wa kifungu cha 108(2);

(j) njia za uchaguzi, sababu na mazingira yaliyotumika kuhalalisha uchaguzi wa njia za ununuzi kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi;

(k) maelezo ya sababu na mazingira yaliyotumiwa na taasisi nunuzi kuweka ukomo katika mchakato wa ununuzi au uchaguzi pale ambapo taasisi nunuzi imeweka ukomo wa ushiriki kwa misingi ya utaifa;

(l) muhtasari wa-

(i) maombi yoyote ya ufafanuzi wa uchambuzi wa sifa wa awali, ombi la kuonesha nia au nyaraka za zabuni; na

(ii) majibu ya maombi na marekebisho yoyote ya nyaraka zilizotajwa chini ya aya ndogo ya (i); na

(m) muhtasari wa malalamiko yote yaliyowasilishwa na wazabuni kabla ya kutolewa tuzo ya mkataba na maamuzi ya malalamiko hayo.

(2) Kumbukumbu iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (1)(a) na (b) itapatikana kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(3) Sehemu ya kumbukumbu iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (1)(c) hadi (i) itatolewa, kwa maombi ya mzabuni aliyewasilisha zabuni au aliyeomba kushiriki uchambuzi wa sifa wa awali, au kwa mtumiaji mwingine yeyote wa taarifa hizo ndani ya siku tano za kazi baada ya-

(a) zabuni kukubaliwa; au

(b) mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kufutwa bila kuwepo mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali.

(4) Taasisi nunuzi haitatoa taarifa zilizorejewa katika kanuni ndogo ya (1)(d) hadi (e) isipokuwa pale itakapoamriwa na Mamlaka, Mamlaka ya Rufani au mahakama yenye mamlaka na kwa kuzingatia masharti ya amri hiyo, na endapo-

(a) ufichuaji wa taarifa hizo-

(i) ni kinyume na sheria;

(ii) unazuia utekelezaji wa sheria;

(iii) hautakuwa wa maslahi kwa umma;

(iv) utaathiri maslahi halali ya kibiashara ya upande wowote; au

(v) utazuia ushindani wa haki; au

(b) taarifa inahusiana na uchambuzi, tathmini na ulinganifu wa zabuni na bei za zabuni, isipokuwa muhtasari unaorejewa katika kanuni ndogo ya (1)(f).

(5) Kwa kuzingatia kifungu cha 71 cha Sheria, kumbukumbu chini ya kanuni hii zitatunzwa kwa kipindi kisichopungua miaka mitano tangu tarehe ya kukamilika kwa mkataba na zinaweza kupatikana kwa muda muafaka katika kipindi hicho kwa Waziri, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Mamlaka au afisa mwingine yeyote aliyeidhinishwa na afisa masuuli:

Isipokuwa pale ambapo mazingira maalumu yatahitaji, kumbukumbu hizo zinaweza kuhifadhiwa kwa muda usiopungua miaka saba.

(6) Taasisi nunuzi haitawajibika kwa wazabuni kwa fidia kutokana na kushindwa kutunza kumbukumbu za mchakato wa ununuzi kwa mujibu wa Kanuni hizi.

Kukataliwa kwa zabuni

15.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 68 cha Sheria na bila kujali hatua iliyofikiwa katika mchakato wa zabuni, endapo zabuni zote zitakataliwa au mchakato wa uchaguzi kubatilishwa, wazabuni wote waliowasilisha zabuni watajulishwa na taasisi nunuzi ndani ya siku saba tangu tarehe ya uamuzi huo.

(2) Taasisi nunuzi haitawajibika kwa sababu tu ya kukataa zabuni au kubatilisha mchakato wa uchaguzi wa wazabuni waliowasilisha zabuni.

Kukataliwa kwa zabuni yenye bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka

16.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kukataa zabuni iwapo imeona kuwa ina bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka kwenye ununuzi husika na taasisi nunuzi kuibua shaka kuhusu uwezo wa mzabuni aliyewasilisha zabuni kutekeleza mkataba wa ununuzi.

(2) Kabla ya kukataa zabuni ya bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka taasisi nunuzi itapaswa-

(a) kuomba ufafanuzi wa zabuni au sehemu ambazo inaona zinachangia zabuni kuwa na bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka;

(b) kuzingatia ushahidi uliowasilishwa dhidi ya ombi chini ya aya (a); na

(c) kuhakiki zabuni au sehemu za zabuni zenye bei za chini zisizo na uhalisia wa kutekelezeka.

(3) Uamuzi wa taasisi nunuzi kukataa zabuni kwa mujibu wa kanuni hii na sababu za uamuzi huo zitawekwa kwenye kumbukumbu za mchakato wa ununuzi na kuwasilishwa kwa mzabuni husika bila kuchelewa.

(4) Taasisi nunuzi haitawajibika kwa wazabuni ambao zabuni zao zimekataliwa chini ya kanuni ndogo ya (1).

(5) Kwa madhumuni ya kanuni hii "zabuni yenye bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka" maana yake ni zabuni ambayo, kulingana na makadirio ya taasisi nunuzi na zabuni zote zilizowasilishwa, inaonekana kuwa ya bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka kwa kushindwa kutoa kiwango cha kawaida cha faida.

Utangazaji wa tangazo la jumla la ununuzi

17.-(1) Taasisi nunuzi inayokusudia kununua bidhaa, kazi za ujenzi au huduma itaandaa tangazo la jumla la ununuzi kwa kuzingatia mpango wake wa ununuzi wa mwaka na afisa masuuli atatangaza tangazo hilo katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma baada ya kupata idhini ya mamlaka ya uidhinishaji wa bajeti.

(2) Tangazo la jumla la ununuzi litaonesha jina la taasisi nunuzi, jumla ya bajeti iliyokadiriwa, namba ya zabuni, maelezo ya zabuni, kundi la zabuni, njia ya ununuzi, njia ya uchaguzi, chanzo cha fedha na aina ya mkataba.

(3) Marekebisho yoyote yaliyofanywa na taasisi nunuzi katika notisi ya jumla ya ununuzi yataidhinishwa na afisa masuuli na kutangazwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Tangazo mahususi la zabuni

18.-(1) Taasisi nunuzi zitaandaa tangazo mahususi la zabuni za kitaifa na kimataifa na kulitangaza katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Pamoja na matumizi ya mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma chini ya kanuni ndogo ya (1) taasisi nunuzi inaweza, kadiri itakavyoona inafaa, kutangaza tangazo la zabuni kupitia namna nyingine za utangazaji ikiwemo tovuti ya taasisi nunuzi, Jarida, mbao za

matangazo, gazeti la ndani au nje ya nchi, majarida ya kitaaluma au kibiashara kwa lengo la kuwafikia wazabuni wengi zaidi wenye sifa:

Isipokuwa kwamba, mchakato wote wa zabuni utafanyika kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa kuzingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi.

(3) Taasisi nunuzi zinaweza, iwapo ni zabuni ya kimataifa, kutangaza notisi hiyo katika machapisho ya kigeni au kimataifa, au majarida ya kitaaluma au kibiashara ambayo yanaweza kuonekana na idadi kubwa ya wazabuni watarajiwa.

Utangazaji wa tuzo za mkataba na taarifa za utekelezaji wa mkataba

19.-(1)Taasisi nunuzi itatangaza katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma tuzo ya mkataba kuhusiana na ununuzi wowote uliofanyika bila kujali njia ya ununuzi iliyotumika.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), tuzo ya mkataba itakuwa katika fomu iliyotolewa na Mamlaka na itajumuisha-

(a) jina la mshindi wa zabuni;
(b) thamani ya mkataba;
(c) tarehe ya kutolewa kwa tuzo;
(d) maelezo ya zabuni; na
(e) namba ya zabuni.

(3) Taasisi nunuzi itapaswa, kuanzia tarehe ya kuanza kwa utekelezaji wa mkataba, kuweka katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma taarifa kuhusu utekelezaji wa mkataba.

Ada za huduma zinazotolewa na Mamlaka

20.-(1) Mamlaka itakusanya ada na tozo kutokana na huduma inazozitoa kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza.

(2) Waziri anaweza, pale ambapo kuna maslahi ya Taifa, na baada ya kupokea mapendekezo na ushauri wa Mamlaka, kutoa msamaha wa kulipa ada na tozo zilizobainishwa katika Kanuni hizi kwa taasisi nunuzi.

Maelezo ya bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au

21.-(1) Masharti, vigezo msawazo, mipango, michoro na usanifu wowote unaoainisha-

(a) sifa za kiufundi au ubora wa bidhaa, kazi za

mali ujenzi au huduma zitakazonunuliwa;

(b) mahitaji kuhusu njia za majaribio na majaribio, ufungashaji, uwekaji alama au utambulisho au uthibitisho wa uzingatiaji;

(c) alama na istilahi; au

(d) maelezo ya huduma,

yanayoweka vikwazo vya ushiriki, ikijumuisha vikwazo vya utaifa wa wazabuni katika mchakato wa ununuzi, hayatajumuishwa au kutumika katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali, nyaraka za zabuni au nyaraka nyingine za kuomba zabuni.

(2) Masharti, vigezo msawazo, mipango, michoro, usanifu na mahitaji yoyote au maelezo ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma yatazingatia lengo, sifa za kiufundi na ubora wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma husika zitakazonunuliwa kwa kuzingatia viwango vilivyoainishwa na kuidhinishwa.

(3) Pale ambapo hakuna njia nyingine sahihi au inayofaa iliyotolewa kuelezea sifa za bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa, maneno "au kulingana na" yatatumika.

(4) Pale ambapo hakuna viwango vilivyoainishwa na kuidhinishwa, rejea ya alama ya biashara, jina, hataza, usanifu, aina, chanzo au mzalishaji mahususi haitatolewa.

(5) Sifa za ulinganifu, mahitaji, alama na istilahi zinazohusiana na sifa za kiufundi na ubora wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa zitatumika, endapo zinapatikana, katika kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo, mipango, michoro na usanifu unaojumuishwa katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali, nyaraka za zabuni au nyaraka nyingine za kuomba zabuni, ofa au kotesheni.

(6) Taasisi nunuzi itatumia masharti ya aina moja ya bidhaa ya kibiashara, endapo yanapatikana, katika kuandaa vigezo na masharti ya mkataba wa ununuzi utakaoingiwa kutokana na mchakato wa ununuzi na kuandaa vipengele vingine muhimu vya nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali, nyaraka za zabuni au nyaraka nyingine za kuomba zabuni.

(7) Nyaraka za zabuni au notisi za uondoshaji mali

kwa njia ya zabuni, na taarifa yoyote ya ziada itakayotolewa kwa mzabuni mtarajiwa itabainisha kuwa mali hiyo itauzwa kwa msingi wa "kama ilivyo, mahali ilipo" na itaeleza kutokuwajibika na mali hizo baada ya mauzo.

(8) Bila kujali kanuni ndogo ya (7), taasisi nunuzi itatoa maelezo kamili na sahihi ya mali itakayoondoshwa.

(9) Maelezo ya mali, endapo itahitajika, yataeleza vihatarishi na gharama ya kubomoa na kuondosha mali baada ya kukamilika kwa mchakato wa uondoshaji mali.

Viwango vilivyoidhinishwa kwa matumizi ya Serikali

22.-(1) Viwango vya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazotumiwa na Serikali katika makundi mbalimbali vitaandaliwa na kuidhinishwa na mamlaka husika zenye jukumu la kuweka viwango kwa ajili ya kutumiwa na taasisi nunuzi wakati wa ununuzi wa bidhaa hizo kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

(2) Mamlaka zilizobainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1) zitapaswa, kabla au ifikapo tarehe 31 Mei, na ifikapo au kabla ya tarehe 30 Novemba, ya kila mwaka wa fedha, kuandaa na kutangaza katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma orodha ya viwango vilivyosasishwa vya bidhaa, kazi za ujenzi na huduma.

(3) Mamlaka inaweza, kuitaka mamlaka inayosimamia bidhaa ambayo haijaainishwa katika Jedwali la Pili kuandaa na kutangaza katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma orodha ya viwango vya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa ajili ya kutumiwa na taasisi nunuzi.

(4) Taasisi nunuzi zitapaswa, wakati wa kufanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma yoyote iliyoainishwa katika Jedwali la Pili, kuzingatia viwango vya bidhaa husika vilivyotangazwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(5) Pale ambapo baadhi ya bidhaa zinahitaji kununuliwa pasipo kuzingatia viwango vilivyoidhinishwa, taasisi nunuzi itaomba idhini kutoka kwa Mamlaka baada ya kupata viwango vinavyohitajika kutoka kwa mamlaka husika zenye jukumu la kuweka viwango.

(6) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "viwango"

maana yake ni seti ya vigezo msawazo, sifa, mahitaji au miongozo inayoeleza aina, usanifu, ubora, uwezo, usalama na mfanano wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma kama zilivyoanishwa kwa madhumuni ya ununuzi wa umma.

Dhamana ya zabuni

23.-(1) Pale ambapo taasisi nunuzi inawataka wazabuni wanaowasilisha zabuni kuwasilisha dhamana ya zabuni-

(a) masharti yatatumika kwa wazabuni wote;
(b) nyaraka za zabuni zitaeleza kwamba mtoaji wa dhamana ya zabuni na mthibitishaji wa dhamana ya zabuni, kama yupo, na aina na masharti ya dhamana ya zabuni, yanapaswa kukubalika na taasisi nunuzi; na
(c) uthibitisho wa kukubalika kwa mtoaji wa dhamana au mthibitishaji yeyote aliyependekezwa hautazuia taasisi nunuzi kukataa dhamana ya zabuni kwa misingi kwamba mtoaji au mthibitishaji amefilisika au vinginevyo anakosa sifa za kupata mkopo.

(2) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1)(b) na isipokuwa kama kukubalika kwa dhamana ya zabuni na taasisi nunuzi kutakuwa ni ukiukwaji wa sheria za Tanzania, taasisi nunuzi haitakataa dhamana ya zabuni kwa sababu kwamba dhamana ya zabuni haikutolewa na mtoaji aliyepo Tanzania ikiwa dhamana ya zabuni na mtoaji watazingatia masharti yaliyoainishwa katika nyaraka za zabuni.

(3) Kabla ya kuwasilisha zabuni, mzabuni anaweza kuiomba taasisi nunuzi kuthibitisha kukubalika kwa mtoaji wa dhamana ya zabuni au mthibitishaji anayependekezwa, na taasisi nunuzi itajibu kwa wakati ombi hilo.

(4) Dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni litakuwa kwa mujibu wa muundo wa dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni lililojumuishwa katika nyaraka za zabuni au muundo mwingine wowote ulioidhinishwa na taasisi nunuzi kabla ya kuwasilishwa zabuni.

(5) Dhamana ya zabuni, kadiri mzabuni

atakavyoona inafaa, itakuwa katika muundo wa hundi iliyothibitishwa, hati ya mkopo, dhamana ya benki kutoka kwa benki inayotambulika au dhamana ya bima kutoka kwa kampuni ya bima inayotambulika kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu.

(6) Taasisi nunuzi itabainisha, katika nyaraka za zabuni, masharti yoyote kuhusiana na mtoaji na aina, muundo, kiasi na vigezo na masharti mengine ya msingi ya dhamana ya zabuni inayohitajika.

(7) Masharti yoyote yanayohusiana moja kwa moja au vinginevyo na utendaji wa mzabuni anayewasilisha zabuni hayatahusiana na utendaji tofauti na-

(a) uondoaji au urekebishaji wa zabuni baada ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni, au kabla ya tarehe ya mwisho, ikiwa imeainishwa katika nyaraka ya zabuni;

(b) kutokukubaliana na marekebisho ya hesabu yaliyofanywa katika bei ya zabuni;

(c) kushindwa kutia saini mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali iwapo atahitajika kufanya hivyo na taasisi nunuzi;

(d) kushindwa kuwasilisha dhamana inayohitajika kwa ajili ya utekelezaji wa mkataba au kuzingatia masharti mengine yoyote ya awali ya utiaji saini wa mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali ulioainishwa katika nyaraka za zabuni.

(8) Wazabuni wataruhusiwa kuwasilisha dhamana za benki zilizotolewa moja kwa moja na benki walizochagua, au dhamana za bima zilizotolewa moja kwa moja na kampuni walizozichagua zilizopo katika nchi yoyote.

Uhalali wa dhamana ya zabuni au tamko

24. Dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni litaendelea kuwa halali kwa muda usiopungua siku ishirini na nane zaidi ya muda wa uhai wa zabuni, ili kuipa taasisi nunuzi muda wa kuchukua hatua kama dhamana itaitishwa.

Kurejeshwa kwa dhamana

25. Dhamana za zabuni za wazabuni ambao

ya zabuni kwa wazabuni ambao hawakufanikiwa

hawakufanikiwa zitarejeshwa ndani ya kipindi kisichozidi siku thelathini baada ya kuisha kwa muda wa uhalali wa zabuni, au kama ulivyoongezwa endapo ilihitajika kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 201, au baada ya kutolewa tuzo ya mkataba, chochote kitakachotangulia.

Kuondolewa kwa dhamana ya zabuni kwa mzabuni mshindi

26. Dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni ya mzabuni mshindi itaondolewa pale ambapo mzabuni amewasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba inayohitajika kulingana na matakwa ya taasisi nunuzi au amesaini mkataba.

Matumizi ya tamko la dhamana ya zabuni

27.-(1) Tamko la dhamana ya zabuni litatumika katika ununuzi-

(a) pale ambapo thamani haizidi ukomo wa juu wa upendeleo wa kipekee kama ulivyoainishwa katika Jedwali la Nne na la Tano; na

(b) chini ya mikataba maalumu.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, tamko la dhamana ya zabuni linaweza kutumika katika ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, wakala au wauzaji wa jumla.

(3) Tamko la dhamana litakalotumika katika kanuni hii litakuwa katika Fomu Na. 1 iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu na litapaswa kusainiwa na wazabuni husika.

(4) Mzabuni yeyote ambaye atashindwa kutimiza masharti ya tamko la dhamana ya zabuni atafungiwa kwa mujibu wa kifungu cha 72 cha Sheria.

Kutodai kiasi cha dhamana ya zabuni

28. Taasisi nunuzi haitadai kiasi cha dhamana ya zabuni, na itarejesha mara moja nyaraka ya dhamana ya zabuni iliyotolewa, baada ya kutokea lolote kati ya yafuatayo:

(a) kumalizika kwa muda wa dhamana ya zabuni;

(b) kuanza utekelezaji wa mkataba wa ununuzi na uwasilishaji wa dhamana ya utekelezaji wa mkataba ikiwa nyaraka za zabuni inahitaji uwepo wa dhamana;

(c) kukataliwa kwa zabuni zote na taasisi nunuzi

kwa mujibu wa Kanuni hizi; au

(d) uondoaji wa zabuni kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni, isipokuwa kama nyaraka ya zabuni inaeleza kuwa uondoaji huo hauruhusiwi.

Dhamana ya utekelezaji wa mkataba

29.-(1) Taasisi nunuzi itamtaka mzabuni mshindi kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba ili kuhakikisha mkataba unatekelezwa kikamilifu.

(2) Taasisi nunuzi itabainisha katika nyaraka za zabuni masharti yoyote kuhusiana na mtoaji na aina, muundo, kiasi na vigezo na masharti mengine ya msingi ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba inayohitajika.

(3) Ndani ya kipindi kilichoainishwa katika nyaraka za zabuni, mzabuni mshindi, baada ya kupokea barua ya tuzo ya mkataba na kabla ya kusaini mkataba, atapaswa kuwasilisha kwa taasisi nunuzi dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa mujibu ya masharti ya mkataba na kwa namna iliyoainishwa katika nyaraka za zabuni.

(4) Taasisi nunuzi inaweza kumtaka mzabuni mshindi kuwasilisha aina mojawapo kati ya aina za dhamana za utekelezaji wa mkataba zifuatazo:

(a) fedha taslimu, hundi iliyothibitishwa, hundi ya keshia au meneja, au mkopo wa benki;

(b) hati ya mkopo isiyobatilika iliyotolewa na benki ya kibiashara inayotambuliwa au ikiwa ni hati ya mkopo isiyobatilika iliyotolewa na benki ya kigeni, ambapo hati hiyo itapaswa kuthibitishwa au kuhakikiwa na benki ya ndani inayotambulika;

(c) dhamana ya benki iliyothibitishwa na benki ya ndani inayotambulika au, ikiwa mzabuni mshindi anatoka nje ya nchi, dhamana iliyowekwa na benki ya kigeni;

(d) dhamana ya mdhamini inayotolewa baada ya kuitishwa, inayotolewa na mdhamini mwenye sifa au kampuni ya bima;

(e) tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa kuzingatia miongozo ya Mamlaka; au

(f) aina nyingine ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka.

(5) Kabla ya kusainiwa kwa mkataba, taasisi nunuzi itahakiki usahihi wa dhamana ya utekelezaji wa mkataba iliyowasilishwa, na kwa minajili hiyo, Mamlaka inaweza kutoa utaratibu wa utekelezaji wa kanuni ndogo hii.

(6) Pale ambapo mazingira yanalazimu marekebisho ya mkataba baada ya kusainiwa, na marekebisho hayo kutekelezwa, taasisi nunuzi itamtaka mzabuni au mshauri elekezi mshindi kuwasilisha dhamana ya ziada ya utekelezaji wa mkataba ili kutosheleza ongezeko lolote la jumla la zaidi ya asilimia kumi ya bei ya mkataba.

(7) Dhamana ya utekelezaji wa mkataba itahifadhiwa na taasisi nunuzi hadi kukamilika kwa mkataba na itarejeshwa baada ya kutolewa kwa hati ya kukubali taarifa ya mwisho ya utendaji kazi au hati ya kukamilika kwa kazi za ujenzi au huduma na iwapo hakuna madai yaliyowasilishwa dhidi ya mzabuni, mdhamini wa mkataba au kampuni dhamini.

Matumizi ya tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba

30.-(1) Tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba litatumika kwa zabuni zote zilizo chini ya ukomo wa upendeleo wa kipekee wa kimkoa ulioainishwa katika Jedwali la Nne na la Tano.

(2) Bila kujali kanuni ndogo ya (1), tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba linaweza, endapo mazingira yatahitaji, kutumika katika ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji au wakala au katika ununuzi kutoka kwa taasisi za umma.

(3) Tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba litakalotumika katika kanuni hii litakuwa katika Fomu Na. 2 iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu na litapaswa kusainiwa na wazabuni husika.

(4) Mzabuni yeyote ambaye atashindwa kutimiza masharti ya tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba atafungiwa kwa mujibu wa kifungu cha 72 cha Sheria.

Bei kikomo

31.-(1) Mamlaka itaandaa, kutunza na kusasisha kadiri itakavyoonekana inafaa, taarifa za bei kikomo kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango katika ununuzi wa umma.

(2) Katika kuandaa bei kikomo, Mamlaka kwa kushirikiana na taasisi za umma husika, itafanya utafiti wa bei ya soko kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango kwa lengo la kupata bei ya soko iliyopo.

(3) Bei kikomo itakayopatikana itawekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na inaweza kutumika kulingana na kanda, mikoa na wilaya kadiri itavyoamuliwa na Mamlaka.

(4) Bei kikomo kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango zilizoandaliwa na kutunzwa na taasisi za umma nyingine husika zenye jukumu hilo zitawekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na taasisi hizo mara baada ya kuandaliwa kwa ajili ya matumizi katika mchakato wa zabuni.

(5) Mamlaka itatumia viwango na vigezo msawazo vya bidhaa, kazi za ujenzi na huduma vilivyowekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na taasisi za umma zenye jukumu hilo kama msingi wa kuweka bei kikomo kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma.

(6) Bei kikomo iliyoandaliwa na kuwekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma haitawekwa wazi kwa wazabuni na endapo bei ya zabuni itakuwa ya juu zaidi ya bei kikomo iliyowekwa, zabuni hiyo itakataliwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(7) Wakati wa tathmini ya zabuni, taasisi nunuzi itazingatia bei kikomo katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zenye viwango, isipokuwa pale ambapo bei kikomo hazijatolewa kwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma husika.

(8) Taasisi nunuzi katika kutekeleza masharti ya kanuni hii, itazingatia mwongozo utakaotolewa na Mamlaka.

(b) Upendeleo na Upendeleo wa Kipekee kwa Wazawa, Makundi Maalumu na Kampuni za Ndani

Kukuza viwanda vya ndani

32. Taasisi nunuzi itahakikisha ununuzi unaofanyika unalenga kukuza viwanda vya ndani na kusaidia maendeleo ya kiuchumi na kijamii kwa kuzingatia-

(a) masharti ya vigezo vya kufaidika na mpango wa upendeleo na hifadhi;
(b) ukomo wa asilimia ya upendeleo, endapo utatumika;
(c) aina ya bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizotengwa au kuhifadhiwa kwa ajili ya makundi maalumu; na
(d) njia za kupima ufanisi wake katika kufikia malengo.

Ukuzaji wa makundi maalumu

33.-(1) Bila kuathiri masharti ya kanuni ya 35 na kwa kuzingatia kifungu cha 64 cha Sheria, kundi maalumu litakuwa na sifa katika mpango wa upendeleo iwapo-

(a) limesajiliwa na kutambuliwa na taasisi inayosimamia makundi maalumu husika;
(b) limeingizwa katika rejesta maalumu ya Mamlaka baada ya kuwasilishwa na taasisi inayosimamia makundi maalumu husika;
(c) lina angalau asilimia sabini ya uanachama wa wanachama wanaounda kundi hilo na linaongozwa kwa asilimia mia moja na kundi maalumu husika; na
(d) lina sifa muhimu, uwezo, rasilimali za kutosha, vifaa na miundombinu ya kuuza bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zinazotarajiwa kununuliwa.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "taasisi inayosimamia kundi maalumu" inajumuisha wizara, wakala, taasisi ya serikali, mamlaka ya serikali za mitaa na idara inayowajibika na maendeleo na uwezeshaji wa makundi maalumu.

Usajili wa makundi

34.-(1) Kundi maalumu linalotaka kupewa

maalumu

upendeleo wa kipekee chini ya Kanuni hizi litapaswa kujisajili kwa taasisi husika inayosimamia kundi maalumu katika namna itakayoamuliwa na taasisi hiyo kabla ya kuwasilishwa na taasisi hiyo kwa Mamlaka kwa ajili ya kuandikishwa katika orodha.

(2) Taasisi husika inayosimamia kundi maalumu itapaswa, kabla ya kutoa cheti cha usajili kwa makundi maalumu yaliyosajiliwa, kuhakikisha kwamba inatoa mafunzo muhimu kwa makundi hayo kwa ajili ya utekelezaji bora wa majukumu yao.

(3) Mamlaka inaweza kuomba taarifa za makundi maalumu kwa lengo la kuhakiki sifa zao kwa ajili ya mpango wa upendeleo wa kipekee.

(4) Taasisi nunuzi haitatoa tuzo ya mkataba kwa kundi maalumu ambalo halijaandikishwa katika orodha ya Mamlaka.

Upendeleo wa kipekee kwa makundi maalumu

35.-(1) Taasisi nunuzi itatoa upendeleo wa kipekee wa asilimia thelathini katika ununuzi wake wa mwaka wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma kwa makundi maalumu yaliyopo katika eneo lake.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi itatoa sababu ya kushindwa kukidhi matakwa ya upendeleo wa kipekee.

(3) Ukomo wa zabuni zitakazotolewa kwa makundi maalumu hautazidi thamani ya kotesheni za bidhaa, kazi za ujenzi, huduma zisizo za ushauri elekezi na huduma za ushauri elekezi binafsi kama ilivyobainishwa katika Jedwali la Sita na la Saba.

(4) Taasisi nunuzi inayotoa upendeleo kwa makundi maalumu itazingatia miongozo inayotolewa na Mamlaka.

(5) Afisa masuuli ambaye atakiuka kanuni hii atawajibika kwa hatua za kinidhamu kwa mamlaka husika.

Malipo kwa makundi maalumu

36.-(1) Makundi maalumu yatalipwa kwa wakati kwa mikataba iliyotekelezwa kwa madhumuni ya kuhakikisha ustawi wao.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi itahakikisha imetenga au kuweka fedha kwa ajili ya

malipo kabla ya mchakato wa ununuzi.

Vigezo vya upendeleo kwa wazawa na kampuni za ndani

37. Mtu au kampuni itastahili kunufaika na mipango ya upendeleo ikiwa mtu au kampuni hiyo inakidhi sifa zilizoainishwa katika kifungu cha 56(4) cha Sheria na-

(a) ina sifa, uwezo, uzoefu na, pale inapobidi, rasilimali, vifaa na miundombinu inayohitajika ili kuuza bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazokusudiwa kununuliwa;

(b) ina uwezo wa kisheria kuingia katika mkataba wa ununuzi;

(c) haijafilisiwa, kuwekwa chini ya usimamizi, kufilisika au kuwa katika mchakato wa kufutwa, na haina shauri la kisheria linalohusiana na chochote kilichotajwa chini ya aya hii; na

(d) haijafungiwa kushiriki katika michakato ya ununuzi chini ya kifungu cha 72 cha Sheria.

Upendeleo wa kitaifa

38.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa, wakati wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa njia ya ushindani wa kimataifa na kitaifa, kutoa upendeleo kwa kampuni za ndani au ushirikiano kati ya kampuni za ndani na za kigeni zinazoshiriki katika mchakato wa zabuni kwa ajili ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma na kwa baadhi ya bidhaa zinazotengenezwa, kuchimbwa au kuzalishwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(2) Wazabuni ambao ni raia wa Tanzania au walio katika ushirika kati ya kampuni za ndani na za kigeni, watapewa upendeleo kama ilivyoainishwa katika kanuni ndogo ya (1) iwapo tu watatimiza vigezo vilivyoainishwa katika kifungu cha 56 cha Sheria.

(3) Taasisi nunuzi itatoa ukomo wa upendeleo hadi asilimia kumi kwa kampuni za ndani au ushirikiano kati ya kampuni za ndani na za kigeni kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Nne, endapo mikataba ya kazi za ujenzi, huduma za ushauri elekezi au huduma zisizo za ushauri elekezi itatolewa kwa njia ya ushindani wa zabuni kitaifa au kimataifa ambapo kampuni za kigeni zinashiriki.

(4) Mamlaka kwa kushirikisha wadau wanaohusika itaandaa mwongozo wa namna ya kutekeleza masharti ya upendeleo kwa watu na kampuni za ndani.

Uingiaji wa ushirika

39.-(1) Wazabuni wanaweza, kwa lengo la kupata upendeleo katika zabuni za ununuzi wa umma, kuingia katika ushirika.

(2) Ushirika utakaoingiwa unaweza kuwa ni ushirika kati ya kampuni za ndani pekee au kati ya kampuni ya ndani na kampuni ya kigeni.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), kampuni ya ndani itakayoingia katika ushirika na kampuni ya kigeni itakuwa na ushirika usiopungua asilimia hamsini na moja ya mtaji wa hisa zilizolipwa za kampuni na asilimia hamsini kwa kutoa wataalamu wanaotakiwa katika kutekeleza mkataba.

(4) Katika mchakato wa zabuni ambao kampuni ya ndani imeingia ushirika na kampuni ya kigeni, kampuni ya ndani itatakiwa kuwasilisha katika nyaraka za zabuni kielelezo cha kuthibitisha kiasi cha mtaji wa hisa za kampuni zilizolipwa kwa lengo la kuhakiki kama kampuni hiyo inakidhi kuwa kampuni ya ndani inayostahili kupata upendeleo.

(5) Ushirika utakaoingiwa, pamoja na mambo mengine, utabainisha mgawanyo wa rasilimaliwatu na fedha na majukumu ya kila mshirika.

(6) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (5), mgawanyo wa rasilimalifedha kwa kampuni ya ndani hautapungua asilimia hamsini ya jumla ya gharama za mkataba.

(7) Katika mkataba wowote wa ushirika ulioingiwa baina ya kampuni ya ndani na kampuni ya kigeni, haitaruhusiwa kukiuka makubaliano yaliyoingiwa katika ushirika, na ukiukwaji ukibainika hatua stahiki zitachukuliwa dhidi ya wahusika ikiwa ni pamoja na kuvunjwa kwa mkataba.

(8) Mkataba wowote wa ushirika utakaoingiwa kati ya kampuni ya kigeni na kampuni ya ndani utakuwa ni sehemu ya mkataba wa ununuzi utakaoingiwa.

(9) Makubaliano ya ushirika utakaoingiwa

yatazingatia muundo uliobainishwa katika mwongozo utakaotolewa na Mamlaka.

(10) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (3), endapo thamani ya ununuzi wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi inazidi shilingi bilioni hamsini, mzabuni wa kigeni atakayeshiriki katika mchakato wa zabuni atapaswa kuingia ushirika na kampuni za ndani.

Uingiaji wa mkataba mdogo

40.-(1) Kampuni ya kigeni iliyopewa tuzo ya mkataba wa ununuzi inaweza, kwa lengo la kupata upendeleo katika zabuni za ununuzi wa umma, kuingia kwenye mkataba mdogo na kampuni ya ndani.

(2) Utaratibu wa kupata mzabuni chini ya mkataba mdogo utazingatia masharti yaliyoainishwa katika kanuni ya 247.

(3) Taasisi nunuzi itatoa ukomo wa upendeleo hadi asilimia sita kwa kampuni ya kigeni ambayo itatoa mkataba mdogo kwa kampuni ya ndani kama ulivyoainishwa katika Jedwali la Nane.

(4) Endapo tuzo ya mkataba katika ununuzi uliopaswa kufanyika kwa misingi ya upendeleo wa kampuni za ndani itatolewa kwa mzabuni wa kigeni, mzabuni huyo ataingia katika mkataba mdogo na kampuni ya ndani kwa kiwango kisichozidi asilimia thelathini na isiyopungua asilimia tano ya thamani ya jumla ya mkataba.

(5) Mkataba wowote mdogo utakaoingiwa kati ya kampuni ya kigeni na kampuni ya ndani utakuwa ni sehemu ya mkataba wa ununuzi utakaoingiwa baina ya taasisi nunuzi na kampuni ya kigeni.

(6) Taasisi nunuzi inaweza kulipa moja kwa moja kwa kampuni ya ndani malipo ya mkataba mdogo ulioingiwa baina ya kampuni ya ndani na kampuni ya kigeni kwa kuzingatia masharti yaliyoainishwa katika mkataba mdogo husika.

(7) Endapo thamani ya ununuzi wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi inazidi shilingi bilioni hamsini, mzabuni wa kigeni aliyepata tuzo ya mkataba, atapaswa kuingia mkataba mdogo na kampuni za ndani.

Uingiaji wa

41.-(1) Wazabuni wanaweza, kwa lengo la kupata

ubia

upendeleo katika zabuni za ununuzi wa umma, kuingia katika ubia.

(2) Ubia utakaoingiwa unaweza kuwa ni ubia kati ya wazabuni wa ndani pekee au kati ya wazabuni wa ndani na wazabuni wa kigeni.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2) mzabuni wa ndani atakayeingia katika ubia na mzabuni wa kigeni atakuwa na ubia usiopungua asilimia hamsini na moja ya mtaji wa hisa zilizolipwa katika ubia na isiyopungua asilimia hamsini kwa kutoa wataalamu wanaotakiwa katika kutekeleza mkataba.

(4) Katika mchakato wa zabuni ambao mzabuni wa ndani ameingia ubia na mzabuni wa kigeni, mzabuni wa ndani atatakiwa kuwasilisha katika nyaraka za zabuni kielelezo cha kuthibitisha kiasi cha mtaji wa hisa zilizolipwa kwa lengo la kuhakiki kama ubia huo unaostahili kupata upendeleo.

(5) Ubia utakaoingiwa pamoja na mambo mengine utabainisha mgawanyo wa rasilimaliwatu, fedha na majukumu ya kila mbia.

(6) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (5), mgawanyo wa rasilimalifedha hautapungua asilimia hamsini ya jumla ya gharama za mkataba.

Ushiriki wa kampuni za ndani na wataalamu wa ndani katika mikataba ya ushauri elekezi

42.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 58 cha Sheria, katika kazi zote za ushauri elekezi zitakazofanywa na kampuni za kigeni, taasisi nunuzi itahakikisha ushirikishwaji wa wataalamu wa ndani na kampuni za ndani katika kazi hizo.

(2) Taasisi nunuzi itaweka katika nyaraka za zabuni hitaji la ushiriki wa wataalamu wa ndani au kampuni za ndani kwenye kazi za ushauri elekezi.

(3) Endapo kampuni ya kigeni itaingia ushirika na kampuni ya ndani, kampuni ya ndani itapaswa kuwa na mtaji wa hisa zilizolipwa ambao wote unamilikiwa na raia wa Jamhuri ya Muungano kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 63 cha Sheria.

(4) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), kampuni ya kigeni iliyopewa tuzo ya mkataba wa ushauri elekezi,

itahakikisha kuwa asilimia isiyopungua hamsini ya wataalamu au wafanyakazi muhimu wanaohitajika katika kutekeleza kazi ni watanzania isipokuwa tu pale ushahidi wa kutosha utakapotolewa kuwa fani za wafanyakazi hao muhimu hazipatikani nchini.

(5) Kampuni ya kigeni inayotekeleza mkataba wa ushauri elekezi itapaswa kuajiri wafanyakazi wasaidizi kama ilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni ambao ni watanzania.

(6) Endapo mfanyakazi au mtaalamu wa ndani aliyeajiriwa katika kazi ya ushauri elekezi amebadilishwa kwa sababu yoyote ile, nafasi yake itapaswa kujazwa na mtaalamu wa ndani.

(7) Katika mkataba wa ushauri elekezi baina ya taasisi nunuzi na mshauri elekezi wa kigeni aliyeingia ushirika na kampuni ya ndani, mgawanyo wa rasilimalifedha wa kampuni ya ndani itakayoshiriki kutekeleza mkataba huo hautapungua asilimia hamsini ya jumla ya gharama za mkataba.

(8) Mkataba wowote wa ushirika au mkataba mdogo utakaoingiwa kati ya kampuni ya kigeni na kampuni ya ndani utakuwa ni sehemu ya mkataba wa ununuzi utakaoingiwa baina ya taasisi nunuzi na mshauri elekezi wa kigeni.

(9) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 58(3) cha Sheria, ukokotoaji wa uzito wa juu wa alama za zabuni ya kifedha utafuata masharti yafuatayo:

(a) katika uzito uliotengwa kwa ajili ya ukokotoaji wa alama za zabuni ya kifedha, itatengwa asilimia tano toka uzito ulioainishwa kwa ajili ya kupima uwiano wa mgao wa gharama na fedha kati ya mshauri elekezi wa kigeni na mshauri elekezi wa ndani;

(b) endapo katika ushirika au mkataba mdogo, asilimia hamsini ya zabuni ya kifedha imeonesha kuwa inaenda kwa kampuni elekezi ya ndani, alama zote za asilimia tano zilizotengwa zitatolewa;

(c) endapo fedha iliyotengwa kwa ajili ya kampuni elekezi ya ndani iliyopo kwenye ushirika au

mkataba mdogo ni pungufu ya asilimia hamsini ya zabuni ya kifedha, alama za asilimia tano zilizotengwa kwa masharti ya aya (a) hazitatolewa zote bali zitatolewa kwa uwiano kati ya asilimia ya fedha iliyotengwa kwa kampuni ya ndani ukilinganisha na asilimia hamsini na uwiano husika utazidishwa kwa asilimia tano kupata alama itakayotumika kuongeza kwenye alama kuu ya uzito wa zabuni ya kifedha;

(d) ukokotoaji wa uzito wa zabuni ya kifedha kwa kulinganisha na uwiano wa zabuni ya kifedha ya wazabuni wengine, utazingatia ukomo wa uzito ulioainishwa wa zabuni ya kifedha toa asilimia tano za masharti ya aya (a); na

(e) alama ya juu ya ufaulu wa zabuni ya kifedha itakayotoa mshindi wa zabuni, ni jumla ya alama zitokanazo na asilimia tano kwa mujibu wa masharti ya aya (a) ikijumlishwa na alama zilizopatikana kwa masharti ya aya (d) au alama za aya (d) ikijumlishwa na alama zilizokokotolewa kwa kutumia masharti ya aya (c).

(10) Katika mkataba wowote wa ushauri elekezi utakaoingiwa na mshauri elekezi wa kigeni, haitaruhusiwa kukiuka mgawanyo wa fedha kwa watu au kampuni za ndani kwa kiwango kilichobainishwa kwenye zabuni ya kifedha na endapo ukiukwaji utabainika hatua stahiki zitachukuliwa dhidi ya wahusika, ikiwa ni pamoja na kuvunja mkataba.

Upendeleo wa bidhaa za ndani

43.-(1) Taasisi nunuzi itatoa upendeleo kwa kununua bidhaa zinazotengenezwa, kuchimbwa au kuzalishwa ndani ya Jamhuri ya Muungano na huduma zinazohusiana kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Nne.

(2) Taasisi nunuzi itahakikisha mkataba wa ununuzi wa bidhaa utakaoingiwa unabainisha maelekezo ya kumtaka muuzaji wa bidhaa kuhakikisha bidhaa zitakazowasilishwa zinatengenezwa, zinazalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(3) Taasisi nunuzi itahakikisha mkataba wa ununuzi wa kazi za ujenzi au utoaji wa huduma utakaoingiwa unabainisha maelekezo ya kumtaka mkandarasi au mtoa huduma kuhakikisha bidhaa atakazonunua kwa ajili ya kazi za ujenzi au utoaji wa huduma zinatengenezwa, zinazalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(4) Wizara zenye dhamana na masuala ya viwanda, biashara, nishati na madini zitaandaa orodha ya bidhaa zinazotengenezwa, kuchimbwa au kuzalishwa ndani ya Jamhuri ya Muungano na orodha hiyo itawasilishwa kwa Mamlaka kwa ajili ya kuchapishwa katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa ajili ya kutumiwa na taasisi nunuzi.

Matumizi ya ukomo wa upendeleo

44. Ukomo wa upendeleo utatumika katika ulinganishaji wa gharama ya zabuni zilizowasilishwa na ukokotoaji wa kiwango cha upendeleo wakati wa tathmini ya zabuni, na utapaswa kuzingatia masharti yaliyoainishwa katika Jedwali la Nne na la Tano.

Upendeleo wa kipekee kwa watu au kampuni za ndani

45.-(1) Ununuzi wa kazi za ujenzi, bidhaa, huduma za ushauri elekezi au huduma zisizo za ushauri elekezi zenye thamani isiyozidi kiasi kilichoainishwa katika Jedwali la Nne na la Tano, utahifadhiwa kwa ajili ya watu au kampuni za ndani pekee zilizokidhi masharti ya kifungu cha 53 cha Sheria.

(2) Ushirika kati ya kampuni ya kigeni na ya ndani ambayo mchango wa kampuni ya ndani katika ushirika huo ni asilimia sabini na tano, utastahili kushiriki katika mpango wa upendeleo wa kipekee.

(3) Katika matumizi ya upendeleo wa pekee kwa wakandarasi, washauri elekezi au watoa huduma wa ndani, taasisi ununuzi itahakikisha kwamba mtu au kampuni iliyochaguliwa ina uwezo wa kutoa huduma au kazi za ujenzi zenye ubora.

Upendeleo wa jamii

46. Taasisi nunuzi itapaswa kutenga kazi za ujenzi, bidhaa, huduma za ushauri elekezi au huduma zisizo za ushauri elekezi zenye thamani isiyozidi kiasi

kilichoainishwa katika Jedwali la Nne na la Tano kwa kampuni za ndani ambazo zinapatikana na zinafanya kazi katika mamlaka za serikali za mitaa au mikoa, isipokuwa pale ambapo hakuna kampuni za ndani zenye uwezo wa kutekeleza kazi hizo.

Kugawanya zabuni

47.-(1) Taasisi nunuzi inaweza, kwa madhumuni ya kuhakikisha ushiriki mkubwa wa kampuni za ndani katika ununuzi wa umma, kugawanya zabuni katika ukubwa na kiasi kinachotekelezeka kwa mujibu wa kifungu cha 51 cha Sheria.

(2) Taasisi nunuzi itagawanya zabuni katika loti na kualika kampuni kutuma zabuni kwa loti moja au loti kadhaa, na itaweka ukomo wa utoaji wa tuzo ya mkataba kwa idadi ya loti kwa mzabuni mmoja kwa lengo la kuruhusu kampuni nyingi kushiriki.

(3) Kiasi cha loti kitategemea uwezo wa kampuni za ndani zinazolengwa kunufaika na mpango huo.

(4) Taasisi nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka taarifa ya zabuni inayokusudiwa kugawanywa, na Mamlaka ndani ya siku saba baada ya kupokea taarifa hiyo, itatoa idhini yake kwa taasisi nunuzi kuendelea na mchakato wa zabuni.

Kujenga uwezo wa watu na kampuni za ndani

48.-(1) Kwa kuzingatia vifungu vya 57, 61 na 63 vya Sheria, taasisi nunuzi itapaswa, kutenga si chini ya asilimia thelathini ya thamani ya ununuzi kwa mwaka kwa ajili ya zabuni kwa watu na kampuni za ndani.

(2) Taasisi nunuzi itaainisha katika mpango wa ununuzi wa mwaka zabuni ambazo zimetengwa kwa ajili ya watu na kampuni za ndani pekee na zabuni hizo hazipaswi kushindanishwa kwa kushirikisha wazabuni wa kigeni.

(3) Endapo watu au kampuni za ndani hazina uwezo wa kushiriki katika zabuni zilizotengwa kwa ajili ya kujenga uwezo, watu au kampuni hizo zinaweza kuingia ushirika au ubia na watu au kampuni nyingine za ndani.

(4) Endapo ushirika au ubia ulioingiwa chini ya kanuni ndogo ya (3) hauna uwezo wa kushiriki katika zabuni zilizotengwa kwa ajili ya kujenga uwezo, ushirika

au ubia huo unaweza kuingia kwenye ushirika au ubia na kampuni ya kigeni na mchango wa ushirika au ubia wa watu au kampuni za ndani hautapungua asilimia sabini na tano.

(5) Vyombo husika vya kisheria vitahakikisha kuwa msaada muhimu unatolewa kwa watu na kampuni za ndani zinazohusika katika mpango wa kujengewa uwezo ili kuziwezesha kutekeleza mkataba.

(6) Katika tathmini ya zabuni zilizotengwa kwa ajili ya kujenga uwezo ambayo imewasilishwa kwa ushirika au ubia, vigezo vinavyohusiana na uzoefu, mtiririko wa mapato, mapato ya mwaka, watalaam na thamani ya miradi iliyotekelezwa vitakuwa jumuishi na havitapimwa kwa mtu au kampuni moja moja.

(7) Endapo taasisi nunuzi itaweka katika nyaraka ya zabuni kigezo cha kuwasilisha taarifa ya wastani wa mapato ya mwaka kwa kipindi fulani, taarifa itakayowasilishwa na mzabuni itapaswa kuwa si chini ya asilimia hamsini ya bei yake ya zabuni.

Mafunzo kwa vitendo

49.-(1) Katika utekelezaji wa kazi za ujenzi na huduma za ushauri elekezi wakandarasi na washauri elekezi watapaswa kutoa nafasi ya kujifunza kwa vitendo kwa wataalamu wahitimu kwa ajili ya kujenga uwezo.

(2) Wataalamu wahitimu watachukuliwa kutoka katika mpango wowote wa mafunzo kwa vitendo unaotambulika au kusimamiwa na Serikali.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (4), wakandarasi na washauri elekezi watapaswa kuonesha katika zabuni zao idadi ya wataalamu wahitimu watakaoshirikishwa katika kutekeleza mradi pamoja na maeneo ambayo watajengewa uwezo.

(4) Wakati wa mchakato wa ununuzi na katika utekelezaji wa mkataba, wataalamu wahitimu watapewa nafasi ya kushiriki kwa vitendo katika utekelezaji wa miradi kama ifuatavyo:

(a) kwa miradi yote ya ujenzi yenye thamani chini ya shilingi bilioni moja, idadi isiyopungua wahitimu watatu;

(b) kwa miradi yote ya ujenzi yenye thamani zaidi

ya shilingi bilioni moja, wahitimu wasiopungua watano;

(c) ikiwa ni mradi wa ujenzi unaohusisha kampuni ya kigeni, wataalamu wahitimu wasiopungua kumi; na

(d) kwa huduma za ushauri elekezi, wataalamu wahitimu wasiopungua wawili.

(5) Katika huduma zisizo za ushauri elekezi, pale inapohitajika, mtoa huduma atapaswa kutoa nafasi kwa wataalamu wahitimu wasiopungua wawili kufanya kazi kwa vitendo kwa ajili ya kujenga uwezo.

Malipo kwa wakati

50.-(1) Taasisi nunuzi itahakikisha kwamba malipo yanafanyika kwa wakati kwa wazabuni kwa lengo la kusaidia ukuaji wa kampuni za ndani na kuziwezesha kampuni hizo kutimiza wajibu wao wa kimkataba.

(2) Taasisi nunuzi itapaswa, kabla ya kusaini mkataba chini ya mpango wa upendeleo au uliotengwa, kuhakikisha kuwa fedha kwa ajili ya utekelezaji wa mkataba zimetengwa na kuidhinishwa.

Ufuatiliaji wa utekelezaji wa sheria

51.-(1) Mamlaka itafuatilia utekelezaji wa mpango wa upendeleo wa taasisi nunuzi kupitia ukaguzi wa ununuzi.

(2) Tuzo zote za ununuzi zilizotolewa na taasisi nunuzi zitapaswa, endapo mpango wa upendeleo wa kipekee umetumika, kutolewa taarifa kwa Mamlaka.

(3) Mamlaka itatunza kumbukumbu ya tuzo za mikataba yote chini ya mpango wa upendeleo na kuitangaza kwenye Jarida na mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(c) Ukasimishaji wa Mamlaka ya Ununuzi na Ushughulikiaji wa Kutokukubaliana

Ukasimishaji wa majukumu ya ununuzi

52.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi, afisa masuuli anaweza kwa maandishi kukasimisha baadhi ya majukumu ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali-

(a) ya afisa masuuli kwa afisa wa taasisi nunuzi

husika;

(b) ya bodi ya zabuni au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa tawi la taasisi hiyo;

(c) ya bodi ya zabuni, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi au idara tumizi kwa taasisi nunuzi nyingine, wakala wa ununuzi au Wakala.

(2) Afisa masuuli ataendelea kuwajibika kwa maamuzi yote yaliyotolewa chini ya mamlaka iliyokasimishwa:

Isipokuwa kwamba, afisa aliyekasimishwa hataondolewa wajibu wa vitendo alivyovifanya chini ya utekelezaji wa majukumu aliyokasimiwa.

(3) Pale ambapo jukumu limekasimishwa, afisa masuuli atahakikisha kuwepo kwa uhuru wa utekelezaji wa majukumu na mamlaka kwa mujibu wa kifungu cha 43 cha Sheria.

(4) Jukumu linaweza kukasimishwa ndani au nje ya taasisi nunuzi pale ambapo kuna unafuu wa gharama unaotokana na ukubwa au aina ya kazi, ukosefu wa uwezo wa kiufundi au muundo wa taasisi nunuzi hauruhusu uundwaji wa bodi ya zabuni au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(5) Ukasimishaji haupaswi kutumika kwa madhumuni ya kukwepa wajibu na uwajibikaji chini ya Sheria, Kanuni hizi au miongozo iliyotolewa chini ya Sheria.

(6) Mtu, kampuni au taasisi nunuzi ambayo imekasimishwa jukumu la ununuzi, wakati wote italazimika kuzingatia Sheria, Kanuni hizi, miongozo iliyotolewa chini ya Sheria na masharti yoyote ya ukasimishaji.

Ukasimishaji wa majukumu ya afisa masuuli

53.-(1) Afisa masuuli anaweza kukasimisha majukumu yake kwa maandishi kwa afisa wa taasisi nunuzi isipokuwa majukumu yafuatayo:

(a) uanzishwaji na uteuzi wa wajumbe wa bodi ya zabuni;

(b) uanzishwaji wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;

(c) ushughulikiaji wa malalamiko ya wazabuni; na

(d) uwasilishaji wa taarifa za matokeo ya malalamiko kwa Mamlaka.

(2) Pale ambapo majukumu ya afisa masuuli wa taasisi nunuzi yamekasimishwa kwa mjumbe wa bodi ya zabuni au mtumishi wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, mjumbe au mtumishi huyo, hatahusishwa katika shughuli za bodi ya zabuni au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi husika wakati akitekeleza mamlaka aliyokasimiwa.

(3) Afisa masuuli hatamteua mtu katika bodi ya zabuni kama anakasimisha kwa mtu huyo majukumu yake mara kwa mara.

(4) Mtu aliyekasimishwa majukumu ya afisa masuuli atatekeleza majukumu aliyokasimishwa kwa kuzingatia ukomo ulioainishwa na afisa masuuli.

Ukasimishaji wa majukumu ya bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa tawi la taasisi

54.-(1) Ukasimishaji chini ya kanuni ya 52(1)(b) utazingatia kikomo cha thamani au mazingira mengine ya kipekee kama vile-

(a) taasisi nunuzi ina ununuzi, ugavi au uondoshaji mali mkubwa ambao utasimamiwa kwa ufanisi na tawi la taasisi hiyo;

(b) taasisi nunuzi ina ununuzi, ugavi au uondoshaji mali mkubwa maalumu ambao ungeweza kufanyika kwa ufanisi zaidi na tawi la taasisi hiyo;

(c) tawi la taasisi lipo mbali kijiografia na makao makuu ya taasisi nunuzi na ukasimishaji utapunguza changamoto za kiutendaji na ugavi au gharama;

(d) tawi la taasisi nunuzi husika linajiendesha kama taasisi inayojitegemea na lingefanya kwa ufanisi zaidi chini ya mamlaka iliyokasimishwa; na

(e) mazingira mengine yoyote yanayoweza kukubalika yanapojitokeza.

(2) Pale ambapo afisa masuuli anakasimisha kwa tawi atapaswa-

(a) kuteua bodi ya zabuni itakayokasimiwa ya tawi la taasisi nunuzi; na

(b) kuwezesha kuanzishwa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitakachokasimiwa katika tawi la taasisi nunuzi husika.

(3) Bodi ya zabuni iliyokasimiwa itakayoteuliwa chini ya kanuni ndogo ya (2)(a) itajumuisha wajumbe watatu au watano kutegemea na ukubwa wa ununuzi na muundo wa taasisi, ambapo mmoja kati yao atakuwa ni mwenyekiti.

(4) Pale ambapo majukumu ya ununuzi, ugavi au uondoshaji mali yamekasimishwa kwa tawi la taasisi nunuzi, bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa-

(a) kuhakikisha taratibu za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa vyombo vilivyokasimiwa majukumu vinazingatia masharti ya Sheria;

(b) kuwasilisha kwa afisa masuuli taarifa za majumuisho ya shughuli zote za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali za taasisi nunuzi;

(c) kuwasiliana na Mamlaka au chombo kingine kwa niaba ya chombo ambacho kimekasimiwa shughuli za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali; na

(d) kushauri chombo kilichokasimiwa mamlaka ya kufanya ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kuhusu masuala yote yanayohusiana na ununuzi, ugavi na uondoshaji mali.

(5) Bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kilichokasimiwa kitapaswa-

(a) kuwasilisha taarifa kwa bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi kama itakavyohitajika;

(b) kuwasilisha nakala za mihutasari ya vikao vyote kwa bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi;

(c) kuomba ushauri kutoka bodi ya zabuni au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi cha taasisi nunuzi katika masuala yote yanayohusu ununuzi wa umma, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni; na

(d) kuiomba bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi cha taasisi nunuzi kushughulika kwa niaba yake katika masuala

yanayohitaji mawasiliano na Mamlaka au chombo kingine chochote.

(6) Afisa masuuli hatakasimisha kwa tawi la taasisi nunuzi majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi yafuatayo:

(a) kuandaa taarifa zinazohitajika kuwasilishwa kwa bodi ya zabuni au afisa masuuli;
(b) kutoa mwongozo wa jumla kuhusu maendeleo ya ununuzi na ugavi ndani ya taasisi nunuzi;
(c) kutoa mapendekezo kwa afisa masuuli kuhusiana na ukasimishaji wa majukumu;
(d) kuratibu shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa idara zote za taasisi nunuzi;
(e) kutunza orodha au rejesta ya mikataba yote iliyoingiwa; na
(f) kupanga na kusimamia michakato yote ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya taasisi nunuzi.

(7) Afisa masuuli anaweza kusitisha uteuzi wa mamlaka iliyokasimishwa kupitia maelekezo ya maandishi kwa aliyekasimiwa majukumu ikiwa-

(a) aliyekasimiwa majukumu hazingatii Sheria, Kanuni hizi, miongozo iliyotolewa chini ya Sheria na masharti ya ukasimishaji;
(b) mazingira yaliyosababisha ukasimishaji yamebadilika;
(c) kuna tuhuma, uthibitisho au mashaka ya mwenendo mbaya; au
(d) kuna sababu nyingine yoyote ya msingi.

Ununuzi katika ngazi za chini za serikali za mitaa

55.-(1) Kwa kuzingatia kanuni za 52, 53 na 54, afisa masuuli anaweza kukasimisha mamlaka ya ununuzi kwa wasimamizi wa ngazi za chini za serikali za mitaa kwa lengo la kurahisisha utekelezaji wa shughuli za ununuzi.

(2) Ununuzi katika ngazi za chini za serikali za mitaa utafanyika kwa kuzingatia mwongozo utakaotolewa na Mamlaka.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "ngazi za chini za serikali za mitaa" maana yake ni sehemu ya mamlaka ya serikali za mitaa ambazo hutoa huduma za kijamii na kiutawala ambazo zinajumuisha vituo vya kutolea huduma za afya, shule za sekondari na msingi, ofisi za kata, vijiji na mitaa ambazo zinatumia fedha za umma kwa ajili ya kutekeleza shughuli mbalimbali za umma.

Kukasimisha kwa taasisi nyingine ya ununuzi

56.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, afisa masuuli anaweza kukasimisha shughuli zote za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa taasisi nunuzi nyingine-

(a) pale ambapo taasisi nunuzi inashindwa kuzingatia Sheria, Kanuni hizi au miongozo kutokana na ukubwa wake au sababu nyingine yoyote;

(b) pale ambapo afisa masuuli anaamua kuwa kukasimisha majukumu hayo kutakuwa na unafuu wa gharama au ufanisi zaidi; au

(c) kwa sababu nyingine yoyote ya msingi.

(2) Afisa masuuli anaweza kukasimisha sehemu ya shughuli za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa taasisi nunuzi nyingine endapo-

(a) taasisi nyingine ina ujuzi, utaalamu au uzoefu maalumu katika suala linalofanyiwa ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;

(b) hitaji linategemea ununuzi, ugavi au uondoshaji mali wa pamoja kwa njia ya zabuni;

(c) mradi unatekelezwa kwa pamoja;

(d) itakuwa na unafuu wa gharama au ufanisi zaidi kukasimisha mahitaji; au

(e) kuna sababu nyingine yoyote ya msingi.

(3) Pale ambapo jukumu la ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni linakasimishwa kwa taasisi nyingine ya ununuzi, maafisa masuuli wa taasisi nunuzi zinazohusika watakubaliana juu ya-

(a) kuondolewa kwa jukumu lolote kutoka katika mkataba ikiwa ni ukasimishaji wa majukumu yote ya ununuzi;

(b) aina ya mahitaji au miradi itakayohusika

kwenye mkataba, ikiwa ni ukasimishaji wa sehemu ya majukumu ya ununuzi;
(c) utaratibu wa utekelezaji wa ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;
(d) utoaji taarifa, ufuatiliaji, taratibu na majukumu;
(e) mipaka au mazingira ya kipekee ya mkataba; na
(f) gharama zozote zitakazolipwa.

(4) Makubaliano ya kukasimisha yatathibitishwa kwa maandishi na kutiwa saini na maafisa masuuli wa taasisi nunuzi zinazohusika.

(5) Pale ambapo sehemu ya majukumu ya ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni yamekasimishwa kwa taasisi nunuzi nyingine, taratibu za kitaasisi za uidhinishaji mahitaji zitakubaliwa na maafisa masuuli, na inaweza kujumuisha-
(a) idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi inayoanzisha mahitaji;
(b) idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi iliyokasimiwa jukumu la ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;
(c) sharti kwamba mwakilishi wa bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi iliyoanzisha mahitaji anaweza kuangalia au kushiriki katika vikao vya bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi iliyokasimiwa jukumu la ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;
(d) hitaji la idhini ya bodi ya zabuni ya pamoja iliyoanzishwa na taasisi nunuzi zinazohusika.

(6) Taasisi nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka nakala ya mkataba ulioingiwa baina ya taasisi nunuzi zinazohusika.

Ununuzi kwa kutumia wakala

57.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kununua huduma ya kufanya shughuli zote au sehemu ya shughuli za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ambazo zingefanywa na taasisi hiyo kutoka kwa wakala wa ununuzi, ilimradi shughuli za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni zitatekelezwa kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi.

(2) Taasisi nunuzi inaweza kukasimisha majukumu yake yoyote kati ya yafuatayo ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa wakala wa ununuzi:

(a) kuishauri idara tumizi kuhusu ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;
(b) kupendekeza njia sahihi ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni;
(c) kuandaa-
   (i) maelezo ya mahitaji au hadidu za rejea;
   (ii) nyaraka za zabuni na ufafanuzi au marekebisho yoyote;
   (iii) nyaraka za mkataba; na
   (iv) marekebisho ya mkataba;
(d) usimamizi wa zoezi la tathmini ya zabuni.

(3) Taasisi nunuzi inaweza kukasimisha majukumu yafuatayo ya idara tumizi ya usimamizi wa mkataba kwa wakala wa ununuzi:

(a) usimamizi wa mikataba;
(b) kutoa taarifa kuhusu ukiukwaji wowote wa vigezo na masharti ya mkataba kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;
(c) kuandaa mabadiliko ya mkataba kulingana na vigezo na masharti ya mkataba; na
(d) kuthibitisha ankara za malipo ya washauri elekezi.

(4) Taasisi nunuzi itapaswa-

(a) kuwajibika kumwelekeza wakala yeyote wa ununuzi ambaye anaweza kuteuliwa kuzingatia masharti husika ya Sheria na Kanuni hizi; na
(b) kumuidhinisha wakala wa ununuzi kutekeleza kwa niaba yake jukumu la kuhakikisha kuwa ununuzi wowote unapitiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika ya uidhinishaji kabla ya mkataba wowote kuingiwa.

(5) Wakala wa ununuzi atapaswa, kwa niaba ya taasisi nunuzi, kuzingatia taratibu za ununuzi zilizoainishwa katika Kanuni hizi ikiwa ni pamoja na matumizi ya nyaraka sanifu za zabuni na miongozo iliyotolewa na Mamlaka.

(6) Pale ambapo majukumu ya ununuzi, ugavi, uondoshaji mali kwa njia ya zabuni au usimamizi wa mkataba yamekasimiwa kwa wakala wa ununuzi, afisa masuuli na wakala wa ununuzi wataingia katika makubaliano yanayobainisha-

(a) aina ya mahitaji au miradi itakayokuwa chini ya mkataba;

(b) utaratibu wa utekelezaji wa majukumu ya ununuzi, ugavi, uondoshaji mali kwa njia ya zabuni au usimamizi wa mkataba;

(c) utaratibu wa kutoa taarifa, ufuatiliaji na wajibu;

(d) mipaka au mazingira ya kipekee katika mkataba; na

(e) masharti ya malipo kwa gharama yoyote inayohusika.

(7) Makubaliano ya ukasimishaji yatathibitishwa kwa maandishi na kusainiwa na afisa masuuli wa taasisi nunuzi na wakala wa ununuzi au wawakilishi wao walioidhinishwa.

(8) Taasisi nunuzi haitakasimisha majukumu ya ununuzi, ugavi, uondoshaji mali kwa njia ya zabuni na usimamizi wa mkataba kwa pamoja kwa wakala mmoja wa ununuzi endapo kuna mazingira ya kujitokeza kwa mgongano wa maslahi.

(9) Majukumu ya afisa masuuli na bodi ya zabuni hayatakasimishwa kwa wakala wa ununuzi.

(10) Taasisi nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka nakala ya mkataba ulioingiwa kati ya taasisi nunuzi na wakala wa ununuzi.

Ukasimishaji wa mamlaka ya afisa masuuli kwa tawi la taasisi lililo nje ya nchi

58.-(1) Afisa masuuli anaweza, kwa mujibu wa vigezo na masharti yaliyoainishwa kwenye kanuni za 52, 53 na 54 kukasimisha kwa maandishi majukumu ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya taasisi nunuzi kwa tawi la taasisi hiyo lililopo nje ya nchi.

(2) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1), afisa masuuli anaweza kuunda kamati ya ununuzi kwa tawi la taasisi hiyo lililopo nje ya nchi kwa ajili ya kufanya ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni pale ambapo uundwaji wa bodi ya zabuni na Kitengo cha

Usimamizi wa Ununuzi kilichokasimishwa haviwezi kuundwa kutokana na muundo wa tawi la taasisi hiyo kuwa mdogo.

(3) Kamati ya ununuzi inayorejewa katika kanuni ndogo ya (2), itajumuisha wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano ambao wote ni watumishi wa umma kutoka Jamhuri ya Muungano.

(4) Afisa masuuli ataweka viwango vya ukomo wa thamani na masharti mengine kama atakavyoona inafaa katika ununuzi, ugavi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa tawi la taasisi hiyo lililopo nje ya nchi.

(5) Endapo muundo wa tawi la taasisi hiyo lililopo nje ya nchi ni mdogo kiasi cha kutokuweza kuunda kamati ya ununuzi, taasisi nunuzi husika itaomba mwongozo kwa Mamlaka.

(6) Kamati ya ununuzi itapaswa-

(a) kuandaa mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia bajeti iliyoidhinishwa kwa mwaka wa fedha husika;

(b) kusimamia shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa kuzingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi; na

(c) kuandaa na kuwasilisha taarifa za robo mwaka za utekelezaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka kwa mkuu wa tawi ambaye atawasilisha kwa afisa masuuli.

(7) Shughuli zote za ununuzi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni katika tawi la taasisi nunuzi lililopo nje ya nchi zitaidhinishwa na mkuu wa tawi la taasisi husika.

(8) Tawi la taasisi nunuzi lililopo nje ya nchi litazingatia Sheria, Kanuni hizi na miongozo katika utekelezaji wa shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.

(9) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “kamati ya ununuzi” maana yake ni kamati iliyoteuliwa kwa lengo la kutekeleza majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na bodi ya zabuni katika tawi la taasisi nunuzi lililopo nje ya nchi.

Kutokukubaliana kati ya afisa masuuli na bodi ya zabuni

59. Endapo afisa masuuli hakubaliani na uamuzi wa bodi ya zabuni kuhusu matumizi au tafsiri ya njia, mchakato au utaratibu wowote wa ununuzi kwa njia ya zabuni chini ya Kanuni hizi, afisa masuuli atapaswa-

(a) kurudisha uamuzi kwa bodi ya zabuni kwa ajili ya kupitiwa tena na atatoa sababu za kutoridhika kwa maandishi; na

(b) endapo hajaridhirika na matokeo ya mapitio ya bodi ya zabuni, kuomba mapitio huru ya Mamlaka na kueleza sababu za kutokubaliana.

Kutokukubaliana kati ya bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi

60.-(1) Endapo bodi ya zabuni haikubaliani na mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, bodi ya zabuni itarudisha mapendekezo hayo kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa ajili ya mapitio na itatoa sababu ya uamuzi huo kwa maandishi.

(2) Endapo bodi ya zabuni haijaridhika na matokeo ya mapitio ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, mwenyekiti wa bodi ya zabuni atawasilisha suala hilo kwa afisa masuuli kwa mapitio zaidi.

(3) Endapo bodi ya zabuni haikubaliani na matokeo ya mapitio ya afisa masuuli, bodi ya zabuni itawasilisha suala hilo kwa Mamlaka kwa ajili ya maelekezo.

Kutokukubaliana kati ya bodi ya zabuni iliyokasimiwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kilichokasimiwa

61.-(1) Endapo bodi ya zabuni iliyokasimiwa haikubaliani na mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kilichokasimiwa, bodi ya zabuni iliyokasimiwa itawasilisha suala hilo kwa bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi ikieleza sababu za kutokukubaliana huko, kwa ajili ya uamuzi.

(2) Pale ambapo bodi ya zabuni iliyokasimiwa haitaridhika na uamuzi wa bodi ya zabuni ya taasisi nunuzi, bodi ya zabuni iliyokasimiwa itawasilisha suala hilo pamoja na sababu zake kwa afisa masuuli kwa ajili ya uamuzi.

Kutokubaliana kati ya Kitengo cha Usimamizi wa

62.-(1) Endapo kutakuwa na kutokukubaliana kati ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na idara tumizi kuhusu uamuzi wowote unaohusu matumizi au tafsiri ya

Ununuzi na idara tumizi

njia, mchakato au utaratibu wowote wa ununuzi, upande wowote unaweza kupeleka wasilisho la sababu ya kutokukubaliana kwa bodi ya zabuni kwa uamuzi wake.

(2) Pale ambapo Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi au idara tumizi haitaridhika na uamuzi wa bodi ya zabuni, itawasilisha suala hilo pamoja na sababu zake kwa afisa masuuli kwa ajili ya uamuzi.

Kutokukubaliana kati ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kamati ya tathmini

63.-(1) Pale ambapo tathmini na uandaaji wa taarifa haujafanyika kulingana na miongozo ya tathmini, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitarudisha taarifa ya tathmini kwa kamati ya tathmini kwa ajili ya kurudia kufanya tathmini.

(2) Pale ambapo marudio ya tathmini yatashindwa kusuluhisha kutokukubaliana au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi hakikubaliani na kamati ya tathmini kuhusu suala lingine lolote linalohusu taarifa ya tathmini, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitawasilisha suala hilo kwenye bodi ya zabuni kwa uamuzi.

(d) Mamlaka ya Uidhinishaji wa Ununuzi, Ugavi na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

Kibali na idhini ya ununuzi

64.-(1) Ununuzi wowote wa taasisi nunuzi unapaswa, kabla ya kuanzishwa, kupata kibali cha afisa masuuli.

(2) Ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni utakaofanywa na taasisi nunuzi utapaswa kuidhinishwa na afisa masuuli isipokuwa kwa ununuzi wenye ukomo ulioainishwa katika Jedwali la Tisa ambao utaidhinishwa na bodi ya zabuni.

(3) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, kabla ya kualika zabuni, kuwasilisha kwa bodi ya zabuni au afisa masuuli, kadiri itakavyokuwa, kwa ajili ya idhini, hati ya mwaliko wa zabuni, vigezo msawazo au maelezo ya nia na hadidu za rejea, nyaraka nyingine za zabuni na rasimu ya nyaraka za mkataba pamoja na maelezo ya utaratibu wa utangazaji utakaofuatwa kwa zabuni.

(4) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapaswa, kabla ya kuidhinisha kutolewa kwa mwaliko wa zabuni, kupitia

rasimu ya nyaraka za zabuni na inaweza kukielekeza Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kufanya marekebisho katika nyaraka hizo kama afisa masuuli au bodi ya zabuni itakavyoona inafaa.

(5) Marekebisho yoyote katika nyaraka za zabuni yatahitaji idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kabla ya kutolewa kwa wazabuni watarajiwa.

(6) Pale ambapo zabuni zimepokelewa na kutathminiwa, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, ndani ya siku tano za kazi, kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya mapitio, taarifa ya kina ya tathmini na ulinganifu wa zabuni iliyopokelewa pamoja na mapendekezo ya tuzo na taarifa zozote kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kadri itakavyohitajika.

(7) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapitia tathmini na mapendekezo yaliyotolewa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na inaweza-

(a) kuidhinisha mapendekezo na kukubalika kwa zabuni na kutoa tuzo ya mkataba katika namna iliyoainishwa katika nyaraka za zabuni; au

(b) kukataa kuidhinisha mapendekezo ya utoaji wa zabuni na kurudisha taarifa ya tathmini kwenye Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kutoa sababu za kutathminiwa upya kwa zabuni, kutangaza upya zabuni au hatua nyinginezo.

(8) Endapo sifa za awali zinahitajika, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, kabla ya mwaliko wa sifa za awali, kumtaarifu afisa masuuli au bodi ya zabuni kuhusu utaratibu unaopaswa kufuatwa, na kufanya marekebisho katika utaratibu utakaoelekezwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni.

(9) Kabla ya waombaji kujulishwa uamuzi wa taasisi nunuzi, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kupendekeza wazabuni waliokidhi sifa za awali pamoja na maelezo ya sifa zao na sababu za kuondolewa kwa mwombaji yeyote kwenye uchambuzi wa sifa wa awali kwa-

(a) ikiwa ni ununuzi ulio ndani ya ukomo wa uidhinishaji wa bodi ya zabuni, bodi ya zabuni

kwa ajili ya idhini na itamshauri afisa masuuli ipasavyo; na

(b) ikiwa ni ununuzi ulio ndani ya ukomo wa uidhinishaji wa afisa masuuli, idhini ya afisa masuuli.

(10) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (9), Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitafanya marekebisho katika orodha kama itakavyoelekezwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni, isipokuwa pale ambapo Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitaona kwamba marekebisho hayo yanakinzana na masharti ya Sheria na Kanuni hizi.

Idhini ya zabuni

65.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 32 cha Sheria, nyaraka za zabuni zitatolewa kwa idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa kuzingatia ukomo ulioainishwa katika Jedwali la Tisa.

(2) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapaswa, kabla ya kuidhinisha kutolewa kwa zabuni, kupitia rasimu ya nyaraka za zabuni.

(3) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapitia tathmini na mapendekezo yaliyotolewa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na inaweza-

(a) kuidhinisha mapendekezo na kukubalika kwa zabuni na kutoa tuzo ya mkataba katika namna iliyoainishwa katika nyaraka za zabuni; au

(b) kukataa kuidhinisha mapendekezo ya utoaji wa zabuni na kurudisha taarifa ya tathmini kwenye Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kutoa sababu za kutathminiwa upya kwa zabuni, kutangaza upya zabuni au hatua nyinginezo.

Idhini kwa njia ya waraka wa uamuzi

66.-(1) Uamuzi wa bodi ya zabuni unaweza kufanywa bila kuitisha kikao kupitia waraka wa maamuzi kwa mujibu wa miongozo iliyotolewa na Mamlaka.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “waraka wa maamuzi” maana yake ni utoaji wa uamuzi wa bodi ya zabuni bila kuitisha kikao kwa kusambaza nyaraka husika miongoni mwa wajumbe wa bodi ya zabuni kwa ajili ya kutoa idhini, na utoaji wa maoni ya walio wengi kwa maandishi.

(3) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), mjumbe yeyote wa bodi ya zabuni ana haki ya kutaka uamuzi uahirishwe na suala hilo lizingatiwe katika kikao cha bodi ya zabuni.

(4) Nusu ya wajumbe wa bodi ya zabuni wataunda akidi ya uamuzi wa bodi ya zabuni kupitia waraka wa maamuzi.

Uhalali wa idhini ya ununuzi

67.-(1) Pale ambapo idhini ya kutoa tuzo na kuingia mkataba imetolewa lakini taasisi nunuzi inashindwa kuingia mkataba na mzabuni mshindi, idhini iliyotolewa itakuwa halali kwa siku tisini na taasisi nunuzi inaweza, baada ya kuhakikisha kwamba thamani ya bidhaa au wigo wa huduma au kazi za ujenzi haijabadilika kwa kiasi kikubwa ikilinganishwa na wasilisho la awali, kuongeza muda wa uhalali wa zabuni kwa siku tisini za ziada bila kubadilisha vigezo na masharti ya mkataba wa awali.

(2) Masharti ya kanuni ndogo ya (1) yatatumika endapo mzabuni mshindi-

(a) anaafiki kuongezwa muda wa uhalali wa zabuni kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi; na

(b) hajapata taarifa ya tuzo ya mkataba.

(3) Endapo idhini iliyotolewa na bodi ya zabuni inaisha muda wake na mzabuni mshindi hajataarifiwa juu ya tuzo ya mkataba-

(a) zabuni zote zilizopokelewa zitakataliwa; na

(b) mchakato wa ununuzi utabatilishwa na zabuni mpya zitaitishwa angalau kutoka kwa wazabuni wote waliowasilisha zabuni kwa mara ya kwanza na wazabuni wapya.

(e) Bodi ya Zabuni ya Serikali za Mitaa

Muundo wa bodi ya zabuni ya serikali za mitaa

68.-(1) Bodi ya zabuni ya serikali za mitaa itajumuisha-

(a) Mwenyekiti, ambaye atakuwa mmoja wa wakuu wa idara au mtu mwenye sifa ya kuteuliwa kuwa mkuu wa idara na ambaye atateuliwa na afisa masuuli; na

(b) wajumbe sita ambao ni wakuu wa idara au watu

wenye sifa za kuteuliwa kuwa wakuu wa idara katika halmashauri, ambao watateuliwa na afisa masuuli.

(2) Mwanasheria wa halmashauri au mwakilishi wake atahudhuria vikao vyote vya bodi ya zabuni kama mshauri lakini hatakuwa na haki ya kupiga kura katika uamuzi.

(3) Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi atakuwa Katibu wa bodi ya zabuni.

(4) Afisa masuuli atawasilisha katika kamati ya fedha majina na sifa za wajumbe wa bodi ya zabuni kwa ajili ya kuridhia na kuidhinisha.

Uendeshaji wa bodi ya zabuni ya serikali za mitaa

69. Masharti kuhusiana na kipindi cha uteuzi, mahudhurio kwa mtu asiye mjumbe, vikao, akidi, muhtasari, usimamizi wa mienendo, kamati ndogo, ada na posho kwa bodi ya zabuni ya serikali za mitaa, yatakuwa kama yalivyoainishwa katika Jedwali la Pili la Sheria.

Taarifa ya uamuzi

70. Taarifa ya uamuzi uliofanywa na bodi na mawasiliano mengine yote yatakayotumwa kwa niaba ya bodi yatasainiwa na Katibu wa bodi ya zabuni.

Majukumu ya Kamati ya Fedha

71. Kamati ya Fedha itahusika na masuala yafuatayo katika shughuli za ununuzi wa umma:

(a) kufanya mapitio na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia mpango na bajeti ya halmashauri;

(b) kufanya mapitio ya taarifa ya robo mwaka ya ununuzi iliyowasilishwa na afisa masuuli;

(c) kusimamia utekelezaji wa mikataba kupitia ukaguzi wa miradi na bidhaa zilizopokelewa;

(d) kumwelekeza afisa masuuli kufanya ukaguzi wa ununuzi au thamani halisi ya fedha endapo haijaridhishwa na ufafanuzi uliopokelewa;

(e) kuidhinisha majina ya wajumbe wa bodi ya zabuni; na

(f) kupokea taarifa ya bodi ya zabuni ya utoaji tuzo za mikataba ya ununuzi na uondoshaji mali.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

(f) Upekuzi wa Mikataba

Upekuzi wa mikataba unaofanywa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali

72.-(1) Mkataba wowote uliotokana na kukubalika kwa zabuni-

(a) ambao thamani yake ni shilingi bilioni moja na zaidi; na

(b) kwa mikataba yote ya ununuzi wa kimataifa,

utafanyiwa upekuzi na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kabla ya kusainiwa na pande zote.

(2) Mkataba uliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1) ambao haujafanyiwa upekuzi na Mwanasheria Mkuu wa Serikali utakuwa batili.

(3) Afisa masuuli atapaswa, ndani ya siku tatu za kazi baada ya-

(a) kutoa tuzo ya mkataba; au

(b) kujulishwa na bodi ya zabuni kuhusu uamuzi wake wa kutoa tuzo ya mkataba,

kuwasilisha kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali rasimu ya mkataba kwa ajili ya upekuzi.

(4) Mwanasheria Mkuu wa Serikali atapaswa, ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea rasimu ya mkataba kutoka kwa afisa masuuli, kufanya upekuzi wa rasimu ya mkataba na kutoa ushauri wa kisheria kwa afisa masuuli.

(5) Afisa masuuli, baada ya kupokea ushauri wa kisheria kuhusu rasimu ya mkataba kutoka kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali, atazingatia na kujumuisha ushauri huo kwenye rasimu ya mkataba.

Upekuzi wa mikataba na afisa sheria

73.-(1) Mkataba wowote unaotokana na kukubalika kwa zabuni ambao thamani yake ni chini ya shilingi bilioni moja utafanyiwa upekuzi na afisa sheria wa taasisi nunuzi kabla ya kusainiwa na pande zote.

(2) Wakati wa upekuzi wa mkataba wowote, afisa sheria atawajibika kuzingatia masharti ya Sheria, sheria nyingine zinazohusika, kanuni za maadili na mwenendo wa kitaalamu zinazotumika kwa maafisa sheria katika utumishi wa umma.

(3) Afisa sheria wa taasisi nunuzi atapaswa, ndani ya siku saba baada ya kupokea rasimu ya mkataba kutoka

kwa afisa masuuli, kufanya upekuzi wa rasimu ya mkataba na kutoa ushauri wa kisheria kwa afisa masuuli, kama upo.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi haitazuiwa kuomba ushauri wa kisheria kutoka kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu mkataba unaotakiwa kufanyiwa upekuzi na afisa sheria wa taasisi nunuzi.

(5) Endapo ushauri wa kisheria wa Mwanasheria Mkuu wa Serikali umeombwa kuhusiana na mkataba uliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (4), taasisi nunuzi itabainisha suala na hoja zinazohusika, pamoja na maoni ya kisheria kutoka ndani ya taasisi nunuzi.

(6) Masharti chini ya kanuni ndogo ya (5) yatatumika pia kuhusiana na rasimu ya mkataba uliowasilishwa kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa mujibu wa kanuni ya 72(3).

(g) Utaratibu wa Ununuzi wa Dharura

Ununuzi wa dharura

74.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, pale ambapo manufaa ya umma yanahitaji ununuzi wa dharura wa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi zozote, afisa masuuli atapaswa-

(a) kutathmini hitaji la ununuzi wa dharura na kuamua njia ya ununuzi inayopendekezwa kwa lengo la kuhakikisha unafuu wa gharama na ufanisi;
(b) kuhakikisha vigezo vilivyoainishwa chini ya kifungu cha 77(2) cha Sheria vimezingatiwa;
(c) kuainisha, kubainisha na kuweka kipaumbele shughuli za haraka za ununuzi zinazoweza kutumika katika kipindi cha dharura;
(d) pale inapowezekana, kuainisha vyombo vingine vya serikali vinavyoweza kutoa usaidizi wa haraka; na
(e) kuainisha muda ambao ununuzi wa dharura utafanyika.

(2) Baada ya kukidhi masharti chini ya kanuni ndogo ya (1), afisa masuuli ataendelea kufanya ununuzi wa

bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa mujibu wa njia ya ununuzi iliyochaguliwa na kwa mujibu wa kifungu cha 77(4) cha Sheria.

(3) Afisa masuuli atawasilisha maombi ya idhini ya kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kutoa mkataba na kueleza mazingira ambayo yalimzuia kufuata utaratibu wa kawaida wa ununuzi.

(4) Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, baada ya maombi na afisa masuuli kutoa sababu za msingi, kuongeza muda uliotolewa chini ya kanuni ndogo ya (3).

(5) Baada ya kupokea maombi ya idhini ya kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika, Mlipaji Mkuu wa Serikali ataomba ushauri wa Mamlaka.

(6) Mamlaka baada ya kupokea ombi la kumshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali inaweza kuitaka taasisi nunuzi kuwasilisha taarifa au nyaraka zozote zinazohusiana na ununuzi wa dharura uliofanyika.

(7) Taasisi nunuzi inayotakiwa kuwasilisha taarifa au nyaraka chini ya kanuni ndogo ya (6), itawasilisha taarifa au nyaraka hizo ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea ombi.

(8) Endapo taarifa au nyaraka zilizorejewa chini ya kanuni ndogo ya (7) hazijawasilishwa ndani ya muda ulioainishwa, Mamlaka inaweza kuendelea kumshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali.

(9) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (5), Mamlaka itapaswa, kwa kushirikiana na Idara ya Usimamizi wa Mali za Serikali na idara inayohusika na ukaguzi wa kiufundi ya Wizara yenye dhamana na masuala ya ununuzi au, endapo ni muhimu, na chombo chochote chenye mamlaka, kumshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali juu ya hatua stahiki zinazopaswa kuchukuliwa.

(10) Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, baada ya kupokea ushauri wa Mamlaka-

(a) kuridhia maombi ya uhalalisho; au

(b) kutoidhinisha maombi ya uhalalisho.

(11) Endapo Mlipaji Mkuu wa Serikali hatatoa idhini ya uhalalisho wa ununuzi uliokwishafanyika kutokana na kutokuzingatiwa kwa masharti ya kifungu cha

77 cha Sheria, anaweza kuchukua hatua dhidi ya afisa masuuli au kuwasilisha suala hilo kwa mamlaka husika kwa hatua stahiki.

(12) Pale ambapo Mlipaji Mkuu wa Serikali anatekeleza ushauri uliotolewa chini ya kanuni ndogo ya (9), hatawajibika binafsi kwa hatua alizozichukua.

Taarifa ya ununuzi wa dharura

75.-(1) Afisa masuuli atapaswa, ndani ya siku kumi na nne baada ya kukamilika kwa mchakato wa ununuzi, kuandaa na kuwasilisha taarifa ya ununuzi wa dharura kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali, Mamlaka, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali na Mkaguzi Mkuu wa Ndani.

(2) Taarifa chini ya kanuni ndogo ya (1) itakuwa katika muundo uliobainishwa katika miongozo itakayotolewa na Mamlaka.

Matumizi ya ununuzi wa dharura

76. Taasisi nunuzi haitatumia njia ya ununuzi wa dharura iwapo-

(a) bidhaa au huduma zipo chini ya utaratibu wa ununuzi wa bidhaa au huduma mtambuka; au

(b) tukio husika lilitarajiwa na kupangwa.

Uwajibikaji wa afisa masuuli

77.-(1) Kwa kuzingatia kanuni ya 74(3), iwapo itathibitishwa kwamba-

(a) afisa masuuli ameshiriki katika ununuzi usio wa muhimu au wenye ubadhirifu; au

(b) ununuzi umefanyika kutokana kushindwa kufanya tathmini au kuchukua hatua kwa wakati,

afisa masuuli atawajibika kwa hatua za kinidhamu na atapaswa, pamoja na adhabu yoyote atakayopewa, kulipa tofauti kati ya gharama halisi ya ununuzi na gharama ambayo ingetumika kama angetumia njia sahihi.

(2) Tuzo ya mkataba iliyotolewa na afisa masuuli na ambayo haijaidhinishwa kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika itakuwa halali na afisa masuuli aliyeidhinisha tuzo hiyo atawajibika kama ilivyoainishwa katika kanuni ndogo ya (1).

(h) Mpango wa Ununuzi na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

na Udhibiti wa Kifedha

Maandalizi ya mpango wa utekelezaji

78.-(1) Maandalizi ya mpango wa utekelezaji yatahusisha maandalizi ya mpango wa ununuzi na kubainisha rasilimali muhimu zinazohitajika kutekeleza shughuli mbalimbali.

(2) Upangaji sahihi wa ununuzi wa bidhaa za matumizi ya kawaida utazingatia mfumo unaofaa wa udhibiti wa bidhaa.

(3) Muda wa kila ununuzi utakokotolewa kwa kuzingatia muda ulioainishwa katika Jedwali la Kumi na la Kumi na Moja, ukitoa nafasi ya uwasilishaji wa nyaraka au ufafanuzi wa zabuni uliochelewa.

(4) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (3) tarehe za kuanza kwa mchakato wa ununuzi na masuala muhimu yataainishwa katika mipango ya ununuzi.

Mpango wa ununuzi

79.-(1) Mpango wa ununuzi utaanza katika hatua ya usanifu wakati wa hatua za utambuzi na maandalizi ya mzunguko wa mradi.

(2) Taasisi nunuzi itachukua uamuzi wa kimkakati kwa lengo la kuhakikisha ununuzi unafanyika kwa gharama nafuu na ufanisi zaidi ikijumuisha kutenganisha mikataba kwa kila kipengele.

(3) Taasisi nunuzi itapaswa kukadiria mahitaji yake ya bidhaa, huduma na kazi za ujenzi kwa usahihi kadiri inavyowezekana kwa kurejea huduma au shughuli ambazo tayari zimeratibiwa katika mpango kazi wa mwaka na kujumuishwa katika makadirio ya mwaka.

(4) Kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3), ukadiriaji utajumuisha makadirio ya muda muafaka kwa mwezi wa karibu zaidi wa utekelezaji na kukamilika kwa huduma.

(5) Makadirio ya mahitaji hayo yatalinganishwa na uwezekano wa upatikanaji wa fedha za bajeti au za wafadhili ili vipaumbele vya ununuzi viweze kuamuliwa kwa mujibu wa fedha zilizopo.

(6) Taasisi nunuzi itaandaa makadirio yake-

(a) kulingana na bei kikomo iliyoainishwa chini ya Kanuni hizi; au

(b) kwa kutumia bei za soko, endapo hakuna bei

kikomo iliyoainishwa.

(7) Taasisi nunuzi itaandaa mipango ya ununuzi kwa mahitaji ambayo fedha za kutosha zimejumuishwa katika bajeti iliyoidhinishwa kwa mwaka wa fedha uliopo au ikiwa malipo yatalipwa katika mwaka wa fedha unaofuata, malipo hayo yamepangiwa bajeti.

(8) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (7), mipango ya ununuzi ya taasisi zinazojiendesha kibiashara, Wakala, Bohari ya Dawa au wakala zinazonunua kwa ajili ya taasisi nunuzi inaweza kufanyika bila hitaji la bajeti iliyoidhinishwa.

(9) Katika kujumuisha mipango hiyo, taasisi nunuzi itaweka njia sahihi ya ununuzi itakayotumika kwa kila hitaji.

(10) Pale ambapo kuna ununuzi ambao ni muhimu na haujajumuishwa katika mpango wa ununuzi, idhini ya afisa masuuli itapatikana kwa kujumuisha ununuzi huo katika mpango wa ununuzi au kwa ombi mahususi la ununuzi husika.

Kuandaa na kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka

80. Taasisi nunuzi, ndani ya siku kumi na nne baada ya kukamilika kwa mchakato wa bajeti, itaandaa na kuutangaza mpango wake wa ununuzi wa mwaka kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Uwasilishaji zabuni kwa loti

81.-(1) Wakati wa kuamua namna mradi unavyoweza kutekelezwa, faida za kugawanya mradi kwenye loti zinazofanana ambazo ni kubwa kwa kadiri inavyowezekana, kwa sababu za kijamii, kiufundi na unafuu wa gharama zitazingatiwa.

(2) Pale ambapo ununuzi umegawanywa katika loti, ukubwa wa loti unapaswa kuwa sahihi ili kukuza ushindani wa hali ya juu na kupata mkataba wenye gharama nafuu.

(3) Pale ambapo vifaa vinavyofanana vinapaswa kununuliwa kwa vipengele vidogo katika mradi au kwa miradi mbalimbali, itakuwa sahihi kuvichanganya vyote katika loti moja ya ununuzi kwa lengo la kupata unafuu wa gharama.

(4) Pale ambapo mradi umegawanywa katika loti,

maelekezo kwa wazabuni yataeleza-

(a) idadi ya loti;

(b) aina, mahali na ukubwa wa kila loti; na

(c) pale inapobidi, idadi ya chini na ya juu ya loti ambayo mzabuni anaweza kuomba zabuni.

(5) Taratibu za kuwasilisha zabuni kwa zabuni zenye loti zitakuwa kama ifuatavyo:

(a) mzabuni anaweza kuwasilisha zabuni kwa kila loti;

(b) isipokuwa kama maelekezo kwa wazabuni yameeleza vinginevyo, mzabuni anaweza kujumuisha katika zabuni yake, punguzo la jumla la bei atakalotoa endapo baadhi ya loti au loti zote ambazo zimewasilishwa kwenye zabuni yake zitaunganishwa;

(c) isipokuwa kama maelekezo kwa wazabuni yataeleza kuwa loti zilizogawiwa kwa mzabuni mmoja zitaunda mkataba mmoja, kila loti itaunda mkataba tofauti; na

(d) pale ambapo loti zitagawiwa kwa wazabuni tofauti, nyaraka za mwaliko wa zabuni au maelekezo kwa wazabuni yanaweza kueleza kwamba mzabuni wa loti fulani atahakikisha uratibu wa utekelezaji wa loti zote.

(6) Kwa madhumuni ya kuongeza ushiriki katika zabuni hizo, wazabuni wanaweza kuruhusiwa kuwasilisha zabuni katika loti tofauti na watatakiwa kuwasilisha zabuni kwa vitu vyote kwenye loti, au mikataba binafsi au mchanganyiko wa mikataba ya kazi za ujenzi au huduma.

Uunganishaji wa mahitaji

82.-(1) Kwa madhumuni ya kuongeza unafuu wa gharama na ufanisi katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni, taasisi nunuzi inaweza kuunganisha bidhaa, kazi za ujenzi au huduma za aina moja au zinazofanana, au kukusanya mali kwa madhumuni ya uondoshaji wa pamoja katika zabuni moja au idadi ya zabuni ya ukubwa na aina ambayo inaweza kuvutia idadi ya kutosha ya wazabuni iwapo uunganishaji huo unawezekana na hautasababisha ucheleweshaji usio wa lazima katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali

kwa njia ya zabuni.

(2) Pale ambapo huduma zitakazonunuliwa zinahitaji uratibu au wajibu wa pamoja wa washauri elekezi, taasisi nunuzi itaunganisha huduma hizo na kutafuta mshauri elekezi mmoja kwa ajili ya utekelezaji wa huduma hizo.

(3) Mahitaji ambayo yanapaswa kulipwa kwa vifungu mbalimbali vitaunganishwa katika zabuni moja iwapo gharama zote za ununuzi zinaweza kubainishwa kirahisi na kulipwa tofauti.

(4) Zabuni chini ya kanuni ndogo ya (3) zitapokelewa na kufunguliwa kwa tarehe ya mwisho iliyopangwa na kutathminiwa kwa wakati mmoja kwa madhumuni ya kuamua zabuni au muunganiko wa zabuni ambao unatoa gharama ya chini iliyotathminiwa, au bei ya juu iliyotathminiwa.

(5) Mali zitakazoondoshwa zitaunganishwa katika zabuni au loti kwa namna ambayo itavutia ushindani wa juu kadiri inavyowezekana.

Katazo la kugawanya zabuni

83.-(1) Isipokuwa kwa sababu iliyoelezwa katika kifungu cha 51(1)(c) Sheria taasisi nunuzi haitagawanya ununuzi wake katika zabuni tofauti kwa madhumuni ya kuepuka ushindani wa zabuni wa kimataifa au wa kitaifa.

(2) Afisa masuuli wa taasisi nunuzi atakayethibitika kugawanya ununuzi wake kinyume na kanuni ndogo ya (1) atawajibika yeye binafsi kwa mujibu wa kifungu cha 128 cha Sheria.

Muda wa mkataba

84.-(1) Muda wa mkataba utakuwa ni tathmini halisi ya muda ambao mzabuni anatarajiwa kukamilisha uwasilishaji wa bidhaa, kukamilisha kazi za ujenzi, au kukamilisha utoaji wa huduma, kwa kuzingatia tarehe ya mwisho na eneo la utekelezaji.

(2) Pale ambapo mazingira yanalazimisha muda mfupi wa mkataba kuliko muda halisi uliotarajiwa, wazabuni wanaotarajiwa watajulishwa hitaji hilo katika nyaraka husika.

(3) Kwa aina fulani ya mikataba na hali ya hewa, muda wa kutosha utaruhusiwa kwa ajili ya kuruhusu

mabadiliko ya msimu.

(4) Pale ambapo, baada ya maandalizi ya nyaraka za zabuni, umetokea ucheleweshaji kwa sababu yoyote ya msingi katika mwaliko wa zabuni, muda wa mkataba ulioruhusiwa kukamilisha utafanyiwa mapitio kabla ya mwaliko wa zabuni.

Uwekaji wa fedha

85.-(1) Taasisi nunuzi zitahakikisha kuwa fedha zimetengwa au kuwekwa kabla ya kuanza kwa mchakato wa ununuzi.

(2) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi inaweza kuanza mchakato wa ununuzi kwa ajili ya shughuli zilizopangwa au za kawaida iwapo taasisi nunuzi ina uhakika wa upatikanaji wa fedha katika bajeti yake kwa ajili ya shughuli hizo.

(3) Taasisi zinazojiendesha kibiashara na taasisi zinazonunua kwa ajili ya taasisi nunuzi nyingine tofauti na zilizokasimishwa chini ya Kanuni hizi, zinaweza kuingia mikataba maalumu kabla ya kutengwa kwa fedha.

(4) Pale ambapo mkataba ni endelevu kwa zaidi ya mwaka, mgao wa fedha unaweza kutolewa kila mwaka ili jumla ya kiasi kilichotolewa kisizidi bei ya mkataba pamoja na asilimia ya bei na dharura, isipokuwa idhini maalumu imepatikana kwa nyongeza ya kazi za ujenzi na bei.

Uteuzi wa njia ya ununuzi

86. Isipokuwa kama ilivyoainishwa na Kanuni hizi, taasisi nunuzi inayofanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali za umma kwa njia ya zabuni, itafanya hivyo kwa njia ya zabuni ya ushindani.

Taratibu za ununuzi za Mamlaka na Mamlaka ya Rufani

87.-(1) Ununuzi wa Mamlaka na Mamlaka ya Rufani unaozidi ukomo ulioainishwa katika Jedwali la Kumi na Mbili utafanywa na Wakala.

(2) Pale ambapo jukumu la ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni linafanywa na Wakala, afisa masuuli wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani, ataingia katika makubaliano na Wakala akibainisha-

(a) majukumu yatakayokuwa chini ya makubaliano;

(b) taratibu za utoaji taarifa na ufuatiliaji;
(c) mipaka au mazingira ya kipekee yoyote katika makubaliano;
(d) haki na wajibu wa wahusika katika makubaliano;
(e) gharama zozote zitakazotakiwa kulipwa; na
(f) utaratibu wa utekelezaji wa mpango wa ununuzi kuhusu hitaji la ununuzi au uondoshaji mali husika kwa njia ya zabuni.

(3) Wakala utawajibika kwa mchakato mzima wakati wa hatua ya maandalizi ya zabuni kabla ya kusainiwa mkataba wa zabuni iliyotolewa.

(4) Afisa masuuli wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani atawajibika kwa utekelezaji wa mkataba uliotolewa.

(5) Malalamiko au migogoro kati ya Wakala na wazabuni inayotokana na taratibu za ununuzi itatatuliwa kwa kufuata taratibu zilizoainishwa katika Sheria.

(i) Makatazo

Tamko dhidi ya udanganyifu na rushwa

88. Kwa madhumuni ya kifungu cha 107(7) cha Sheria, kila mkataba wa ununuzi wa umma utakuwa na tamko rasmi la mzabuni kukubali kuzingatia sheria za nchi dhidi ya udanganyifu na rushwa kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Kumi na Tatu.

Mgongano wa maslahi

89.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, pale ambapo mtumishi wa taasisi nunuzi au mjumbe wa mamlaka ya uidhinishaji ana mgongano wowote wa maslahi, ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja, katika zabuni yoyote, mkataba, mkataba unaopendekezwa au jambo lingine na yuko kwenye kikao cha taasisi nunuzi ambapo mkataba au jambo hilo linajadiliwa, mtumishi au mjumbe huyo atapaswa, katika kikao hicho na haraka iwezekanavyo baada ya kuanza kwa kikao, kufichua suala hilo kwa kutoa tamko la kuwa na mgongano wa maslahi na hatashiriki katika majadiliano ya mkataba au jambo lingine au kupiga kura kuhusiana na jambo hilo.

(2) Mtumishi wa taasisi nunuzi au mjumbe wa

mamlaka ya uidhinishaji ambaye ametoa tamko la maslahi kwa mujibu wa kanuni hii atapaswa kutoka nje ya kikao mara moja.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1), mtu atachukuliwa kuwa, ana maslahi ya kifedha yasiyo ya moja kwa moja katika mkataba, mkataba unaopendekezwa au jambo lingine iwapo-

(a) mtu huyo au mteule wake ni mwanachama wa kampuni au chombo kingine ambacho mkataba uliingiwa au unapendekezwa kuingiwa au ambacho kina maslahi ya moja kwa moja ya kifedha katika jambo lingine linaloamuliwa; au

(b) mtu huyo ni mbia, au yuko katika ajira ya mtu ambaye mkataba uliingiwa au unapendekezwa kuingiwa au ambaye ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja katika jambo lingine linaloamuliwa.

(4) Kanuni ndogo ya (3) haitatumika kwa uanachama wa, au ajira chini ya, shirika lolote la umma na mwanachama wa kampuni au chombo kingine, kwa sababu tu ya uanachama wake, kuchukuliwa kuwa ana maslahi katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au jambo lingine ikiwa hana maslahi ya manufaa katika dhamana zozote za kampuni hiyo au shirika lingine.

(5) Kwa upande wa watu waliooana, maslahi ya mwenzi mmoja, kama yanajulikana kwa mwingine yatachukuliwa kuwa maslahi ya mwingine kwa madhumuni ya kanuni hii.

(6) Tamko la maslahi litakalotolewa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), litarekodiwa na litakuwa wazi kwa ajili ya upekuzi wakati wowote.

(7) Mtu anayekiuka masharti ya kanuni hii anatenda kosa na atawajibika kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 128 cha Sheria.

Katazo la mikataba endelevu

90. Taasisi nunuzi, isipokuwa pale itakapobainishwa vinginevyo katika Kanuni hizi, haitaalika, kukubali au kuweka mkataba endelevu wa usambazaji wa bidhaa, utoaji wa huduma au kwa ajili ya

utekelezaji wa kazi za ujenzi.

Kutarajia mkataba

91. Taasisi nunuzi haitatoa agizo la hitaji au kuandaa taarifa ya kuanza utekelezaji kwa kutarajia kukubalika kwa zabuni bila idhini inayohitajika kutoka kwa mamlaka husika ya uidhinishaji.

(j) Ufuatiliaji wa Shughuli za Ununuzi na Ugavi

Ufuatiliaji ndani ya taasisi nunuzi

92.-(1) Kitengo cha ukaguzi wa ndani cha kila taasisi nunuzi kitaandaa na kuwasilisha kwa afisa masuuli taarifa ya robo mwaka ya ukaguzi ambayo itajumuisha taarifa ya uzingatiaji wa Sheria na Kanuni hizi.

(2) Afisa masuuli atapaswa, ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea taarifa chini ya kanuni ndogo ya (1), kuwasilisha nakala ya taarifa hiyo kwa Mamlaka.

(3) Baada ya kupokea taarifa hiyo, Mamlaka inaweza, endapo itaona ni muhimu, kumtaka afisa masuuli kuwasilisha taarifa ya kina kuhusu ununuzi wa umma na ugavi uliotekelezwa kinyume na Sheria na Kanuni hizi kwa ajili ya mapitio na hatua zinazohitajika.

(4) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (3), afisa masuuli atapaswa, ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea ombi, kuwasilisha taarifa iliyoombwa.

(5) Taarifa chini ya kanuni hii itakuwa katika muundo ulioainishwa na Mamlaka.

Ufuatiliaji endelevu

93.-(1) Taasisi nunuzi, kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, itaandaa taarifa za utekelezaji wa ununuzi wa umma na ugavi zitakazojumuisha-

(a) mpango wa ununuzi wa kila mwaka;
(b) notisi za zabuni;
(c) mialiko ya kotesheni;
(d) nyaraka za zabuni;
(e) mchakato wa ununuzi;
(f) marekebisho au mabadiliko yoyote ya mkataba wa ununuzi;
(g) ununuzi wa kila mwezi, robo mwaka na mwaka;

(h) tuzo ya mkataba; na

(i) mikataba iliyositishwa,

kwa ajili ya matumizi ya Mamlaka kufanya ufuatiliaji wa shughuli za ununuzi wa umma na ugavi.

(2) Taasisi nunuzi na Mamlaka ya Rufani zitapaswa, ndani ya siku saba baada ya kutoa uamuzi kuhusu malalamiko au migogoro katika mchakato wa ununuzi, kuwasilisha nakala za maamuzi hayo kwa Mamlaka.

(3) Mamlaka inaweza, baada ya kupokea taarifa kutoka kwa taasisi nunuzi au uamuzi kutoka kwa Mamlaka ya Rufani, kupendekeza kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu na mamlaka husika dhidi ya mtu au chombo kilichotuhumiwa katika taarifa au uamuzi kwa mujibu wa masharti ya Sheria.

Taratibu za ukaguzi

94.-(1) Mamlaka itapaswa, kabla ya kufanya ukaguzi kwa mujibu wa kifungu cha 10 cha Sheria, kuitaarifu taasisi nunuzi husika kuhusu nia, malengo na viashiria vya uzingatiaji wa Sheria vitakavyotumika katika ukaguzi.

(2) Kwa madhumuni ya kuwezesha Mamlaka kufanya ukaguzi kwa ufanisi, taasisi nunuzi kulingana na mazingira, zitawezesha upatikanaji wa nyaraka zitakazoombwa kwa wakati.

(3) Taasisi nunuzi zitatakiwa, kwa ajili ya urahisi wa upatikanaji wa taarifa na kutunza kumbukumbu za ununuzi wa umma na ugavi kwa njia sahihi kama ilivyoainishwa katika miongozo itakayoandaliwa na mamlaka husika.

(4) Baada ya ukaguzi kukamilika na kabla ya kutoa taarifa ya mwisho ya ukaguzi, Mamlaka itawasilisha, kwa maandishi, matokeo ya ukaguzi kwa taasisi nunuzi iliyokaguliwa.

(5) Taasisi nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka majibu ya kina ya hoja za ukaguzi ndani ya siku ishirini na moja tangu tarehe ya kupokea matokeo ya ukaguzi.

(6) Mamlaka itapaswa, baada ya kuidhinishwa na kamati husika ya Bodi, kuwasilisha taarifa ya ukaguzi kwa taasisi nunuzi pamoja na mapendekezo yake.

Ushirikiano na mamlaka nyingine

95. Wakati wa, au baada ya kufanya uchunguzi au ukaguzi wa mkataba wa ununuzi na utendaji, Mamlaka inaweza kushirikiana na mamlaka za kiuchunguzi au mamlaka nyingine yoyote husika, na kwa madhumuni hayo, Mamlaka inaweza kuweka utaratibu wa kubadilishana taarifa zinazohusiana na uchunguzi au ukaguzi wa mkataba wa ununuzi na utendaji, au utekelezaji wa matokeo ya uchunguzi au ukaguzi.

Hatua zinazopaswa kuchukuliwa baada ya uchunguzi na ukaguzi

96.-(1) Mamlaka itapaswa, baada ya kufanya uchunguzi au ukaguzi wa mkataba wa ununuzi na utendaji, kuwasilisha taarifa ya maandishi iliyobeba matokeo na mapendekezo yake kwa mamlaka husika.

(2) Mapendekezo katika taarifa inayorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1) yanaweza kujumuisha-

(a) hatua za kinidhamu kwa afisa masuuli, Mwenyekiti au mjumbe wa bodi ya zabuni, Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, mjumbe wa kamati ya tathmini ya zabuni au afisa mwingine yeyote aliyehusika na mchakato wa ununuzi;

(b) kubadili Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, Mwenyekiti, au mjumbe yeyote wa bodi ya zabuni, kadiri itakavyokuwa;

(c) kusitisha mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali;

(d) kurekebisha ukiukwaji kwa kuchukua hatua kama itakavyohitajika kurekebisha ukiukwaji huo; au

(e) kufanyika kwa uchunguzi zaidi na mamlaka nyingine za kiuchunguzi au kufunguliwa mashtaka ya kijinai.

(3) Pale ambapo mapendekezo yanahitaji taasisi nunuzi kuchukua hatua, taasisi nunuzi husika itajibu kwa maandishi mapendekezo ya Mamlaka ndani ya siku kumi na nne na kuwasilisha kwa Mamlaka taarifa ya hali ya utekelezaji ndani ya miezi mitatu tangu tarehe ya kupokea mapendekezo.

(k) Kufungiwa Kushiriki katika Shughuli za Ununuzi wa Umma na Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

Uanzishwaji na sababu za kufungiwa

97.-(1) Mashauri ya kufungiwa yanaweza kuanzishwa na Mamlaka kutokana na matokeo ya ukaguzi au uchunguzi uliofanywa na Mamlaka au baada ya kupata taarifa za ukiukwaji wa wajibu wa mzabuni wakati wa mchakato wa ununuzi au endapo ombi la kufungiwa mzabuni limewasilishwa kwa Mamlaka na mtu yeyote.

(2) Ufungiwaji wowote unaofanywa na Mamlaka utakuwa kwa mujibu wa vifungu vya 72 na 107 vya Sheria.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, ufungiwaji utakuwa kwa kipindi-

(a) endapo ufungiwaji ni kwa sababu ya vitendo vya rushwa, udanganyifu, kula njama, ushawishi, kutumia nguvu au ukwamishaji, cha miaka kumi;

(b) iwapo mzabuni atashindwa kutii tamko la dhamana ya zabuni na tamko la utekelezaji wa mkataba, kisichopungua miezi sita na kisichozidi miaka miwili;

(c) endapo mzabuni atashindwa kutekeleza mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni, kisichopungua mwaka mmoja na kisichozidi miaka mitano;

(d) endapo mzabuni atatoa taarifa za uongo kuhusu sifa yake wakati wa mchakato wa zabuni, kisichopungua mwaka mmoja na kisichozidi miaka kumi;

(4) Pale ambapo mzabuni amefungiwa kushiriki katika ununuzi wa umma au uondoshaji mali kwa sababu tofauti na sababu zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (3), muda wa kufungiwa unaweza kuamuliwa na Mamlaka kutegemea na uzito wa kosa.

Taratibu za kufungiwa

98.-(1) Pendekezo la kufungiwa kwa mzabuni litawasilishwa kwa Mamlaka ndani ya siku ishirini na nane baada ya kufahamu mazingira au sababu zinazoweza kusababisha kufungiwa kwa mzabuni huyo.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

(2) Endapo pendekezo la kufungiwa kwa mzabuni litawasilishwa nje ya muda uliowekwa chini ya kanuni ndogo ya (1), pendekezo hilo litatakiwa kuwa na maelezo ya kina kudhihirisha sababu za msingi za kuwasilisha pendekezo nje ya muda, na Mamlaka inaweza kuendelea kufanyia kazi kwa mujibu wa kanuni ya 104 baada ya kuridhika na sababu zilizotolewa.

(3) Pale ambapo mchakato wa ununuzi unaendelea, ombi la kufungiwa mzabuni linaweza kujumuisha pendekezo kwamba mzabuni anayetarajiwa asimamishwe kushiriki katika ununuzi akisubiri kuamuliwa kwa ombi la kufungiwa lililowasilishwa.

(4) Ombi la kufungiwa mzabuni lililoanzishwa na Mamlaka au lililowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) litabainisha-

(a) jina na anwani ya mzabuni anayependekezwa kufungiwa;

(b) sababu za kufungiwa;

(c) kumbukumbu zote za maelezo zinazojumuisha ushahidi, taarifa na nyaraka; na

(d) taarifa nyingine yoyote au nyaraka zilizo chini ya, au zinazofahamika na, mtu anayewasilisha ombi la kufungiwa mzabuni.

Uchunguzi katika mashauri ya kufungiwa

99.-(1) Mamlaka inaweza kuitaka taasisi ya umma au mtu yeyote kuwasilisha taarifa, nyaraka au ushahidi wowote kuhusu sababu zinazoweza kupelekea kufungiwa kwa mzabuni.

(2) Taasisi ya umma au mtu aliyetakiwa chini ya kanuni ndogo ya (1) kuwasilisha taarifa, nyaraka au ushahidi, atawasilisha nyaraka au ushahidi ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea ombi.

Kutolewa kwa notisi ya kufungiwa

100.-(1) Endapo Mamlaka itaona kuwa kuna sababu za kufungiwa kwa mzabuni kwa misingi ya taarifa, nyaraka na ushahidi uliowasilishwa, Mamlaka itapaswa, ndani ya siku ishirini na nane tangu tarehe ya kupokea ushahidi, kutoa kwa mzabuni husika notisi ya kufungiwa.

(2) Notisi ya kufungiwa itamjulisha mzabuni hoja zinazojumuisha sababu za pendekezo la kufungiwa.

(3) Notisi itamtaka mzabuni kuwasilisha utetezi wa maandishi utakaoainisha sababu za kwanini asifungiwe kushiriki katika ununuzi ya umma na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa kipindi kilichoainishwa na Sheria na Kanuni hizi.

(4) Mzabuni atajibu notisi iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (3) ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea notisi.

(5) Utetezi wowote utakaotolewa chini ya kanuni ndogo ya (3) utakuwa na uthibitisho utakaosainiwa na mzabuni ukieleza kwamba maelezo yaliyomo ni ya kweli kulingana na ufahamu wa mzabuni huyo.

(6) Mzabuni atakuwa amepokea notisi ya kufungiwa endapo-

(a) atakiri kupokea notisi kwa kusaini au kuweka muhuri na kuandika tarehe ya kupokea katika nakala ya notisi;

(b) notisi itawasilishwa kupitia anuani ya posta iliyosajiliwa;

(c) notisi itawasilishwa kupitia anwani ya barua pepe inayotumika kwenye mawasiliano na taasisi nunuzi;

(d) imetangazwa katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma au njia nyingine za mawasiliano; au

(e) ikiwa ni mzabuni wa kimataifa ambaye ofisi zake zipo nje ya Tanzania, notisi imetumwa kwa njia ya kielektroniki kupitia anwani yake rasmi kama ilivyobainishwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma au anwani anayotumia kuwasiliana na taasisi nunuzi au anwani iliyobainishwa katika nyaraka ya mkataba husika.

Usimamishwaji kabla ya kukamilika kwa mashauri ya kufungiwa

101.-(1) Baada ya kupokea utetezi chini ya kanuni ya 100, Mamlaka inaweza, kutegemea na mazingira ya shauri husika, kuamua iwapo au vinginevyo mzabuni anaweza kusimamishwa kushiriki katika mchakato wa ununuzi hadi shauri la kufungiwa litakapokamilika.

(2) Endapo Mamlaka itaamua kuwa mzabuni

anatakiwa kusimamishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), Mamlaka itamsimamisha mzabuni kwa kipindi ambacho itaamua au, hadi uamuzi wa mwisho wa shauri la kufungiwa.

(3) Mamlaka inaweza kusitisha usimamishwaji wa mzabuni pale inapoona kuwa sababu za kusimamishwa si halali tena.

(4) Usimamishwaji wowote chini ya kanuni hii utaendelea kuwa halali hadi uamuzi wa pendekezo la kufungiwa mzabuni utakapotolewa au usimamishwaji huo utakapositishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3).

(5) Mamlaka itatuma nakala ya uamuzi wake chini ya kanuni ndogo za (1) na (2) kwa mzabuni na, pale inapohitajika, kwa mtu aliyewasilisha pendekezo la kufungiwa kwa mzabuni.

Uamuzi wa kufungiwa

102.-(1) Mamlaka itatoa uamuzi wa pendekezo la kufungiwa ndani ya siku thelathini-

(a) kutoka tarehe ya kupokea utetezi wa mzabuni;
(b) kutoka tarehe ya uamuzi wa kusimamishwa mzabuni kwa mujibu wa kanuni ya 101(1); au
(c) baada ya kuisha kwa muda ulioainishwa katika kanuni ya 100(4).

(2) Kipindi cha kufungiwa mzabuni kitaamuliwa kwa mujibu wa kanuni ya 97(3) na (4).

(3) Uamuzi wa Mamlaka utakuwa kwa maandishi na utajumuisha muhtasari wa matokeo na sababu za uamuzi.

(4) Mamlaka itatuma nakala ya uamuzi wake chini ya kanuni ndogo ya (3) kwa mzabuni na kwa mtu mwingine yeyote ambaye ana maslahi halali juu ya ununuzi husika.

(5) Mamlaka itazitaarifu taasisi nunuzi kuhusu uamuzi uliofanywa chini ya kanuni hii, na itatangaza uamuzi huo kwenye tovuti, Jarida na mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Rejesta ya wazabuni waliofungiwa na kusimamishw

103.-(1) Mamlaka itatunza rejesta ya wazabuni waliofungiwa au waliosimamishwa ambayo itaainisha, pamoja na mambo mengine, jina na anwani ya kila

a

mzabuni aliyefungiwa au kusimamishwa, sababu na kipindi cha kufungiwa au kusimamishwa kwa mzabuni husika.

(2) Rejesta itapatikana kwa umma kupitia tovuti, Jarida na mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Matokeo ya kusimamishwa au kufungiwa

104.-(1) Mzabuni ambaye amefungiwa chini ya Sheria na Kanuni hizi hataruhusiwa kuanzisha kampuni mpya ya uuzaji wa bidhaa, ukandarasi au huduma za ushauri katika kipindi hicho itakayojihusisha na ununuzi wa umma.

(2) Taasisi nunuzi hazitanunua kutoka kwa, kuingia mkataba na, au kumtumia mzabuni ambaye amefungiwa kushiriki katika mchakato wa ununuzi wa umma kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

(3) Pale ambapo mzabuni amefungiwa chini ya masharti ya Kanuni hizi, mtu yeyote ambaye, wakati wa kufungiwa, alikuwa anahusika na usimamizi wa masuala ya kampuni iliyofungiwa kama mkurugenzi, mshirika, wakala au afisa, atazuiwa kushiriki katika ununuzi wa umma au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa muda wote ambao kampuni imefungiwa.

(4) Mamlaka itavitaarifu vyombo husika vya kisheria baada ya kumzuia na kumworodhesha mzabuni.

Athari kwa mikataba iliyopo

105. Kusimamishwa au kufungiwa kwa mzabuni chini ya Kanuni hizi hakutaathiri mikataba yoyote iliyoingiwa kati ya mzabuni na taasisi ya umma kabla ya uamuzi wa kufungiwa isipokuwa pale ambapo matendo ya udanganyifu na rushwa yamethibitishwa.

Haki ya kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa kufungiwa

106.-(1) Mzabuni ambaye hajaridhika na uamuzi wa kufungiwa uliotolewa na Mamlaka chini ya Kanuni hizi, anaweza kukata rufaa dhidi ya uamuzi huo kwa Mamlaka ya Rufani ndani ya siku ishirini na moja tangu tarehe ya kupokea uamuzi huo.

(2) Mamlaka ya Rufani itasikiliza rufaa au mapitio kwa mujibu wa kanuni na taratibu zilizowekwa chini ya Sheria.

(l) Mapitio ya Maamuzi ya Ununuzi au Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni na Utatuzi wa Migogoro

Haki ya mapitio

107. Mzabuni anayedai kuwa amepata hasara au anaweza kupata hasara yoyote au madhara kutokana na ukiukwaji wa wajibu uliowekwa na Sheria au Kanuni hizi uliofanywa na taasisi nunuzi au mamlaka ya uidhinishaji anaweza kuomba mapitio kwa mujibu wa kifungu cha 119 cha Sheria.

Uwasilishaji wa malalamiko au migogoro kwa afisa masuuli

108.-(1) Maombi yoyote ya mapitio ya malalamiko au mgogoro yatawasilishwa kwa afisa masuuli na nakala kwa Mamlaka kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma ndani ya siku tano za kazi baada ya mzabuni kufahamu au alipopaswa kufahamu mazingira yanayosababisha malalamiko au mgogoro huo.

(2) Maombi ya mapitio ya malalamiko au mgogoro yatajumuisha-

(a) maelezo ya mahitaji ya ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ambayo yanahusiana na malalamiko au mgogoro;
(b) vifungu vya Sheria au Kanuni hizi ambavyo vimekiukwa au kutokuzingatiwa;
(c) maelezo ya namna ya ukiukwaji au kutokuzingatiwa kwa vifungu vya Sheria au Kanuni hizi, ikijumuisha tarehe na jina la afisa wa umma anayehusika, endapo anajulikana;
(d) nyaraka au ushahidi mwingine unaoweza kusaidia kuthibitisha malalamiko au mgogoro pale ambapo unapatikana;
(e) nafuu zinazoombwa; na
(f) taarifa nyingine yoyote muhimu inayohusu malalamiko au mgogoro husika.

(3) Afisa masuuli hataruhusu malalamiko au mgogoro baada ya mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kuanza kutekelezwa.

Masuala mengine ya utatuzi wa malalamiko

109.-(1) Pale ambapo afisa masuuli ataunda jopo huru la mapitio kwa mujibu wa kifungu cha 120(7) cha Sheria, atatakiwa kuzingatia utaalamu na uzoefu wa

au migogoro kwa afisa masuuli

wataalamu watakaounda jopo katika zabuni husika.

(2) Wakati wa ushughulikiaji wa malalamiko au migogoro yafuatayo yanaweza kuzingatiwa:

(a) taarifa na ushahidi uliomo katika maombi;
(b) taarifa katika kumbukumbu zilizowekwa na taasisi nunuzi;
(c) taarifa zilizotolewa na wazabuni wengine; na
(d) taarifa nyingine muhimu.

(3) Afisa masuuli atawasilisha nakala ya uamuzi wa malalamiko au migogoro kwa Mamlaka ndani ya siku saba tangu tarehe ya kutolewa kwa uamuzi huo.

(m) Masharti Mengineyo

Taratibu za marekebisho ya mkataba sanifu

110.-(1) Taasisi nunuzi zitapaswa kutumia sampuli ya nyaraka za mkataba sanifu zilizoandaliwa na Mamlaka kwa kushirikiana na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali na vyombo vya kitaaluma.

(2) Mabadiliko yoyote ya matumizi ya nyaraka sanifu za mkataba yatapaswa kupata kibali kutoka kwa Mamlaka.

Usiri wa mchakato

111. Kabla ya kutoa notisi ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba, taarifa zinazohusiana na uchambuzi, ufafanuzi ulioombwa na taasisi nunuzi baada ya zabuni kufunguliwa, tathmini na ulinganisho wa zabuni na mapendekezo ya utoaji tuzo ya mkataba, hazitawekwa wazi kwa wazabuni au kwa mtu mwingine yeyote ambaye hakuhusika katika uchambuzi, tathmini au ulinganisho wa zabuni au katika uamuzi ambao zabuni ingekubaliwa.

Uwasilishaji wa nyaraka za mkataba

112. Afisa masuuli atatuma nakala ya mkataba, baada ya kuombwa na yoyote kati ya Mamlaka, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Mkaguzi Mkuu wa Ndani, Idara ya Usimamizi wa Mali za Serikali au Mamlaka ya Mapato Tanzania.

Ushiriki wa taasisi za umma katika zabuni

113.-(1) Taasisi ya umma inayoshiriki katika zabuni zinazotolewa na taasisi nyingine za umma au binafsi kwa madhumuni ya kutekeleza mikataba ya kazi za ujenzi au

zinazotolewa na taasisi ya umma au taasisi binafsi

kupata bidhaa na huduma zitahakikisha-

(a) thamani halisi ya fedha na ufanisi katika matumizi ya fedha za umma;

(b) idhini ya bajeti na orodha ya mahitaji kwa madhumuni ya kutekeleza mikataba ya kazi au kupata bidhaa na huduma; na

(c) bei ya zabuni hiyo inaendana na bei ya soko.

(2) Ofa ya zabuni itapaswa kuidhinishwa na afisa masuuli kabla ya kuwasilishwa kwa majibu ya mwaliko wa zabuni.

(3) Taasisi ya umma, kabla ya kushiriki katika zabuni iliyotolewa na taasisi za umma au binafsi, itahakikisha inapata orodha ya wazalishaji, wakala au wauzaji wa bidhaa na watoa huduma kwa ajili ya usambazaji wa bidhaa na utoaji wa huduma zilizomo ndani ya masharti ya mkataba unaotarajiwa.

(4) Taasisi ya umma itapaswa, wakati wa utekelezaji wa mkataba-

(a) kupata bei ya bidhaa au huduma itakayotolewa katika orodha ya mahitaji iliyoidhinishwa kutoka kwa wazalishaji, wakala na watoa huduma walioorodheshwa;

(b) kuidhinisha ofa inayotoa ushindani wenye manufaa;

(c) kupata idhini ya afisa masuuli ya kununua bidhaa mbalimbali kutoka kwenye orodha ya mahitaji dhidi ya ofa iliyoidhinishwa; na

(d) kusaini makubaliano ya ununuzi kwa ajili ya utekelezaji wa mkataba.

(5) Afisa masuuli atatunza kumbukumbu zote muhimu za namna ya bei ya zabuni ilivyofikiwa na kutumika katika utekelezaji wa mkataba kwa ajili ya ukaguzi na Mamlaka, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali au taasisi nyingine yenye maslahi katika matumizi sahihi ya fedha za umma.

(6) Afisa masuuli atawasilisha kwa Mamlaka jina la mteja, tarehe ya kuingiwa kwa mkataba, thamani ya mkataba kwa ajili ya kutangazwa katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA UNUNUZI WA BIDHAA, KAZI ZA UJENZI NA HUDUMA ZISIZO ZA USHAURI ELEKEZI

Mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali

114.-(1) Mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali unaweza kufanyika ikiwa-

(a) mwaliko wa zabuni unahitaji wakandarasi wenye uwezo wa kutekeleza mikataba mikubwa au changamani au mikataba ya usanifu na ujenzi au mikataba ya kujenga, kumiliki na kuhamisha umiliki;

(b) ubora na utendaji kazi una umuhimu wa msingi katika usambazaji wa bidhaa au kusaidia wasambazaji na huduma za matengenezo ambazo ni muhimu; au

(c) orodha ya wazabuni wenye uwezo inahitajika kwa ajili ya zabuni.

(2) Endapo taasisi nunuzi itatumia mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali, itatoa nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali kwa kila mzabuni anayeomba nyaraka kwa mujibu wa mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali baada ya kulipa ada iliyoainishwa.

(3) Taasisi nunuzi itaandaa na kuisasisha kadiri itakavyohitajika, orodha ya wazabuni watakaotumika katika mchakato wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma kwa kuzingatia miongozo inayotolewa na Mamlaka.

(4) Masharti ya kanuni ya 7 yatatumika katika hatua za uchambuzi wa sifa wa awali.

Maudhui ya mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali

115.-(1) Mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali utajumuisha-

(a) jina na anwani ya taasisi nunuzi;

(b) aina, kiasi na sehemu ya kupokelea bidhaa au aina, kiasi na eneo ujenzi utakapotekelezwa au aina ya huduma na eneo zitakapotolewa;

(c) muda unaotakiwa kwa ajili ya usambazaji wa bidhaa au kukamilisha kazi za ujenzi au ratiba ya utoaji wa huduma;

(d) vigezo na taratibu zitakazotumika kutathmini sifa za wasambazaji, watoa huduma au wakandarasi kulingana na kanuni ya 7;

(e) tamko ambalo haliwezi kubadilishwa baadaye kwamba wazabuni wanaweza kushiriki katika mchakato wa ununuzi bila kujali utaifa au tamko kwamba wigo wa ushiriki umepunguzwa kwa misingi ya utaifa kwa madhumuni ya kanuni za 38 na 45;

(f) bei, fedha na masharti ya malipo ya nyaraka ya uchambuzi wa sifa za awali;

(g) namna ya kupata nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali;

(h) lugha ya nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali;

(i) tarehe na muda wa mwisho wa uwasilishaji wa maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali; na

(j) taarifa nyingine yoyote kadiri Mamlaka itakavyoona ni muhimu na kama ilivyoainishwa katika nyaraka sanifu ya uchambuzi wa sifa wa awali.

(2) Mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali utaandaliwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kuidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji, na utatangazwa kwa mujibu wa masharti ya kanuni ya 18.

(3) Kipindi cha chini kwa zabuni ya ushindani wa kitaifa na kimataifa kama kilivyoainishwa katika Jedwali la Kumi na la Kumi na Moja, kitaruhusiwa kwa ajili ya uandaaji na uwasilishaji wa maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali.

(4) Mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali hautakuwa halali endapo umetolewa kabla ya kupata idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni au usiokidhi Kanuni hizi.

Uandaaji na maudhui katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa

116.-(1) Nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali zitaandaliwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa kushauriana na idara tumizi na zitaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa

awali

uidhinishaji, kabla ya kutolewa kwa wazabuni.

(2) Nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali zitajumuisha-

(a) maelekezo ya kuandaa na kuwasilisha maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali;
(b) muhtasari wa vigezo na masharti ya mkataba wa ununuzi utakaoingiwa kutokana na mchakato wa ununuzi;
(c) ushahidi wowote wa maandishi au taarifa nyingine ambayo ni lazima iwasilishwe na wazabuni kuthibitisha sifa zao;
(d) namna na tarehe ya mwisho ya kuwasilisha maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali, inayotoa muda wa kutosha kwa wauzaji wa bidhaa, watoa huduma au wakandarasi kuandaa na kuwasilisha maombi yao, kwa kuzingatia mahitaji ya taasisi nunuzi; na
(e) masharti mengine yoyote yanayoweza kuainishwa na taasisi nunuzi kwa kuzingatia Kanuni hizi yanayohusiana na uandaaji na uwasilishaji wa maombi na taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali.

(3) Sifa za wazabuni waliofanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali zitajikita katika uwezo wa kisheria, utekelezaji wa kazi na rasilimali za waombaji katika kutekeleza mkataba husika na taasisi nunuzi itazingatia-

(a) uzoefu na utendaji kazi wa nyuma kwa mikataba linganifu;
(b) uelewa wa mazingira ya kazi;
(c) uwezo wa wafanyakazi, vifaa na vitendea kazi vya ujenzi au uzalishaji;
(d) hali ya kifedha;
(e) kazi zinazoendelea; na
(f) uzingatiaji wa masharti ya kisheria yanayotakiwa.

Ufafanuzi na tathimini ya maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali

117.-(1) Mzabuni atatakiwa kuwasilisha kwa taasisi nunuzi, ombi la kupata ufafanuzi wa nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali angalau siku tatu kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni.

(2) Majibu ya taasisi nunuzi ya maombi yaliyowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (1) yatapaswa-

(a) kutolewa ndani ya siku mbili za kazi ili kumwezesha mzabuni kuwasilisha ombi la uchambuzi wa sifa wa awali kwa wakati;

(b) kuwasilishwa kwa wazabuni wote ambao taasisi nunuzi imewapa nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali bila kubainisha chanzo cha maombi.

(3) Baada ya kupokea maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali, timu ya tathmini iliyoteuliwa itatathmini maombi hayo kwa kuzingatia vigezo vya sifa vilivyoainishwa katika mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali na itaandaa taarifa ya tathmini ikionesha orodha ya kampuni zenye sifa zinazopendekezwa kuchaguliwa.

(4) Taarifa ya tathmini itabainisha vigezo vilivyotumika na sababu za uchaguzi uliofanyika kuhusiana na kampuni zilizokidhi sifa za awali na ambazo hazikukidhi sifa za awali na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa mapitio kabla ya kuwasilishwa kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji, kwa ajili ya idhini.

(5) Uchambuzi wa sifa wa awali hautatumika kuweka ukomo wa idadi ya wazabuni, na kampuni zote zenye uwezo wa kutekeleza mkataba kwa mujibu wa vigezo vya sifa vya awali vilivyoidhinishwa zitachaguliwa, isipokuwa kama taratibu za awali za uchaguzi zimeanzishwa.

(6) Taasisi nunuzi inaweza kufanya taratibu za awali za uchaguzi endapo inakusudia kuweka ukomo wa idadi ya wazabuni ambao itawaomba kuwasilisha zabuni kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(7) Masharti ya kanuni ya 7 yatatumika kama yalivyo katika hatua za uchaguzi za awali.

(8) Wazabuni wote waliokidhi sifa za awali wataalikwa kushiriki katika zabuni isipokuwa kama hawana sifa kwa mujibu wa kanuni ya 7.

(9) Kampuni ambazo binafsi zimekidhi uchambuzi wa sifa wa awali zinaweza kuunda ushirika na kuwasilisha zabuni:

Isipokuwa kwamba, kampuni ambazo zimekidhi uchambuzi wa sifa wa awali kama wabia katika ushirika hazitaruhusiwa kuwasilisha zabuni binafsi.

Taarifa ya matokeo ya mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali

118.-(1) Mwombaji ambaye amekidhi vigezo vya uchambuzi wa sifa wa awali na ambaye ameidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji, ndani ya siku tatu za kazi baada ya kuidhinishwa, atataarifiwa kwa maandishi na taasisi nunuzi na kualikwa kuwasilisha zabuni kulingana na mahitaji.

(2) Taarifa itaonesha vigezo na masharti ya namna nyaraka ya zabuni itakavyopatikana ikiwemo tarehe, muda na mahali mzabuni atakapowasilisha zabuni, na ufunguzi wa zabuni.

(3) Mwombaji ambaye hajafuzu katika uchambuzi wa sifa wa awali atajulishwa na taasisi nunuzi ndani ya siku tatu za kazi baada ya kupata idhini zote za uchambuzi wa sifa wa awali.

(4) Mzabuni aliyekidhi sifa za awali atakuwa na haki ya kushiriki katika mchakato wa ununuzi.

(5) Taasisi nunuzi itapaswa, baada ya kupokea maombi-

(a) kumpatia mtu yeyote majina ya wazabuni wote waliokidhi uchambuzi wa sifa wa awali; na

(b) kuwasilisha kwa wazabuni vigezo vya kukataliwa kwao kwenye uchambuzi wa sifa wa awali, na taasisi nunuzi haitawajibika kutoa ushahidi au sababu.

Kuthibitisha taarifa ya uhakiki

119. Uhakiki wa taarifa zilizotolewa katika wasilisho la uchambuzi wa sifa wa awali zitathibitishwa katika mchakato wa uhakiki wa sifa za mzabuni kabla ya notisi ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba kutolewa kwa wazabuni, na tuzo inaweza isitolewe kwa mzabuni ambaye ametathiminiwa kuwa hana uwezo au nyenzo za kutekeleza mkataba kwa ufanisi.

Kuondolewa kwa baadhi ya masharti

120.-(1) Pale ambapo kampuni zote zimeshindwa kukidhi sifa za awali kwa misingi ya masharti

yaliyoainishwa, taasisi nunuzi inaweza kurekebisha baadhi ya masharti na kutathmini kampuni zote kwa misingi ya masharti yaliyorekebishwa kwa lengo la kuhakikisha kuwa zinakidhi masharti wakati wa mchakato wa zabuni za bidhaa, kazi za ujenzi au huduma.

(2) Katika kurekebisha masharti chini ya kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi inaweza kuondoa au kubadilisha masharti yaliyowekwa.

(3) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi haitarekebisha masharti yanayohusu uzoefu wa mzabuni katika kutekeleza kazi zinazofanana na uwezo wake wa kugharamia kazi hiyo.

Zabuni zinazohusiana na usalama wa umma

121. Endapo mkataba unahusisha upatikanaji wa taarifa za siri-

(a) taasisi nunuzi itamjulisha mzabuni kuhusu viwango vya usalama wa mkataba, vipengele vya mkataba na marekebisho yoyote yatakayofanywa katika viwango vya usalama;

(b) mzabuni atahakikisha, kabla ya kuanza kwa mkataba, analinda vipengele vyote vyenye usiri vya mkataba na ataweka na kudumisha mfumo wa usalama ndani ya taasisi yake; na

(c) wawakilishi walioidhinishwa wa jeshi, usalama au jeshi la polisi watakuwa na haki ya kukagua taratibu, mbinu na vifaa vinavyotumiwa na mzabuni au uzingatiwaji wa masharti ya usalama yaliyoainishwa kwenye mkataba.

Uteuzi wa mshauri elekezi kwa ununuzi wa kazi za ujenzi

122.-(1) Endapo kuna umuhimu wa kuteua mshauri elekezi kwa ajili ya ufanisi wa ununuzi wa kazi za ujenzi ambazo hazijaanza kutekelezwa, taasisi nunuzi itakamilisha taratibu za uchaguzi na kuingia mkataba na mshauri elekezi aliyechaguliwa kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi kwa muda unaotosheleza kwa mshauri elekezi kuandaa nyaraka za zabuni kabla ya kutolewa kwa zabuni.

(2) Majukumu ya mshauri elekezi kwa mujibu wa mkataba wa kazi yanaweza kujumuisha uandaaji wa nyaraka za zabuni.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), mahitaji ya taasisi nunuzi yatafafanuliwa kwa maandishi kwa mshauri elekezi, hitaji la kutumia nyaraka sanifu za zabuni na fomu zinazohusiana katika nyaraka zote za zabuni.

(4) Rasimu ya nyaraka za zabuni iliyoandaliwa na mshauri elekezi itachambuliwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuhakikisha kuwa inazingatia kanuni ndogo ya (3) kabla ya kuwasilishwa kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji kwa ajili ya kuidhinishwa.

Mikataba ya usanifu na ujenzi

123.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kutoa zabuni kwa ajili ya mkataba wa usanifu na ujenzi unaohusisha mradi mkubwa maalumu wa ujenzi ikiwa usambazaji wa bidhaa na utendaji wa kazi mbalimbali unahitaji kufungamanishwa.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), usanifu na uhandisi, usambazaji na usimikaji wa vifaa na ujenzi wa mtambo au kazi za ujenzi zitatolewa na mkandarasi mmoja chini ya mkataba mmoja kwa njia ya ushindani wa kimataifa au kitaifa ulioidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji.

(3) Taasisi nunuzi inaweza-

(a) kubaki na jukumu la usanifu na uhandisi na inaweza, kualika zabuni kwa mkandarasi mmoja kuchukua jukumu la usambazaji na usimikaji wa bidhaa zote na kazi za ujenzi zinazohitajika katika mradi;

(b) kutoa zabuni ya mkataba mmoja kwa vipengele vyote vya mkataba wa usanifu na ujenzi, na inaweza kutoa zabuni tofauti za usambazaji wa bidhaa zinazohitajika katika mradi; au

(c) kutoa zabuni moja kwa mkandarasi msimamizi ambaye anaweza kuingia mikataba midogo ya usanifu, uhandisi, usambazaji na vipengele vya kazi vya mradi na ambaye atawajibika kukamilisha mradi kwa wakati na kushughulikia vihatarishi vinavyoweza kujitokeza.

SEHEMU YA NNE
UNUNUZI WA BIDHAA NA HUDUMA KWA SEKTA MAHUSUSI

(a) Ununuzi wa Bidhaa na Huduma Mtambuka

Ununuzi kutoka kwa Wakala

124.-(1) Taasisi nunuzi itanunua kutoka kwa Wakala bidhaa zilizojumuishwa katika katalogi iliyoidhinishwa pale ambapo bidhaa na huduma zinapatikana kwa bei ya soko kwa wakati husika.

(2) Pale ambapo taasisi nunuzi itawasilisha kwa Wakala ombi la ununuzi wa bidhaa katika katalogi na endapo bidhaa hizo hazitakuwepo katika ghala, Wakala, ndani ya siku moja ya kazi baada ya kupokea ombi hilo, itatoa notisi itakayotumika mara moja itakayoonesha idadi ya bidhaa ambazo hazipo kwa wakati huo.

(3) Taasisi nunuzi itapaswa baada ya-

(a) kupokea notisi iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (2); au

(b) kuisha kwa muda ulioainishwa chini ya kanuni ndogo ya (2),

kuchagua njia nyingine inayofaa ya ununuzi.

(4) Kila mwaka, Wakala kwa kushirikiana na Mamlaka itatangaza orodha ya bidhaa zinazopatikana katika katalogi kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(5) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (4), Wakala kwa kushirikiana na Mamlaka, pale itakapobidi itafanya mapitio ya orodha ya bidhaa.

(6) Isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika Kanuni hizi au sheria nyingine yoyote, taasisi nunuzi itanunua kutoka kwa Wakala huduma ya ugomboaji na uondoshaji wa bidhaa.

(7) Kwa madhumuni ya kuhakikisha ufanisi na upatikanaji wa thamani halisi ya fedha katika ununuzi wa umma, pale ambapo huduma ya ugomboaji na uondoshaji wa bidhaa inatolewa na Wakala kwa bei inayozidi bei ya soko kwa wakati husika, Waziri anaweza kutoa kibali kwa taasisi nunuzi kupata huduma hiyo kwa mtoa huduma mwingine yeyote.

Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka

125.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 52 cha Sheria, taasisi nunuzi zitanunua bidhaa na huduma mtambuka kutoka katika orodha ya wazabuni waliojisajili kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma endapo bidhaa na huduma hizo hazipatikani kwa Wakala.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1), Wakala atapaswa kuandaa na kuwasilisha kwa Mamlaka kwa ajili ya mapitio na kuwekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma-

(a) orodha ya mahitaji ya ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka ikijumuisha viwango na vigezo msawazo vitakavyotumiwa na taasisi nunuzi;

(b) vigezo kuhusu ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka vitakavyojumuishwa kwenye usajili wa wazabuni kwa mahitaji yote ya bidhaa na huduma mtambuka; na

(c) mapendekezo ya vigezo na masharti ya ushiriki wa wazabuni katika ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka.

(3) Taasisi nunuzi itanunua kwa kuitisha ushindani mdogo katika ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka kutoka kwa wazabuni na watoa huduma wasiopungua watatu waliojisajili kwa ajili ya ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka.

(4) Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka hautazidi ukomo wa ununuzi kwa njia ya kotesheni ulioanishwa katika Jedwali la Sita

(5) Taasisi nunuzi, kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, itafanya ulinganisho wa bei kwenye kotesheni zilizowasilishwa katika ushindani mdogo.

(6) Baada ya idhini ya afisa masuuli, taasisi nunuzi itatoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi.

(7) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (6), endapo mzabuni mshindi wa kwanza atashindwa kutekeleza agizo la ununuzi, taasisi nunuzi itakuwa na haki ya kutoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi wa pili na kuendelea.

(8) Taasisi nunuzi itatakiwa-

(a) mwisho wa mwezi Januari ya kila mwaka,

kuwasilisha kwa Wakala, makadirio ya awali ya mwaka ya bidhaa na huduma mtambuka zinazohitajika ikijumuisha maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo na kiasi; na

(b) kuandaa taarifa za ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka ikionesha majina ya wauzaji wa bidhaa au watoa huduma, maelezo ya bidhaa, vifaa au huduma, kiasi na thamani.

Wajibu wa wazabuni na taasisi nunuzi katika ununuzi wa huduma na bidhaa mtambuka

126.-(1) Mzabuni ambaye amejisajili chini ya kanuni ya 125 atazingatia yafuatayo:

(a) kutii mwaliko wa ushindani mdogo ulioandaliwa na kutolewa na taasisi nunuzi;

(b) kusaini agizo la ununuzi lililotolewa na taasisi nunuzi;

(c) kusambaza na kuwasilisha bidhaa na huduma mtambuka kwa taasisi nunuzi kwa viwango, bei na mahali palipotajwa katika agizo la ununuzi;

(d) pale ambapo sampuli zinahitajika, kutoa sampuli kwa ajili ya kuidhinishwa, na bidhaa mtambuka zitakazosambazwa zitakuwa kwa mujibu wa sampuli zilizoidhinishwa;

(e) kufidia taasisi nunuzi iwapo kutatokea uharibifu au hasara iliyosababishwa na ucheleweshaji au kitendo kingine chochote cha mzabuni;

(f) kulipa ada ya ushiriki katika zabuni za bidhaa na huduma mtambuka kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza.

(2) Mamlaka itatoa kwa Wakala asilimia hamsini ya kila ada itakayolipwa chini ya kanuni ndogo (1)(f)

(3) Taasisi nunuzi itawajibika-

(a) kufanya malipo ya bidhaa na huduma zilizopokelewa na kukubaliwa na kamati ya ukaguzi na mapokezi; na

(b) kutoa taarifa ya ukiukwaji wowote utakaofanywa na mzabuni aliyeingia mkataba wa ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka na taasisi nunuzi.

(4) Taasisi nunuzi itakuwa na haki ya kudai fidia ya madhara yaliyosababishwa na ucheleweshwaji wa bidhaa, huduma au kitendo kingine chochote cha mzabuni kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi.

Mikataba maalumu kwa taasisi nunuzi

127.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 52(1) cha Sheria, taasisi nunuzi inaweza kuingia mikataba maalumu kwa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi.

(2) Taasisi nunuzi itatumia ushindani wa wazi wa zabuni kitaifa au kimataifa kuwaalika wazabuni kuwasilisha zabuni zenye bei au zisizokuwa na bei kwa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi.

(3) Ununuzi wa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi na utoaji wa tuzo unaweza kufanyika kwa zabuni au kwa loti kulingana na matakwa ya nyaraka ya zabuni husika.

(4) Mikataba maalumu inaweza kukamilishwa na mzabuni zaidi ya mmoja katika zabuni au loti endapo kwa maoni ya taasisi nunuzi, mzabuni mmoja hawezi kukidhi mahitaji ya ununuzi husika.

(5) Mikataba maalumu katika kanuni hii haitapungua mwaka mmoja na haitazidi miaka mitatu.

(6) Endapo taasisi nunuzi imeingia mikataba maalumu-

(a) yenye bei, itatoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi; au

(b) isiyokuwa na bei, itaitisha ushindani mdogo kutoka kwa wazabuni wasiopungua watatu wenye mikataba maalumu na itatoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi.

(7) Taasisi nunuzi haitatumia utaratibu chini ya kanuni hii endapo ununuzi husika unahusisha ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka zinazotumia utaratibu ulioainishwa chini ya kanuni za 124 na 125.

Ada kwa Wakala

128. Mamlaka, Mamlaka ya Rufani na taasisi nunuzi watalipa ada kwa Wakala kwa huduma za ununuzi zinazotolewa na Wakala kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kumi na Nne.

Taratibu za ununuzi za

129.-(1) Wakala itanunua bidhaa

Wakala

zitakazojumuishwa katika katalogi kwa ajili ya kuuza kutoka kwa wazalishaji, wakala walioidhinishwa na wauzaji wa jumla au chanzo kingine chochote kwa kuzingatia thamani ya fedha.

(2) Wakala inaweza kununua bidhaa za petroli kutoka kwa chanzo chochote ambapo bidhaa hizo zinakidhi viwango vinavyohitajika na zinapatikana kwa bei ya soko kwa wakati husika.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), hakutakuwa na ukomo wa ununuzi wa bidhaa za petroli kwa njia yoyote ya ununuzi unaofanywa na Wakala.

(b) Ununuzi wa Huduma ya Matengenezo na Ukarabati wa Magari, Mitambo na Vifaa, Friji, Ufungaji wa Umeme, Viyoyozi na Huduma za Umeme katika Majengo Yanayomilikiwa na Serikali

Ununuzi wa magari, mitambo mikubwa, vifaa na vipuri

130.-(1) Katibu wa Baraza la Mawaziri anaweza, kwa maelekezo ya Baraza la Mawaziri na kwa ushauri wa Wizara yenye dhamana ya masuala ya uhandisi wa umeme na mitambo, kuamua aina, muundo na ukubwa wa magari au vifaa vingine vya moto vitakavyonunuliwa kwa matumizi rasmi ya kiofisi na maafisa mahususi walioainishwa wa Serikali au maafisa wengine waandamizi wa Serikali na atatoa waraka kwa madhumuni hayo.

(2) Wizara yenye dhamana ya masuala ya uhandisi wa umeme na ufundi itandaa orodha ya mahitaji na vigezo msawazo kwa kuzingatia viwango sanifu vilivyowekwa na kuidhinishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) ambavyo vitatolewa kwa Mamlaka kwa ajili ya matumizi ya taasisi nunuzi wakati wa kununua vifaa hivyo.

(3) Magari au vifaa vingine vya moto vinavyopendekezwa chini ya kanuni ndogo ya (1) vatanunuliwa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji wa magari au kupitia kotesheni zenye ushindani kutoka kwa wazabuni au wauzaji wa magari walioainishwa na walioidhinishwa nchini na kimataifa.

(4) Mamlaka itashirikiana na Wizara yenye dhamana na masuala ya uhandisi wa umeme na mitambo

ili kutoa nyaraka sanifu za vigezo msawazo kwa ajili ya matumizi ya taasisi nunuzi.

(5) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo za (1) na (2), uidhinishaji wa Serikali au shirika lolote kwa ajili ya idara maalumu ya Serikali, wizara au mkoa kuongeza idadi ya magari au vifaa hautabainisha muundo wa kifaa au gari na kifaa au gari hilo litanunuliwa kwa njia ya zabuni shindani.

(6) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "magari na mitambo mikubwa" inajumuisha mitambo na mashine zisizohamishika na zinazohamishika kama vile injini, vichocheo vya jenereta, lori, magari, pikipiki, matrekta, rola za barabarani na greda za magari.

Ununuzi wa huduma za umeme, kielektroniki na matengenezo ya mitambo

131.-(1) Wakala utapaswa-

(a) kufanya matengenezo ya magari, mitambo na vifaa vya kielektroniki vinavyomilikiwa na Serikali;

(b) kufanya matengenezo na ufungaji wa huduma za umeme, viyoyozi, majokofu na vifaa vya kielektroniki katika mitambo inayomilikiwa na Serikali;

(c) kupanga, kupitia mikataba ya wazi ya ununuzi wa-

(i) huduma za matengenezo ya magari, mitambo na vifaa vya elektroniki vinavyomilikiwa na Serikali; na

(ii) matengenezo, ukarabati na ufungaji wa huduma za umeme, viyoyozi na majokofu na vifaa vya kielektroniki; na

(d) kukagua kabla na baada ya huduma na itatoa cheti cha idhini, isipokuwa kwamba ada hazitatozwa kwa ukaguzi huo.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), wakala utatoa huduma kwa taasisi nunuzi kwa kuzingatia bei ya soko kwa wakati husika.

(3) Wakala utatoa waranti kwa taasisi nunuzi ya kipindi kisichopungua miezi mitatu kwa matengenezo yasiyohusisha huduma kinga kutoka tarehe ya kukamilishwa kwa huduma ya matengenezo na

kukabidhiwa.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi yenye karakana, miundombinu, watumishi wenye ujuzi na vitendea kazi inaweza, baada ya kupata kibali kutoka kwa Wizara yenye dhamana na masuala ya ufundi na umeme, kufanya matengenezo ya magari na mitambo yake.

(5) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1)(a) na (b), pale ambapo wakala hauwezi kufanya matengenezo kutokana na kutopatikana kwa vipuri, ujuzi wa kiufundi au vikwazo vingine vya rasilimali utatoa cheti cha idhini ya kununua huduma kutoka kwa watoa huduma walioidhinishwa ndani ya siku tatu tangu kuombwa kwa huduma husika.

(6) Taasisi nunuzi, baada ya kupata cheti cha idhini ya kununua huduma kutoka kwa watoa huduma walioidhinishwa, zitanunua huduma za umeme, kielektroniki na matengenezo ya mitambo kutoka katika orodha ya wazabuni waliojisajili kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(7) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (5), wakala utapaswa kuandaa na kuwasilisha kwa Mamlaka mapendekezo ya vigezo na masharti ya ushiriki wa wazabuni wenye sifa ya kutoa huduma za umeme, kielektroniki na matengenezo ya mitambo vitakavyowekwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa ajili ya usajili na kuidhinishwa.

(8) Endapo taasisi nunuzi itapata idhini ya kununua huduma kutoka kwa watoa huduma waliojisajili, wakala utapaswa, kwa kuzingatia malipo ya ada iliyoainishwa na Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ufundi na umeme, kukagua kabla na baada ya matengenezo na kutoa cheti cha uthibitisho wa ukaguzi wa matengenezo yaliyofanyika.

(9) Watoa huduma watakaotoa huduma chini ya kanuni ndogo ya (5) watapaswa, baada ya kukamilisha huduma ya matengenezo, kutoa waranti ya huduma kwa taasisi nunuzi ya kipindi kisichopungua miezi mitatu toka tarehe ya kukamilishwa na kukabidhiwa kwa huduma husika.

(10) Kila taasisi nunuzi itapaswa kutunza kumbukumbu za-

(a) matengenezo na ubadilishaji wa vipuri vya kila gari, mtambo au sehemu ya mtambo na vifaa;

(b) matengenezo na usimikaji wa mitambo ya umeme, viyoyozi na majokofu; na

(c) huduma za umeme,

kwa ajili ya ukaguzi wa Wizara yenye dhamana na masuala ya ufundi na umeme, mashine na mitambo, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Mamlaka na wakala.

(11) Pale ambapo kunakuwepo na utendaji endelevu usioridhisha wa mtoa huduma, taasisi nunuzi inaweza kusitisha mkataba wa mtoa huduma na kutoa taarifa ya suala hilo kwa Mamlaka.

(12) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "wakala" maana yake ni wakala wa ufundi na umeme.

(c) Ununuzi wa Bidhaa za Afya

Tafsiri

132. Katika Sehemu hii, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"kituo cha kutolea huduma ya afya" maana yake ni mahali ambapo huduma ya afya inatolewa ikijumuisha zahanati, kituo cha afya na hospitali; na

"bidhaa za katalogi" maana yake ni orodha ya bidhaa za afya iliyoidhinishwa na inayohifadhiwa na Bohari ya Dawa.

Ununuzi wa bidhaa za afya

133. Vituo vya kutolea huduma ya afya bila kujali uanzishwaji wake wa kisheria vitatakiwa kununua bidhaa za afya za aina zote kutoka kwa Bohari ya Dawa.

Ununuzi wa dharura wa bidhaa za afya

134.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya vifungu vya 77 na 82(5) vya Sheria, pale ambapo ununuzi wa dharura wa bidhaa yoyote ya afya unahitajika, afisa masuuli atapaswa-

(a) kuainisha mahitaji ya bidhaa zinazohitajika, muda utakaotumika kufikisha bidhaa husika na mahali husika; na

(b) kufanya ununuzi kwa kutumia njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja au ununuzi wa

moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala au muuzaji wa jumla.

(2) Mzabuni aliyealikwa atapaswa kuwasilisha kotesheni ikionesha bei na idadi ya bidhaa alizonazo na muda wa kuwasilisha bidhaa.

(3) Bohari ya Dawa itafanya tathmini ya kotesheni zilizopokelewa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2) na kutoa tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyekidhi vigezo kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo-

(a) muda wa kuwasilisha bidhaa;

(b) idadi ya bidhaa; na

(c) bei ya bidhaa kwa kulinganisha na bei ya soko kwa wakati huo au mikataba iliyoingiwa karibuni.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (3), Bohari ya Dawa inaweza kutoa tuzo ya mkataba kwa mzabuni zaidi ya mmoja kulingana na uhitaji uliopo.

(5) Afisa masuuli atatoa mkataba wa uwasilishaji wa bidhaa kwa hati ya dharura.

(6) Utaratibu wa maombi ya idhini ya kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali ulioainishwa katika kifungu cha 77 cha Sheria utatumika baada ya kukamilika kwa ununuzi wa dharura chini ya kanuni hii.

(7) Taasisi nunuzi zitatumia nyaraka sanifu ya hati ya dharura itakayotolewa na Mamlaka.

(8) Kwa madhumuni ya kanuni hii "hati ya dharura" maana yake ni nyaraka itakayotolewa na taasisi nunuzi inayoonesha bidhaa au huduma na bei zinazotakiwa kwa uharaka.

Uharakishaji wa ununuzi wa bidhaa za afya

135.-(1) Uharakishaji wa mchakato wa ununuzi wa bidhaa za afya unaweza kufanyika endapo-

(a) kuna bidhaa za afya zenye uhitaji wa haraka;

(b) mikataba maalumu iliyopo haikidhi uhitaji wa haraka wa bidhaa za afya; au

(c) ununuzi wa bidhaa za afya unatumia fedha za msaada ambazo masharti yake yanahitaji muda mfupi wa mchakato wa ununuzi.

(2) Pale ambapo, kulingana na aina au uhitaji wa

bidhaa za afya, ununuzi wa bidhaa husika unahitaji mchakato wa haraka, Bohari ya Dawa inaweza kufanya yafuatayo:

(a) kuchagua njia ya ununuzi ya haraka au ikiwa njia ilishachaguliwa, kubadili uchaguzi wa njia hiyo kulingana na mahitaji;

(b) kupunguza muda wa kuandaa na kutangaza zabuni;

(c) kufanya mapitio ya bei mara tu baada ya kufungua ofa za bei na kuwasilisha taarifa kwa afisa masuuli kwa ajili ya uidhinishaji;

(d) kwa mikataba ya bidhaa za afya ambayo inapaswa kuwasilishwa kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya upekuzi, kuwasilisha mikataba hiyo pamoja na notisi ya dharura.

(3) Pale ambapo mzabuni aliyepewa mkataba kupitia utaratibu wa uharaka ameshindwa kutekeleza makubaliano ya mkataba, Bohari ya Dawa itampa mkataba mzabuni mshindi anayefuata pasipo kuanza upya mchakato wa ununuzi wa bidhaa husika.

(4) Kwa mzabuni aliyeshindwa kutekeleza makubaliano ya mkataba kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3), Bohari ya Dawa itawasilisha kwa Mamlaka pendekezo la kufungiwa kwa kampuni husika kushiriki katika mchakato wa ununuzi wa umma kwa mujibu wa kifungu cha 72 cha Sheria.

Ununuzi wa bidhaa za katalogi

136.-(1) Bohari ya Dawa itatunza orodha ya bidhaa zilizo katika katalogi ambayo itachapishwa na kutunzwa kila mwaka katika tovuti ya Bohari ya Dawa, mfumo wa uagizaji wa bidhaa za afya na mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Ifikapo mwisho wa Januari kila mwaka, vituo vya kutolea huduma za afya vitawasilisha kwa Wizara yenye dhamana na masuala ya afya makadirio ya mwaka ya bidhaa za katalogi zinazohitajika ikijumuisha maelezo, vigezo msawazo, taarifa ya mahitaji na kiasi.

(3) Makadirio ya matumizi ya mwaka yatakayowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2),

yataainisha idadi ya bidhaa za afya zinazohitajika kwa matumizi ya kila miezi miwili.

(4) Vituo vya kutolea huduma za afya vitawajibika kupokea bidhaa za afya zitakazowasilishwa kwao na Bohari ya Dawa kulingana na maoteo waliyowasilisha ndani ya mwaka wa fedha husika.

(5) Wizara yenye dhamana na masuala ya afya itafanya mapitio ya nusu mwaka ya maoteo yaliyowasilishwa ili kufanya maboresho ya maoteo ya nusu mwaka iliyobaki.

(6) Bohari ya Dawa itapanga ununuzi wa bidhaa za katalogi ambazo zinahitajika mara kwa mara au zinazojirudia kwa kipindi maalumu na ambazo hutumika kwa zaidi ya taasisi nunuzi moja na zinaweza kununuliwa kupitia mikataba maalumu kwa kutoa agizo la ununuzi.

(7) Vituo vya kutolea huduma za afya vitaagiza kutoka kwa Bohari ya Dawa bidhaa yoyote iliyojumuishwa katika katalogi ya bei ikiwa ina bakaa ya bidhaa za afya zinazotosheleza mahitaji ya miezi miwili kwa kuzingatia miongozo ya uagizaji bidhaa za afya inayotolewa na Wizara yenye dhamana na masuala ya afya.

(8) Bohari ya Dawa itafanyia kazi mahitaji yaliyowasilishwa na kituo cha kutolea huduma za afya na endapo bidhaa hizo hazipatikani au hazitoshelezi mahitaji ya kituo, itatoa notisi ya kutopatikana kwa kuzingatia utaratibu wa miongozo ya afya inayotolewa na Wizara yenye dhamana na masuala ya afya.

(9) Kituo cha kutolea huduma za afya kinaweza kuanza mchakato wa ununuzi wa bidhaa za afya zisizopatikana baada ya kupokea notisi iliyotolewa katika kanuni ndogo ya (8).

(10) Notisi ya kutopatikana kwa bidhaa chini ya kanuni ndogo ya (8) itatumika mara moja pekee kwa ajili ya kununua bidhaa za afya zilizokosekana kwenye mzunguko husika wa usambazaji wa bidhaa za afya.

Ununuzi wa bidhaa zisizo za katalogi

137.-(1) Kila mwisho wa mwezi Januari ya kila mwaka, taasisi nunuzi itawasilisha kwa Bohari ya Dawa makisio ya awali ya mwaka ya bidhaa zisizo za katalogi ambayo yatajumuisha maelezo ya bidhaa, vigezo

msawazo, maelezo ya uhitaji na idadi.

(2) Bohari ya Dawa itaratibu ununuzi wa bidhaa zisizo za katalogi ambazo zinahitajika mara kwa mara au kujirudia kwa kipindi maalumu na zinatumika na kituo cha kutolea huduma ya afya zaidi ya kimoja na ambazo ununuzi wake ni wa pamoja.

(3) Bohari ya Dawa itanunua bidhaa zisizo za katalogi kwa ajili ya matumizi ya vituo vya kutolea huduma za afya kutoka kwa wasambazaji waliopewa tuzo ya mikataba maalumu kwa kutoa agizo la ununuzi.

(4) Baada ya kupokea mahitaji kutoka kwa kituo cha kutolea huduma ya afya, Bohari ya Dawa itapaswa kutoa ankara kifani kwa ajili ya kituo cha kutolea huduma za afya kufanya malipo.

Taratibu za ununuzi kwa Bohari ya Dawa

138.-(1) Bohari ya Dawa itanunua bidhaa za katalogi na zisizo za katalogi kutoka kwa wazalishaji, wakala walioidhinishwa na wauzaji wa jumla au chanzo kingine chochote kwa kuzingatia thamani halisi ya fedha.

(2) Ununuzi wa bidhaa za afya na utoaji wa tuzo utafanyika kwa kila aina ya bidhaa au kwa loti kulingana na matakwa ya nyaraka ya zabuni husika.

(3) Mikataba maalumu inaweza kukamilishwa na mzabuni zaidi ya mmoja kwa aina moja ya bidhaa endapo kwa maoni ya Bohari ya Dawa, mzabuni mmoja hawezi kukidhi mahitaji ya jumla ya bidhaa hiyo.

(4) Mikataba maalumu katika kanuni hii haitapungua mwaka moja na haitazidi miaka mitatu na endapo kutakuwa na uhitaji wa mkataba wa zaidi ya miaka mitatu Bohari ya Dawa itaomba idhini kutoka kwa Mamlaka**.**

(5) Endapo Bohari ya Dawa inatarajia kukamilisha mkataba maalumu wa bidhaa moja kwa kutumia mzabuni zaidi ya mmoja, nyaraka ya zabuni itaainisha wazi kwamba tuzo ya mkataba itatolewa kwa mzabuni zaidi ya mmoja.

(6) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (5), Bohari ya Dawa itatoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi wa kwanza, endapo mshindi wa kwanza atashindwa kutekeleza agizo hilo, Bohari ya Dawa itakuwa na haki ya

kutoa agizo la ununuzi kwa mzabuni mshindi wa pili na kuendelea.

(7) Bila kujali masharti ya kanuni ya 124(6), Bohari ya Dawa itagomboa na kuondosha bidhaa za afya inazonunua kutoka nje ya nchi kwa ajili ya vituo vya kutolea huduma ya afya.

(8) Bohari ya Dawa itatoa taarifa kwa Wakala kuhusu shughuli zilizofanyika za ugomboaji na uondoshaji wa bidhaa za afya ili kuwezesha Wakala kutoa kwa Waziri taarifa ya robo mwaka.

(9) Endapo itabainika kuwa Bohari ya Dawa imeshindwa kufanya shughuli za ugomboaji na uondoshaji wa bidhaa za afya kwa ufanisi, Waziri anaweza kurejesha utekelezaji wa majukumu hayo kwa Wakala.

Marekebisho ya bei yanayofanywa na Bohari ya Dawa

139.-(1) Bohari ya Dawa inaweza, wakati wa utekelezaji wa mikataba maalumu iliyofungwa, endapo-

(a) kuna uhitaji; au

(b) itapokea ombi kutoka kwa muuzaji wa bidhaa za afya,

kurekebisha bei ya bidhaa hizo kwa kulinganisha bei inayopendekezwa kubadilishwa dhidi ya mwongozo wa bei wa kimataifa na kujiridhisha uhalali wa marekebisho ya bei husika.

(2) Bohari ya Dawa itapanga vigezo vya jumla au asilimia ya marekebisho ya bei ambayo itaidhinishwa na Mamlaka.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni hii "mkataba maalumu uliofungwa" maana yake ni mkataba wenye vigezo na masharti mahususi ambao una makubaliano ya bei kwa kizio.

Vigezo vya jumla vya ununuzi wa bidhaa za katalogi na zisizo za katalogi

140. Bohari ya Dawa inaweza kufanya ununuzi wa bidhaa za katalogi na zisizo za katalogi kutoka kwa wazabuni waliofanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali au kwa njia ya ushindani wa wazi endapo bidhaa imekidhi viwango vinavyotakiwa na inapatikana kwa bei shindani.

Dhamana ya

141.-(1) Bila kujali masharti ya kanuni ya 27(1),

zabuni kwa ununuzi wa bidhaa za afya

Bohari ya Dawa itawataka wazabuni wote wanaowasilisha zabuni za ununuzi wa bidhaa za afya kuwasilisha dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni.

(2) Nyaraka za zabuni zitaeleza vigezo na masharti ya dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni.

(3) Dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni itakuwa kwa mujibu wa muundo wa dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni lililojumuishwa katika nyaraka za zabuni.

Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji au wakala wa bidhaa za afya

142.-(1) Bohari ya Dawa itaainisha kwenye mpango wa ununuzi wa mwaka bidhaa ambazo zitanunuliwa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, wakala aliyeidhinishwa, muuzaji wa jumla au chanzo kingine chochote kwa kuzingatia thamani ya fedha.

(2) Kabla ya kufanya ununuzi wa bidhaa za afya chini ya kanuni ndogo ya (1), Bohari ya Dawa itapaswa-

(a) kutuma kwa wazalishaji, wakala aliyeidhinishwa, muuzaji wa jumla au chanzo kingine chochote, mwaliko wa kotesheni utakaoambatishwa na vigezo na masharti;

(b) endapo kutakuwa na wazalishaji, wakala aliyeidhinishwa au muuzaji wa jumla zaidi ya mmoja, kuhakikisha thamani halisi ya fedha katika ununuzi wa bidhaa za afya kwa kuitisha kotesheni itakayoambatishwa na vigezo na masharti kutoka kwa wazalishaji, wakala aliyeidhinishwa au muuzaji wa jumla wasiopungua watatu;

(c) baada ya kupokea kotesheni iliyoambatishwa na nyaraka ya vigezo na masharti iliyosainiwa-

(i) kufanya tathmini ya vigezo msawazo vya kiufundi na bei;

(ii) kufanya majadiliano ya bei, endapo itahitajika kufanya hivyo, yenye lengo la kuhakikisha ubora na thamani halisi ya fedha ya bidhaa za afya; na

(iii) kuhakikisha taarifa ya tathmini inaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni; na

(d) kuandaa mkataba wa ununuzi wa bidhaa za afya kutoka kwa mzalishaji, wakala aliyeidhinishwa au muuzaji wa jumla kulingana na vigezo na masharti yaliyokubaliwa na pande zote.

(3) Kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2)(c), endapo kutakuwa na utofauti katika vigezo na masharti baina ya Bohari ya Dawa na mzalishaji au wakala, Bohari ya Dawa itaomba ushauri wa kisheria kutoka Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

(d) Ununuzi wa Taasisi Zinazojiendesha Kibiashara kwa Matumizi ya Kibiashara

Ununuzi wa vipuri maalumu na malighafi za viwandani kwa matumizi ya kibiashara

143.-(1) Ununuzi wa vipuri maalumu na malighafi za viwandani ambazo bei zake za soko hubadilika muda wowote kutegemeana na hali ya soko, unaofanywa na taasisi zinazojiendesha kibiashara kwa matumizi ya kibiashara, unaweza kuhusisha utoaji wa tuzo zaidi ya moja kwa kiasi kidogo ili kuhakikisha upatikanaji wake kwa kipindi fulani.

(2) Taasisi zinazojiendesha kibiashara zinaweza kuandaa orodha ya wauzaji wa bidhaa waliokidhi uchambuzi wa sifa wa awali kwa ajili ya utoaji wa mialiko ya mara kwa mara kwa ununuzi wa vipuri maalumu au malighafi za viwanda kwa matumizi ya kibiashara.

(3) Wauzaji wa bidhaa waliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (2) wanaweza kualikwa kuwasilisha kotesheni zinazoendana na bei ya soko wakati au kabla ya usafirishaji wa vipuri maalumu au malighafi za viwanda zinazohitajika.

(4) Taasisi zinazojiendesha kibiashara zinaweza kununua vipuri maalumu au malighafi za viwanda kwa matumizi ya kibiashara kupitia mikataba maalumu.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “malighafi za viwanda” maana yake ni bidhaa zalishi au hifadhi ya bidhaa zalishi ambazo taasisi au kampuni inahitaji kutengenezea bidhaa zake.

Matumizi ya tamko la

144. Bila kujali masharti ya kanuni ya 27(1)(a)

dhamana ya zabuni katika ununuzi kwa matumizi ya kibiashara

kuhusiana na ukomo wa matumizi ya tamko la dhamana ya zabuni katika ununuzi, tamko la dhamana ya zabuni katika ununuzi kwa matumizi ya kibiashara unaofanywa na taasisi zinazojiendesha kibiashara litatumika kwa kuzingatia ukomo wa juu wa thamani wa upendeleo wa kipekee kama ulivyoainishwa katika Sehemu B ya Jedwali la Nne na la Tano.

Ukomo wa ununuzi kwa matumizi ya kibiashara

145.-(1) Bila kujali masharti yoyote ya Kanuni hizi yanayohusu ukomo wa uidhinishaji wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa taasisi nunuzi, afisa masuuli ataidhinisha ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa matumizi ya kibiashara kwa taasisi zinazojiendesha kibiashara ulio chini ya ukomo ulioainishwa katika Jedwali la Kumi na Tano.

(2) Ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa matumizi ya kibiashara kuanzia kiwango kilichoanishwa katika Jedwali la Kumi na Tano utaidhinishwa na bodi ya zabuni.

SEHEMU YA TANO
NJIA ZA UNUNUZI NA MASHARTI YA MATUMIZI

(a) Taratibu Zinazotumika katika Uchaguzi wa Njia ya Ununuzi

Sifa za awali

146. Kabla ya kutoa mwaliko wa wazi wa zabuni, taasisi nunuzi inaweza kufanya uchambuzi wa sifa wa awali wa wazabuni kwa utaratibu uliotolewa katika Kanuni hizi kwa lengo la kutambua wazabuni wenye rasilimali muhimu na uwezo wa kukamilisha mkataba utakaoingiwa.

Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma

147.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa, katika mpango wake wa ununuzi wa mwaka, kubainisha bidhaa au huduma zitakazonunuliwa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma.

(2) Pale ambapo bidhaa au huduma zitanunuliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi kabla ya kufanya ununuzi itahakikisha-

(a) bidhaa au huduma zitakazonunuliwa

zinazingatia viwango na vigezo msawazo vilivyoidhinishwa na mamlaka husika isipokuwa pale ambapo havijawekwa;

(b) hitaji la huduma baada ya mauzo ya bidhaa na muda wote wa matumizi wa bidhaa umezingatiwa; na

(c) bidhaa au huduma zitanunuliwa moja kwa moja kwa kuzingatia vigezo na masharti yaliyowekwa.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2)(c), endapo vigezo na masharti yaliyotolewa na mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma yanatofautiana na yaliyotolewa na taasisi nunuzi, taasisi nunuzi hiyo itaomba mwongozo wa kisheria kutoka Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

(4) Pale ambapo kuna mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma zaidi ya mmoja, taasisi nunuzi itapaswa-

(a) kuhakikisha thamani halisi ya fedha inapatikana kwa kualika kotesheni kutoka kwa kila mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma; na

(b) kutathmini kotesheni zote zilizopokelewa na endapo ni muhimu, kufanya majadiliano na mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma kwa lengo la kuhakikisha uzingatiaji wa mahitaji ya bidhaa au huduma.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni hii-

(a) "mtoa huduma" maana yake ni mzalishaji anayetoa huduma baada ya mauzo ya bidhaa au wakala wa mzalishaji aliyeidhinishwa kutoa huduma baada ya mauzo ya bidhaa au mtoa huduma pekee anayetoa huduma maalumu; na

(b) "wakala" maana yake ni mtu ambaye ameidhinishwa kuuza bidhaa za mzalishaji au kutoa huduma.

Njia ya ununuzi

148.-(1) Taasisi nunuzi zitapaswa, kabla ya kutumia njia nyingine za ununuzi, kuzingatia njia za ushindani wa zabuni kimataifa na kitaifa katika ununuzi

wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi zilizoainishwa katika Kanuni hizi.

(2) Kwa kuzingatia idhini ya awali, ya maandishi, ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kadiri itakavyokuwa, njia nyingine za ununuzi zinaweza kutumika pale ambapo itathibitishwa kuwa njia hizo zinazingatia uwazi, thamani halisi ya fedha na ufanisi katika utekelezaji wa mradi.

(3) Pale ambapo taasisi nunuzi inatumia njia ya ununuzi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), taasisi nunuzi itajumuisha, katika kumbukumbu zinazotunzwa chini ya kanuni ya 14, maelezo ya sababu na mazingira yaliyotumika kwa lengo la kuhalalisha matumizi ya njia hiyo.

(4) Taasisi nunuzi inaweza kuchagua njia mbadala ya ununuzi inayofaa ikiwa-

(a) njia ya ununuzi ya ushindani wa zabuni haionekani kuwa na ufanisi na thamani halisi ya fedha; na

(b) aina na makisio ya thamani ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma yanaruhusu.

(b) Taratibu za Zabuni za Wazi

Ushindani wa zabuni kimataifa

149.-(1) Katika ushindani wa zabuni kimataifa, taasisi nunuzi itapaswa, kualika wazabuni bila kujali utaifa wao, kuwasilisha zabuni zenye bei ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi au ununuzi wa mali ya umma.

(2) Ushindani wa zabuni kimataifa utatumika iwapo-

(a) malipo, yote au sehemu, yanafanyika kwa fedha za kigeni; au

(b) inakusudiwa kupata zabuni kutoka kwa wazabuni mbalimbali bila kujali makadirio ya thamani ya bidhaa au kazi za ujenzi zitakazonunuliwa.

(3) Taasisi nunuzi itatangaza zabuni kwa njia ya ushindani wa zabuni kimataifa kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 18 na itatoa muda wa kutosha kuwezesha wazabuni watarajiwa kupata nyaraka ya maombi ya

uchambuzi wa sifa wa awali au nyaraka ya zabuni na kuandaa na kuwasilisha zabuni zao.

(4) Upendeleo wa ndani au wa kitaifa utatumika katika tathmini ya zabuni kama imeelezwa katika nyaraka za zabuni.

Ushindani wa zabuni kitaifa

150.-(1) Katika ushindani wa zabuni kitaifa, taasisi nunuzi, itaalika wazabuni waliosajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano, kuwasilisha zabuni zenye bei za bidhaa, huduma, kazi za ujenzi au ununuzi wa mali za umma.

(2) Njia ya ushindani wa zabuni kitaifa inaweza kutumika iwapo-

(a) malipo yote yatafanyika kwa shilingi ya Tanzania;

(b) bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi zinapatikana ndani ya nchi kwa bei iliyo chini ya bei ya soko la kimataifa;

(c) makadirio ya gharama ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi hayazidi kiwango cha ukomo wa matumizi ya njia ya ushindani wa zabuni kitaifa kilichoainishwa katika Jedwali la Sita;

(d) kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi zimetawanyika kijiografia au kwa muda fulani;

(e) kazi za ujenzi zinahitaji nguvu kazi kwa kiwango kikubwa; na

(f) ukubwa wa gharama za usimamizi zinazohusika unazidi faida ya ushindani wa zabuni kimataifa.

(3) Tangazo la zabuni litatolewa kwa kuzingatia kanuni ya 18 na kwa muda wa kutosha ili kuwezesha wazabuni tarajiwa kupata nyaraka ya tathmini ya sifa za awali au nyaraka ya zabuni, kuandaa na kuwasilisha zabuni zao.

(4) Upendeleo wa ndani au wa kitaifa utatumika katika tathmini ya zabuni chini ya zabuni ya ushindani wa kitaifa pale ambapo kampuni za kigeni zinashiriki.

Ushindani wa

151.-(1) Pale ambapo ununuzi umetengewa bajeti

zabuni kitaifa, kimataifa na uliozuiliwa kwa bajeti isiyobadilika

isiyobadilika, njia ya ushindani wa zabuni kitaifa, kimataifa na uliozuiliwa inaweza kutumika.

(2) Mwaliko wa zabuni utaonesha bajeti iliyotengwa na kumtaka mzabuni kuomba zabuni kulingana na bajeti.

(3) Jedwali la mahitaji litakuwa kwa namna ambayo inahakikisha kuwa bajeti iliyotengwa inatosha kwa utekelezaji wa mkataba.

(4) Zabuni zitafanyiwa tathmini na itakayozidi bajeti iliyowekwa itakataliwa.

Zabuni iliyozuiliwa

152.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kutoa nyaraka za zabuni kwa baadhi ya wazabuni walioainishwa ikiwa-

(a) wasambazaji, wakandarasi au watoa huduma waliofanyiwa tathmini ya sifa za awali kwa mujibu wa kanuni ya 114;

(b) bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazohitajika ni za aina maalumu au zinaweza kupatikana kutoka kwa wakandarasi, watoa huduma au vyanzo vichache vya kuaminika;

(c) kuna hitaji la haraka kwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kiasi kwamba kutakuwa na uhaba wa muda kwa taasisi nunuzi kutumia njia ya ushindani wa wazi wa zabuni kitaifa au kimataifa, na kwamba mazingira yaliyosababisha uharaka huo yasingeweza kubainishwa mapema na taasisi nunuzi na hayajasababishwa na uzembe kwa upande wa taasisi nunuzi; au

(d) kuna hitaji la kufikia malengo ya kijamii kwa kualika ushiriki wa jamii, makundi maalumu na kampuni za ndani.

(2) Zabuni iliyozuiliwa inaweza kutumiwa na taasisi nunuzi kutenga mikataba kwa madhumuni ya kujenga uwezo wa kampuni za ndani au makundi maalumu.

(3) Sababu za kufanya ununuzi kwa njia ya zabuni iliyozuiliwa chini ya kanuni ndogo za (1) na (2) zitaainishwa kwenye kumbukumbu ya taratibu za ununuzi

zilizowekwa kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

(4) Isipokuwa pale ambapo wazabuni wamekwishafanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali, taasisi nunuzi inayotoa zabuni iliyozuiliwa itaalika wazabuni wengi kutoka katika orodha ya wazabuni waliokidhi sifa za awali kwa lengo la kuhakikisha ushindani wa bei.

(5) Pale ambapo kuna idadi ndogo ya wazabuni wanatarajiwa kuomba zabuni, orodha hiyo itajumuisha wazabuni wote.

(6) Isipokuwa kwa matangazo na utoaji wa zabuni, taratibu za zabuni kwa njia ya ushindani wa zabuni zilizoainishwa katika Kanuni hizi zitatumika.

(c) Njia za Ushindani Zinazohusisha Majadiliano

Masharti ya kutumia zabuni zenye hatua mbili, mwaliko wa zabuni au majadiliano ya ushindani

153.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kufanya ununuzi kwa njia ya zabuni zenye hatua mbili kwa mujibu wa kanuni ya 154, au kualika zabuni kwa mujibu wa kanuni za 155, 156 na 157 iwapo-

(a) taasisi nunuzi haiwezi kuandaa vigezo msawazo vya kina kwa bidhaa au kazi za ujenzi au, ikiwa ni huduma, kubainisha sifa zake na, kwa lengo la kupata suluhisho linalojitosheleza kwa ajili ya mahitaji ya ununuzi wake-
   (i) inaomba zabuni, mapendekezo au ofa kama njia mbalimbali za kukidhi mahitaji yake; au
   (ii) ni muhimu kwa taasisi nunuzi kujadiliana na wazabuni kwa sababu ya sifa za kiufundi za bidhaa au kazi za ujenzi, au kwa sababu ya aina ya huduma;

(b) taasisi nunuzi inataka kuingia mkataba kwa madhumuni ya utafiti, majaribio, mafunzo au maendeleo, isipokuwa pale ambapo mkataba unajumuisha uzalishaji wa bidhaa kwa kiasi kinachojitosheleza kibiashara au kufidia gharama za tafiti na maendeleo; au

(c) mchakato wa zabuni umetumika lakini zabuni hazikuwasilishwa au zabuni zote zilikataliwa na

taasisi nunuzi kwa mujibu wa kanuni ya 16, na kwa mtazamo wa taasisi nunuzi, kuanzisha mchakato mpya wa ununuzi hakutapelekea kuingia mkataba wa ununuzi.

(2) Taasisi nunuzi inaweza kuitisha mijadala ya ushindani hususani kwa ununuzi changamani ikiwa-

(a) haiwezi kufafanua njia za kiufundi zinazoweza kukidhi mahitaji au malengo yake au kuainisha mpango wa kisheria au wa kifedha wa mradi; au

(b) inaona kwamba matumizi ya mchakato wa wazi au uliozuiliwa hautaruhusu utoaji wa tuzo ya mkataba.

(3) Taasisi nunuzi inaweza kufanya ununuzi kwa njia ya mwaliko wa zabuni pamoja na majadiliano ya mfululizo ikiwa-

(a) inahitaji kuzingatia masuala ya fedha ya zabuni kipekee baada ya kumalizika kwa uchambuzi na tathmini ya masuala ya ubora na kiufundi ya zabuni; na

(b) inaona kwamba majadiliano ya mfululizo na wazabuni yanahitajika kwa lengo la kuhakikisha kwamba vigezo na masharti ya kifedha ya mkataba wa ununuzi yanakubalika kwa taasisi nunuzi.

(4) Taasisi nunuzi inaweza kufanya ununuzi kwa njia ya majadiliano ya ushindani ikiwa-

(a) kuna hitaji la haraka la bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, na isingewezekana kufanya michakato ya zabuni, na mazingira yanayopelekea uharaka hayakutarajiwa na taasisi nunuzi wala hakukuwa na kitendo cha uzembe kwa upande wa taasisi nunuzi;

(b) kutokana na janga, kuna uhitaji wa haraka wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, linalopelekea matumizi ya njia nyingine za ununuzi kutowezekana kwa sababu ya muda utakaotumika katika njia hizo; au

(c) taasisi nunuzi inataka kufanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa ajili ya

ulinzi na usalama wa taifa.

Zabuni zenye hatua mbili

154.-(1) Masharti ya Kanuni hizi yanayohusiana na utoaji zabuni ya wazi yatatumika kwenye mchakato wa zabuni wenye hatua mbili, isipokuwa pale ambapo masharti hayo yameondolewa na kanuni hii.

(2) Nyaraka za zabuni zitaalika wazabuni kuwasilisha, katika hatua ya kwanza ya mchakato wa zabuni zenye hatua mbili, zabuni za awali zenye mapendekezo yao yasiyo na bei ya zabuni.

(3) Nyaraka za zabuni zinaweza kualika mapendekezo kuhusiana na sifa za kiufundi, ubora au utendaji wa kinachotakiwa kununuliwa, vigezo na masharti ya kimkataba ya ununuzi na pale inapohitajika, uwezo na sifa za kitaalamu na kiufundi za wazabuni.

(4) Taasisi nunuzi inaweza, katika hatua ya kwanza, kufanya majadiliano na wazabuni ambao zabuni zao za awali zimekubaliwa kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi kuhusiana na suala lolote lililopo katika zabuni zao za awali.

(5) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (4), pale ambapo taasisi nunuzi inafanya majadiliano na wazabuni, itatoa fursa sawa ya kushiriki katika majadiliano kwa wazabuni wote.

(6) Katika hatua ya pili ya mchakato wa zabuni zenye hatua mbili, taasisi nunuzi itawaalika wazabuni wote ambao zabuni zao za awali zimekubaliwa katika hatua ya kwanza, kuwasilisha zabuni za mwisho zenye bei ili kuendana na vigezo na masharti ya ununuzi yaliyorekebishwa.

(7) Katika kurekebisha vigezo na masharti husika ya ununuzi, taasisi nunuzi haitabadilisha msingi wa ununuzi isipokuwa, inaweza kuboresha maelezo ya vipengele vya msingi wa ununuzi kwa-

(a) kufuta au kurekebisha kipengele chochote cha sifa za kiufundi, ubora au utendaji za msingi wa ununuzi kilichoainishwa awali na kuongeza sifa zozote mpya zinazoendana na masharti ya Kanuni hizi; au

(b) kufuta au kurekebisha kigezo chochote cha

uchambuzi au tathmini ya zabuni kilichoainishwa awali na kuongeza kigezo kipya chochote ambacho kinaendana na masharti ya Kanuni hizi, kwa kiwango ambacho ufutaji, urekebishaji au uongezaji unahitajika kutokana na mabadiliko yaliyofanywa ya sifa za kiufundi, ubora au utendaji za msingi wa ununuzi.

(8) Ufutaji, urekebishaji au uongezaji wowote uliofanywa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (7) utawasilishwa kwa wazabuni kupitia mwaliko wa kuwasilisha zabuni za mwisho.

(9) Mzabuni asiyetaka kuwasilisha zabuni ya mwisho anaweza kujitoa katika mchakato wa zabuni pasipo kutaifisha dhamana ya zabuni yoyote ambayo mzabuni angetakiwa kuwasilisha.

(10) Zabuni za mwisho zitafanyiwa tathmini kwa lengo la kupata zabuni iliyoshinda.

Mialiko ya zabuni yenye majadiliano ya wakati mmoja

155.-(1) Mialiko ya zabuni itatumwa kwa angalau wazabuni watatu.

(2) Taasisi nunuzi itatangaza kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, notisi ya kuomba uwasilishwaji wa zabuni.

(3) Taasisi nunuzi itaweka vigezo kwa ajili ya tathmini ya zabuni na kubainisha viwango vya alama kwa kila kigezo na namna vitakavyotumika katika kutathmini zabuni.

(4) Vigezo vilivyorejewa kwenye kanuni ndogo ya (3) vitahusu-

(a) uwezo wa usimamizi na kiufundi wa mzabuni;

(b) ufanisi wa zabuni iliyowasilishwa na mzabuni katika kukidhi mahitaji ya taasisi nunuzi; na

(c) bei iliyowasilishwa na mzabuni kwa ajili ya kutekeleza zabuni yake na gharama za uendeshaji, matengenezo na ukarabati wa bidhaa au kazi za ujenzi zilizopendekezwa.

(5) Mwaliko wa zabuni uliotolewa na taasisi nunuzi utajumuisha angalau taarifa zifuatazo:

(a) jina na anwani ya taasisi nunuzi;

(b) maelezo ya hitaji la ununuzi ikijumuisha vigezo vya kiufundi na vigezo vingine ambavyo zabuni inapaswa kuzingatia, pamoja na, sehemu ambapo kazi ya ujenzi itafanyika, ikiwa ni ununuzi wa kazi za ujenzi na sehemu ambayo huduma itatolewa, ikiwa ni huduma;

(c) vigezo vya kifedha vilivyoainishwa kwa ajili ya tathmini ya zabuni, kadiri inavyowezekana, alama zitakazotolewa kwa kila kigezo na namna itakavyotumika katika mapendekezo ya zabuni; na

(d) muundo unaohitajika na maelekezo yoyote, ikijumuisha ratiba husika itakayotumika katika zabuni.

(6) Maboresho au ufafanuzi wowote wa mwaliko wa zabuni, ukijumuisha maboresho ya vigezo vya tathmini ya zabuni vilivyorejewa kwenye kanuni ndogo ya (4), vitawasilishwa kwa wazabuni wote wanaoshiriki katika mchakato wa mwaliko wa zabuni.

(7) Taasisi nunuzi itashughulikia zabuni katika namna ambayo itaepusha ufichuaji wa maudhui yake kwa wazabuni shindani.

(8) Taasisi nunuzi inaweza kufanya majadiliano na wazabuni kuhusiana na zabuni zao na inaweza kuomba au kuruhusu marekebisho ya zabuni hizo, isipokuwa kama masharti yafuatayo yamezingatiwa:

(a) majadiliano yoyote kati ya taasisi nunuzi na mzabuni yatakuwa siri;

(b) kwa kuzingatia kanuni ya 14, upande mmoja katika majadiliano hautafichua kwa mtu mwingine yeyote, taarifa yoyote ya kiufundi, bei au taarifa nyingine ya soko kuhusiana na majadiliano hayo bila kupata kibali cha upande mwingine;

(c) fursa ya kushiriki katika majadiliano imetolewa kwa wazabuni wote ambao zabuni zao zimekubaliwa.

(9) Kufuatia kukamilika kwa majadiliano, taasisi nunuzi itaalika wazabuni wote waliobaki kwenye mchakato kuwasilisha, kwa tarehe mahususi, ofa ya

mwisho kuhusiana na vipengele vyote vya zabuni zao.

(10) Taasisi nunuzi itatumia taratibu zifuatazo katika tathmini ya zabuni:

(a) vigezo pekee vilivyorejewa katika kanuni ndogo ya (4) kama ilivyoelezwa katika mwaliko wa zabuni vitazingatiwa;

(b) tathmini ya ufanisi wa zabuni katika kukidhi mahitaji ya taasisi nunuzi itafanyika tofauti na tathmini ya bei; na

(c) bei ya zabuni itazingatiwa na taasisi nunuzi baada ya kukamilika kwa tathmini ya kiufundi.

(11) Tuzo yoyote ya taasisi nunuzi itatolewa kwa mzabuni ambaye zabuni yake imekidhi mahitaji ya taasisi nunuzi kama ilivyoamuliwa kwa mujibu wa vigezo vya tathmini ya zabuni vilivyowekwa kwenye mwaliko wa zabuni, pamoja na uwiano wa alama na namna ya matumizi ya vigezo vilivyoainishwa kwenye mwaliko wa zabuni.

Kufanya majadiliano kwa wakati mmoja

156.-(1) Endapo taasisi nunuzi inatumia utaratibu wa majadiliano kwa wakati mmoja, itatoa mwaliko wa zabuni kwa wazabuni wenye sifa za awali, waliochaguliwa awali au walioorodheshwa kwamba wanakidhi vigezo vilivyoainishwa katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali.

(2) Taasisi nunuzi itafanya uchaguzi wa awali wa wazabuni ambao wamepata alama ya juu, kufikia idadi ya juu iliyoainishwa katika nyaraka za uchambuzi wa sifa wa awali au uchaguzi wa awali, hata hivyo haitapungua watatu, pale inapowezekana.

(3) Taasisi nunuzi itafanya tathimini ya zabuni zote zilizopokelewa kwa kuzingatia vigezo vya chini vilivyowekwa na itakataa zabuni zote zilizoshindwa kufikia vigezo vya chini kwa sababu ya kukosa sifa.

(4) Pale ambapo ukomo wa juu wa idadi ya wazabuni ambao wanaweza kualikwa kushiriki katika mjadala imeainishwa na idadi ya zabuni zenye sifa itazidi ukomo huo, taasisi nunuzi itachagua idadi ya juu ya zabuni zenye sifa kulingana na vigezo na taratibu zilizoainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(5) Taasisi nunuzi itaalika kila mzabuni aliyewasilisha zabuni yenye sifa, walio katika idadi yoyote ya juu ya zabuni iliyopangwa, kushiriki katika majadiliano ya wakati mmoja.

(6) Taasisi nunuzi itahakikisha idadi ya wazabuni walioalikwa kushiriki katika majadiliano ya wakati mmoja inafikia angalau wazabuni watatu ili kuhakikisha kunakuwa na ushindani wa kutosha.

(7) Majadiliano yatafanywa na wawakilishi walewale wa taasisi nunuzi kwa wakati mmoja.

(8) Wakati wa majadiliano, taasisi nunuzi haitarekebisha msingi wa ununuzi, sifa au kigezo cha tathmini au vigezo vyovyote vya chini vilivyowekwa kwa mujibu wa kanuni za 7 na 116(3), kipengele chochote cha msingi wa ununuzi au vigezo au masharti ya mkataba wa ununuzi ambacho si sehemu ya majadiliano kama ilivyoainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(9) Taasisi nunuzi inaweza kuomba au kuruhusu marekebisho ya zabuni, endapo fursa ya kushiriki katika majadiliano imeongezwa kwa wazabuni wote.

(10) Baada ya kukamilika kwa majadiliano, taasisi nunuzi itaomba wazabuni wote waliosalia kwenye mchakato kuwasilisha ofa ya mwisho ya zabuni zao.

(11) Maombi yaliyorejewa katika kanuni ndogo ya (10) yatakuwa kwa maandishi na yatabainisha namna na tarehe ya mwisho ya kuwasilisha ofa ya mwisho.

(12) Katika kufanya tathmini ya zabuni, bei ya zabuni itazingatiwa na taasisi nunuzi baada ya kukamilika kwa tathmini ya kiufundi.

(13) Majadiliano hayatafanyika kati ya taasisi nunuzi na wazabuni kuhusiana na ofa ya mwisho.

(14) Zabuni iliyoshinda itakuwa ni ile iliyokidhi mahitaji ya taasisi nunuzi kama ilivyoainishwa katika vigezo na taratibu za tathmini ya zabuni katika nyaraka ya zabuni.

Maombi ya zabuni yenye majadiliano yanayofuatana

157.-(1) Isipokuwa pale itakapoainishwa vinginevyo katika kanuni hii, kanuni ya 162(1) na (2) itatumika ikiwa na mabadiliko madogo, katika ununuzi utakaofanywa kwa njia ya mwaliko wa zabuni wenye majadiliano yanayofuatana.

(2) Zabuni ambazo zimekidhi au kuzidi vigezo vya chini vya kiufundi, ubora na sifa za kiutendaji zitachukuliwa kuwa zimekidhi vigezo na taasisi nunuzi itapanga kila zabuni zilizokidhi vigezo kulingana na vigezo na taratibu za tathmini ya zabuni zilizoainishwa katika mwaliko wa zabuni, na itapaswa-

(a) kuwasiliana haraka na kila mzabuni aliyewasilisha zabuni zilizokidhi vigezo vya sifa za kiufundi, ubora na kiutendaji kwa zabuni husika na nafasi yake;

(b) kumwalika mzabuni ambaye amepata nafasi ya juu, kulingana na vigezo na taratibu, kwa majadiliano katika masuala ya kifedha ya zabuni yake; na

(c) kuwajulisha wazabuni wengine ambao waliwasilisha maombi yaliyokidhi vigezo kwamba zabuni zao zinaweza kufikiriwa kwa ajili ya majadiliano iwapo majadiliano na mzabuni mwenye nafasi ya juu hayatapelekea kuingiwa mkataba wa ununuzi.

(3) Pale ambapo itaonekana na taasisi nunuzi kwamba majadiliano na mzabuni aliyealikwa hayatapelekea kuingiwa kwa mkataba wa ununuzi, taasisi nunuzi inaweza kusitisha majadiliano na itapaswa kumtaarifu mzabuni kuhusu uamuzi wake wa kusitisha majadiliano.

(4) Wakati wa majadiliano, taasisi nunuzi haitarekebisha msingi wa ununuzi, sifa au kigezo cha tathmini ikijumuisha masharti ya chini yaliyowekwa, kipengele chochote cha msingi wa ununuzi au vigezo au masharti ya mkataba wa ununuzi tofauti na masuala ya kifedha katika zabuni ambayo yanahusiana na majadiliano kama ilivyoainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(5) Taasisi nunuzi haitafungua tena majadiliano na mzabuni yeyote ambaye majadiliano yake yamesitishwa chini ya Kanuni hizi.

Majadiliano ya ushindani

158.-(1) Kwa taratibu za majadiliano ya ushindani, uchaguzi utafanyika kwa wazabuni wote waliojibu mwaliko na taasisi nunuzi itaingia kwenye majadiliano na wazabuni tarajiwa kwa ajili ya kutengeneza suluhisho moja au zaidi kwa mahitaji yake na wazabuni waliochaguliwa wataalikwa kushiriki katika zabuni.

(2) Idadi ya wazabuni tarajiwa watakaoalikwa kwenye majadiliano haitakuwa chini ya watatu, pale ambapo idadi ya kutosha ya wazabuni tarajiwa wanaostahili wanapatikana.

(3) Wakati wa mchakato wa majadiliano ya ushindani taasisi nunuzi-

(a) inaweza kujadili masuala yote ya mkataba na wazabuni;

(b) itahakikisha kuwepo kwa usawa na haitatoa taarifa kwa namna ya ubaguzi; na

(c) haitatoa kwa wazabuni wengine mapendekezo ya utatuzi au taarifa za siri zilizowasilishwa na mzabuni mwingine bila ya kuwa na makubaliano na mzabuni husika.

(4) Taasisi nunuzi itafanya majadiliano hadi itakapopata ufumbuzi unaofaa kukidhi mahitaji yake.

(5) Majadiliano yanaweza kujumuisha hatua tatu zifuatazo:

(a) muhtasari wa ufumbuzi;

(b) ufumbuzi wa kina; na

(c) ufumbuzi uliochambuliwa baada ya kukamilika.

(6) Baada ya kukamilika kwa majadiliano, taasisi nunuzi itawaomba wazabuni waliobakia katika mchakato kuwasilisha, kwa tarehe maalumu, ofa ya mwisho kulingana na maombi yao ya zabuni yaliyochambuliwa kufanyiwa tathmini kulingana na vigezo vya tuzo vilivyowekwa katika tangazo la zabuni au nyaraka ya zabuni.

(7) Katika mazingira yoyote, taasisi nunuzi itahakikisha idadi ya washiriki walioalikwa katika zabuni inatosha kuhakikisha kuna ushindani.

(8) Majadiliano hayatafanyika kati ya taasisi nunuzi na wazabuni kuhusiana na ofa ya mwisho iliyowasilishwa na wazabuni.

(9) Zabuni iliyoshinda itakuwa ni zabuni bora zaidi iliyokidhi mahitaji ya taasisi nunuzi.

(10) Mamlaka itatoa mwongozo wa namna ya kufanya majadiliano ya ushindani.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

Ununuzi wa bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi kutoka kwa mzabuni mmoja

159.-(1) Kwa kuzingatia idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, kadiri itakavyokuwa, taasisi nunuzi inaweza kutumia njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3) chini ya mazingira yafuatayo:

(a) bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi zinapatikana kutoka kwa mzabuni mahususi ambaye ana haki za kipekee kuhusiana na bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi na hakuna mbadala;

(b) kuna hitaji la haraka la bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi, na kufanya mchakato wa zabuni au kutumia njia nyingine yoyote ya ununuzi haitawezekana, isipokuwa kwamba mazingira yanayosababisha uharaka hayakutarajiwa au kusababishwa na uzembe kwa upande wa taasisi nunuzi;

(c) taasisi nunuzi, baada ya kununua bidhaa, vifaa, teknolojia, huduma zisizo za ushauri elekezi au vipuri kutoka kwa muuzaji, kwa kutumia njia ya ushindani wa zabuni kitaifa au kimataifa kwa kuzingatia Kanuni hizi, imebaini bidhaa, vifaa, teknolojia, huduma zisizo za ushauri elekezi au vipuri vya ziada vinavyofanana na vilivyonunuliwa awali chini ya mkataba uliopo vinahitajika;

(d) taasisi nunuzi inataka kuingia mkataba na mzabuni kwa dhumuni la utafiti, majaribio, mafunzo au maendeleo, isipokuwa pale ambapo mkataba unajumuisha uzalishaji wa bidhaa kwa kiasi kinachojitosheleza kibiashara au kufidia gharama za tafiti na maendeleo;

(e) ununuzi unaohusisha ulinzi au usalama wa taifa na pale ambapo imebainishwa kuwa njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja ndiyo njia sahihi zaidi ya ununuzi;

(f) pale ambapo bidhaa muhimu zinahitajika kununuliwa kutoka kwa mzabuni mahususi ili kuhakikisha kwamba matokeo ya uzalishaji yatasimamiwa na mkandarasi anayehusika na ubunifu;

(g) pale ambapo usanifishaji wa vifaa ni muhimu kwa sababu za kiuchumi na kiufundi na

imethibitishwa kwa kiwango cha kumridhisha afisa masuuli au bodi ya zabuni kwamba vifaa vilivyopo havitangamani na vifaa vingine na kwamba hakuna faida ya kuwa na mzabuni mbadala;

(h) pale ambapo usanifishaji wa vipuri unahitajika ili viweze kuendana na vifaa au vipuri vilivyopo vinavyohusiana na vifaa au mashine mahususi na ya kitaalamu; au

(i) ikiwa ni mradi unaoendelea, vifaa vya ziada vinahitajika kununuliwa kwa ajili ya kukamilisha utekelezaji.

(2) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, usanifishaji unachukuliwa kuwa sahihi iwapo vifaa halisi vinafaa kwa madhumuni ya mradi unaofadhiliwa na vimepatikana kwa bei nzuri kupitia njia ya ushindani wa zabuni kitaifa au kimataifa iliyoidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni na kwamba idadi ya vitu vipya vya kuongezwa ni chini ya thamani iliyopo na haviwezi kupatikana kutoka vyanzo vingine.

(3) Katika mazingira yaliyoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi inaweza kununua bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi, kwa kualika zabuni au kotesheni kutoka kwa mzabuni mmoja.

Utaratibu wa njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja

160.-(1) Taasisi nunuzi inaweza, kwa idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, kufanya ununuzi kwa kutumia njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja endapo ununuzi kutoka kwa muuzaji wa bidhaa au mtoa huduma fulani ni muhimu na katika kufanya hivyo, barua ya mwaliko kwa mzabuni aliyechaguliwa itakuwa na-

(a) jina kamili na anwani ya taasisi nunuzi;

(b) maelekezo ya kuwasilisha kotesheni;

(c) maelezo kamili ya bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi zitakazonunuliwa, ikijumuisha sifa za kiufundi au ubora unaohitajika, vigezo msawazo, usanifu, mipango na michoro, kadiri itakavyoonekana inafaa;

(d) kiasi cha bidhaa au matokeo tarajiwa ya huduma zisizo za ushauri elekezi

zitakazotolewa au kusambazwa na muda unaohitajika na mahali pa kuwasilishwa, masharti yoyote ya kiwango cha chini cha utendaji, udhamini na matengenezo ya bidhaa hizo au mahitaji ya usimamizi na taarifa ya mtoa huduma;

(e) iwapo njia mbadala za vigezo msawazo vinavyohitajika au sifa za bidhaa, au huduma zisizo za ushauri elekezi, au masharti mengine ya kimkataba, yataruhusiwa;

(f) muda wa uhalali wa kotesheni;

(g) fomu ya mkataba au agizo la ununuzi linalojumuisha masharti yote ya malipo;

(h) maelezo ya aina ya fedha ambayo italipwa kwa mzabuni au mtoa huduma; na

(i) maelezo kwamba taasisi nunuzi hailazimiki kukubali kotesheni.

(2) Taasisi nunuzi itafanya tathmini ya kotesheni iliyopokelewa na, pale inapolazimu, kujadiliana na mzabuni kwa lengo la kuhakikisha kwamba mahitaji ya bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi yanazingatiwa, na bei iliyonukuliwa si kubwa na inaendana na matarajio halisi.

(3) Taasisi nunuzi haitapunguza ubora wa bidhaa au huduma zisizo za ushauri elekezi ili kupata gharama nafuu.

(4) Sababu za matumizi ya njia ya ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja zaidi ya zilizoainishwa chini ya kanuni ya 159 zitabainishwa katika kumbukumbu za mchakato wa ununuzi zinazotunzwa chini ya kanuni ya 14.

Ununuzi wa kazi za ujenzi kwa njia ya ununuzi kutoka kwa mkandarasi mmoja

161.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kupata kotesheni kutoka kwa mkandarasi mmoja, kujadiliana na kuingia mkataba wa moja kwa moja ikiwa-

(a) kuna hitaji la haraka la kazi za ujenzi kiasi kwamba hakutakuwa na muda wa kutosha kwa taasisi nunuzi kuitisha zabuni au njia nyingine ya ununuzi, isipokuwa kwamba mazingira ya kutokea kwa uharaka huo hayakutarajiwa au kusababishwa na uzembe kwa upande wa taasisi nunuzi;

(b) kuna mkandarasi mmoja pekee anaetarajiwa na taasisi nunuzi kuwa na uwezo wa kufanya kazi zinazohitajika;

(c) kuna faida kwa taasisi nunuzi kutumia mkandarasi fulani ambaye amefanya au anafanya kazi kama hizo au ambaye tayari ameweka mitambo, vifaa na wafanyakazi au rasilimali nyingine zozote kama inavyohitajika katika eneo husika; au

(d) kazi za ujenzi zinazoendelea zinatakiwa kuongezwa, na mkataba wake umetolewa kufuatia tuzo ya zabuni kwa njia ya ushindani wa kitaifa au kimataifa.

(2) Barua ya mwaliko kwa mkandarasi aliyechaguliwa itakuwa na-

(a) jina kamili na anuani ya taasisi nunuzi;

(b) maelekezo ya kuwasilisha kotesheni;

(c) maelezo kamili ya kazi za ujenzi zitakazonunuliwa, ikijumuisha sifa za kiufundi au ubora, vigezo msawazo, usanifu, mipango na michoro inayohitajika;

(d) hati ya makadirio ya ujenzi, eneo na muda unaohitajika kukamilisha;

(e) mbadala wowote wa vigezo msawazo au sifa za kazi za ujenzi zinazohitajika, au masharti mengine ya kimkataba, ikiwa mbadala huo utaruhusiwa;

(f) muda wa uhalali wa kotesheni;

(g) aina ya mkataba au agizo la ununuzi, ikijumuisha vigezo na masharti yote ya malipo;

(h) maelezo ya aina ya fedha ambayo mkandarasi atalipwa; na

(i) maelezo kwamba taasisi nunuzi haitalazimika kukubali kotesheni.

(3) Taasisi nunuzi itafanya tathmini ya kotesheni zilizopokelewa na, pale inapobidi, itajadiliana na mkandarasi kwa lengo la kuhakikisha kwamba mahitaji ya kazi za ujenzi yameainishwa ipasavyo na kotesheni iliyotajwa haizidi na inaendana na matarajio

yanayokubalika.

(4) Taasisi nunuzi haitapunguza ubora na wigo wa kazi isivyohitajika kwa lengo la kuokoa gharama.

(5) Sababu za msingi za kuingia mkataba wa moja kwa moja kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) utawekwa kwenye kumbukumbu ya mchakato wa ununuzi uliofanywa kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 14.

(d) Njia ya Ununuzi Isiyohusisha Majadiliano

Mwaliko wa zabuni bila majadiliano

162.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kufanya ununuzi kwa njia ya mwaliko wa zabuni bila majadiliano pale ambapo taasisi nunuzi inahitaji kuzingatia masuala ya kifedha ya kila zabuni na baada ya kukamilika kwa uchambuzi na tathmini ya sifa za ubora na vigezo vya kiufundi vya zabuni.

(2) Isipokuwa pale ambapo imeelezwa vinginevyo chini ya Kanuni hizi, taasisi nunuzi itaalika zabuni kupitia maombi ya zabuni bila mchakato wa majadiliano kutangazwa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(3) Mwaliko utajumuisha-

(a) jina na anuani ya taasisi nunuzi;

(b) maelezo ya kina ya ununuzi utakaofanyika, muda na eneo linalohitajika au linaotarajiwa kwa ajili ya upatikanaji wa ununuzi huo;

(c) vigezo na masharti ya mkataba wa ununuzi, kwa kiwango ambacho tayari kinajulikana na taasisi nunuzi, na fomu ya mkataba, ikiwa ipo, itakayowekwa saini na wahusika;

(d) vigezo na taratibu zitakazotumika kuthibitisha sifa za wazabuni na ushahidi wowote wa kimaandishi au taarifa nyingine ambazo ni lazima ziwasilishwe na wazabuni ili kuonyesha sifa zao;

(e) vigezo na taratibu za kufungua, kuchambua na kutathmini zabuni, ikijumuisha masharti ya chini kabisa kuhusiana na sifa za kiufundi, ubora na utendaji ambazo zabuni zinapaswa kukidhi ili kuonekana kuwa na sifa, na maelezo kwamba zabuni ambazo zitashindwa kukidhi masharti hayo zitakataliwa kuwa hazina sifa;

(f) tamko endapo ushiriki wa wazabuni katika mchakato wa ununuzi una kikomo na sababu za ukomo huo;

(g) namna ya kupata zabuni;

(h) lugha itakayotumika katika nyaraka za zabuni; na

(i) namna, tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni.

(4) Taasisi nunuzi itatoa mwaliko wa zabuni-

(a) ikiwa mwaliko wa kushiriki katika zabuni bila majadiliano umetangazwa, kwa kila mzabuni aliyejibu mwaliko kwa mujibu wa taratibu na masharti yaliyoainishwa katika zabuni;

(b) ikiwa ni uchambuzi wa sifa wa awali, kwa kila mzabuni aliyepata sifa za awali kwa mujibu wa Kanuni hizi; na

(c) ikiwa ni mwaliko wa moja kwa moja, kwa kila mzabuni aliyechaguliwa na taasisi nunuzi.

(5) Mwaliko wa zabuni utajumuisha, pamoja na taarifa zilizorejewa chini ya kanuni ndogo ya (3)(a) hadi (e) na (k), taarifa zifuatazo:

(a) maelekezo ya namna ya kuandaa na kuwasilisha zabuni;

(b) ikiwa wazabuni wanaruhusiwa kuwasilisha zabuni kwa sehemu ya suala la msingi la ununuzi, maelezo ya sehemu ambayo zabuni inaweza kuwasilishwa;

(c) aina ya fedha na namna ambavyo bei ya zabuni itaandaliwa na kuelezwa, ikiwa ni pamoja na maelezo endapo bei hiyo itajumuisha vipengele tofauti na gharama ya msingi wa ununuzi, kama vile fidia kwa usafirishaji, gharama za uwasilishaji wa nyaraka, bima, matumizi ya vifaa, ushuru au kodi;

(d) aina ya fedha itakayotumika kwa ajili ya kutathmini zabuni na kiwango cha ubadilishaji kitakachotumika kubadilisha bei ya zabuni katika aina hiyo ya fedha au maelezo kwamba kiwango cha taasisi ya kifedha na tarehe iliyoainishwa kitatumika;

(e) namna ambavyo wazabuni wanaweza kuomba ufafanuzi wa mwaliko wa zabuni, na maelezo ya endapo taasisi nunuzi inakusudia kuitisha

mkutano wa awali kabla ya kuitisha zabuni katika hatua hii;

(f) anwani ya katibu wa bodi wa taasisi nunuzi ambaye ameidhinishwa kuwasiliana moja kwa moja na kupokea mawasiliano moja kwa moja kutoka kwa wazabuni kuhusiana na taratibu za ununuzi bila kuingiliwa na mtu mwingine;

(g) taarifa ya haki ya kulalamika, au kukata rufaa kutokana na uamuzi au hatua zilizochukuliwa na taasisi nunuzi ambazo zinadaiwa kuwa hazikidhi masharti ya Sheria, pamoja na taarifa kuhusu muda wa kusubiri lalamiko au mgogoro, maelezo kuhusu suala hilo na sababu;

(h) taratibu zozote zinazohitajika, pale ambapo zabuni iliyoshinda imekubaliwa, ili mkataba wa ununuzi uanze kutumika, ikijumuisha, pale inapohitajika, kutiwa saini kwa mkataba wa ununuzi wa kimaandishi, idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, na makadirio ya muda ambao utahitajika kwa ajili ya kupata kibali baada ya kutumwa kwa notisi ya kukubaliwa kwa zabuni; na

(i) masharti mengine yoyote ambayo yanaweza kuanzishwa na taasisi nunuzi kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi kuhusiana na uandaaji na uwasilishaji wa zabuni na michakato ya ununuzi.

(6) Taasisi nunuzi itapaswa, kabla ya kuzingatia masuala ya kifedha katika zabuni, kuchambua na kutathmini sifa za kiufundi, ubora na utendaji katika zabuni kwa mujibu wa vigezo na taratibu zilizoainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(7) Matokeo ya uchambuzi na tathmini ya sifa za kiufundi, ubora na utendaji katika zabuni yatajumuishwa kwenye kumbukumbu ya mchakato wa ununuzi.

(8) Zabuni ambazo sifa zake za kiufundi, ubora na utendaji hazikidhi masharti ya chini zitachukuliwa kuwa hazina sifa na zitakataliwa kwa sababu hiyo.

(9) Taarifa ya kukataliwa na sababu za kukataliwa, zitawasilishwa mara moja kwa kila mzabuni husika

ambaye pendekezo lake lilikataliwa.

(10) Zabuni ambazo sifa zake za kiufundi, ubora na utendaji zinakidhi au kuzidi masharti ya chini yanayohitajika zitachukuliwa kuwa zimekidhi sifa na taasisi nunuzi itamtaarifu kila mzabuni alama ya sifa za kiufundi, ubora na utendaji wa zabuni na tarehe ya ufunguzi wa mapendekezo ya kifedha ya zabuni.

(11) Alama ya sifa za kiufundi, ubora na utendaji wa kila zabuni yenye sifa na masuala ya kifedha ya zabuni hiyo, zitawasilishwa kwa wazabuni husika kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(12) Taasisi nunuzi itapaswa, kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), kulinganisha masuala ya kifedha ya zabuni yenye sifa na kubainisha zabuni iliyoshinda kwa mujibu wa vigezo na taratibu zilizowekwa katika mwaliko wa zabuni.

(13) Zabuni iliyoshinda itakuwa ni zabuni yenye alama ya juu ya tathmini iliyojumuisha bei na vigezo vilivyoainishwa katika mwaliko wa zabuni au zabuni ya kwanza kwenye safu ya mpangilio ya wazabuni waliokidhi vigezo.

Ushindani wa kotesheni

163.-(1) Afisa masuuli au bodi ya zabuni inaweza kuidhinisha na kualika ushindani kupitia mwaliko wa kotesheni ya kimataifa au kitaifa iwapo-

(a) bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi zitakazonunuliwa zimetawanyika kiasi kwamba hazitakuwa na manufaa yoyote ya kibiashara kwa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma kuomba zabuni; au

(b) ikiwa bidhaa zinapatikana na zipo tayari kwa ajili ya matumizi au bidhaa sanifu zenye vigezo msawazo.

(2) Taasisi nunuzi haitagawanya ununuzi wake katika mikataba tofauti kwa madhumuni ya kutumia kanuni ndogo ya (1).

(3) Taasisi nunuzi itatumia orodha ya wazabuni kutoka kwenye orodha iliyoandaliwa kwa mujibu wa

kanuni ya 114(3).

(4) Orodha ya wazabuni wanaorejewa katika kanuni ndogo ya (3) itawasilishwa kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya kuidhinishwa na, taasisi nunuzi itapaswa, kutuma mwaliko wa kotesheni kwa wazabuni wote walioidhinishwa kwa wakati mmoja.

(5) Muda wa ununuzi kwa njia ya ushindani wa kotesheni wa kimataifa na kitaifa ulioainishwa katika Jedwali la Kumi utatumika katika uandaaji wa kotesheni.

Taratibu za ununuzi kwa njia ya ushindani wa kotesheni

164.-(1) Kotesheni zitapatikana kutoka kwa angalau wazabuni watatu na zinaweza kujumuisha mawakala wenye sifa wa wauzaji bidhaa za nje waliopo nchini Tanzania.

(2) Barua ya mwaliko wa kotesheni na viambatisho vyovyote vitajumuisha-

(a) jina kamili na anuani ya taasisi nunuzi;

(b) maelezo kamili ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa, ikijumuisha sifa za kiufundi au ubora, vigezo msawazo, usanifu, mipango na michoro kama inavyohitajika;

(c) kiasi cha bidhaa zozote zitakazonunuliwa, muda na mahali pa kupelekwa, na masharti yoyote ya bidhaa hizo;

(d) ikiwa ni kazi za ujenzi, hati ya makadirio ya ujenzi, mahali na muda unaohitajika wa kukamilisha kazi hizo;

(e) ikiwa ni huduma, orodha ya malengo yanayopaswa kufikiwa na mtoa huduma, orodha ya kazi au majukumu mahususi yatakayotekelezwa, ratiba ya matokeo ambayo yatatumika kupima mafanikio ya huduma, muda wa utekelezaji wa huduma na njia ya kupima utendaji wa huduma zilizotolewa;

(f) mbadala wowote wa vigezo msawazo au sifa za bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au masharti mengine ya kimkataba yanayohitajika, endapo mbadala huo utaruhusiwa;

(g) taarifa za masuala yoyote tofauti na malipo ya bidhaa au huduma zenyewe, kama vile

gharama za usafiri, bima, ushuru wa forodha na kodi zinazohusika, ambazo zitajumuishwa kwenye bei;

(h) vigezo vya tathmini ya kotesheni au zabuni ikijumuisha vigezo vyovyote vya upimaji ambavyo vinaweza kutumika kwenye zabuni za kiufundi, bei au vipengele vingine;

(i) muda wa siku arobaini na tano, ambao kotesheni itaendelea kuwa halali;

(j) aina ya mkataba au agizo la ununuzi, ikijumuisha masharti na vigezo vya malipo, maelezo ya fedha itakayotumika kwa malipo ya mzabuni mshindi, ikiwa ni tofauti na bei iliyonukuliwa;

(k) maelezo ya kwamba taasisi nunuzi haitalazimika kukubali kotesheni yoyote na inaweza kukataa kotesheni zote;

(l) maelezo ya haki ya wazabuni kuomba mapitio kwa mujibu wa Sehemu ya Kumi na Moja ya Sheria;

(m) namna ambayo kotesheni zitawasilishwa; na

(n) tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha na kufungua kotesheni.

(3) Wazabuni wote tarajiwa watapewa taarifa zinazofanana, na watahakikishiwa fursa sawa za kupata taarifa za ziada kwa wakati.

(4) Kila mzabuni anaruhusiwa kutoa kotesheni moja pekee na haruhusiwi kubadilisha kotesheni yake na majadiliano hayatafanyika kati ya kamati ya tathmini ya zabuni na mzabuni kuhusiana na zabuni, au kotesheni iliyowasilishwa na mzabuni.

(5) Mkataba wa ununuzi utatolewa kwa mzabuni ambaye amewasilisha kotesheni ya bei ya chini ambayo inakidhi mahitaji ya taasisi nunuzi.

(6) Bila kujali kanuni ndogo ya (5), taasisi nunuzi itakuwa na haki ya kukataa kotesheni ya bei ya chini isiyo na uhalisia wa kutekelezeka kwa kuzingatia kanuni ya 16.

Ununuzi wa thamani

165. Taasisi nunuzi inaweza kununua bidhaa, huduma au kazi za ujenzi zenye thamani ndogo moja kwa

ndogo usiotumia fedha taslimu

moja kutoka kwa mzabuni ikiwa-

(a) thamani haizidi kikomo cha ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu ulioainishwa katika Jedwali la Sita;

(b) bei iliyotajwa inaendana na thamani ya bidhaa, huduma au kazi za ujenzi;

(c) hakuna faida inayoweza kupatikana kwa taasisi nunuzi kwa kutafuta kotesheni za ziada au kutumia njia nyingine za ununuzi; na

(d) mkataba wa utoaji wa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi husika unaweza kuwa agizo la ununuzi.

Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu

166.-(1) Ununuzi wenye thamani ndogo unaotumia fedha taslimu, unaweza kufanywa na taasisi nunuzi katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi pale ambapo thamani ya ununuzi huo haizidi kiwango kilichoainishwa katika Jedwali la Sita.

(2) Ununuzi wenye thamani ndogo unaotumia fedha taslimu utahusisha ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwenye vyanzo vinavyotambulika kisheria ikijumuisha duka au duka la dawa bila kuhitaji nyaraka za zabuni.

(3) Taasisi nunuzi inaweza kutumia fedha taslimu, masurufu au kadi za ununuzi kufanya malipo kwenye ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu.

(4) Ankara au risiti halisi ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi na bei iliyolipwa itatolewa ikionesha bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi zilizonunuliwa, bei iliyolipwa, jina la taasisi nunuzi na jina la afisa aliyenunua bidhaa husika.

(5) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi baada ya kupokea mahitaji na kubaini uhalali wake, kitamshauri afisa masuuli kuidhinisha matumizi ya njia ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu.

(6) Baada ya kuidhinishwa matumizi ya njia ya ununuzi wenye thamani ndogo unaotumia fedha taslimu, idara tumizi itaendelea na ununuzi husika.

(7) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), ununuzi

wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu wa bidhaa utatakiwa-

(a) kufanyika moja kwa moja kutoka katika maduka ya kujihudumia, maduka ya dawa au maduka yaliyosajiliwa; na

(b) kuhakikisha bidhaa zote zilizonunuliwa zinapokelewa na kuwekwa kumbukumbu katika leja ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu.

(8) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi utapaswa-

(a) kufanyika moja kwa moja kutoka kwenye taasisi za umma zilizoanzishwa kutoa huduma hizo au wataalamu waliosajiliwa wenye historia ya kufanya kazi za ujenzi au kutoa huduma za aina hiyo; na

(b) kuwekewa katika rejesta ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu ikieleza kazi za ujenzi zilizofanyika au huduma zisizo za ushauri elekezi zilizotolewa, thamani iliyoingiwa na tarehe ya ununuzi.

(9) Taasisi nunuzi, itatumia mikataba maalumu ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazohitajika mara kwa mara endapo inafaa.

Matumizi ya rasilimali za ndani

167.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kufanya kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani ikiwa inakidhi masharti ya kifungu cha 76 cha Sheria.

(2) Taasisi nunuzi haitafanya kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani endapo thamani ya ujenzi iliyokadiriwa inavuka kiasi cha shilingi milioni mia moja.

(3) Endapo taasisi nunuzi inafanya kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), itapaswa kufuata taratibu zifuatazo:

(a) kubainisha na kujumuisha kazi zote zitakazotekelezwa kwa kutumia rasilimali za ndani kwenye mpango wa ununuzi wa mwaka wa taasisi;

(b) kupitia idara tumizi, kuandaa pendekezo la

kina likibainisha-

(i) hali na wigo wa kazi za ujenzi;

(ii) sababu za msingi za kutumia rasilimali za ndani;

(iii) orodha ya malighafi na kiasi kinachotakiwa kununuliwa; na

(iv) uchambuzi wa gharama za bidhaa zitakazozununuliwa kwa kuzingatia bei ya soko.

(4) Idara tumizi itawasilisha pendekezo linaloandaliwa chini ya kanuni ndogo ya (3)(b) kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa mapitio na kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kadiri inavyowezekana kwa ajili ya kutoa idhini.

(5) Taasisi nunuzi itahakikisha ununuzi wa bidhaa au huduma zitakazotumika kama malighafi utazingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi.

(6) Taasisi nunuzi inayokusudia kutekeleza mradi wa ujenzi chini ya kanuni hii itatakiwa kuteua msimamizi wa mradi mwenye sifa zilizotolewa na kutambulika na bodi husika za kitaaluma.

(7) Msimamizi wa mradi atakayeteuliwa chini ya kanuni ndogo ya (6) atapaswa kuwa mtumishi wa umma mwenye sifa kutoka taasisi nunuzi husika au taasisi nyingine ya umma iliyopo kwenye maeneo ilipo taasisi nunuzi au mradi unapotekelezwa.

(8) Msimamizi wa mradi, pamoja na majukumu mengine, atahakikisha vifaa vya ujenzi vitakavyotumika katika utekelezaji wa mradi chini ya kanuni hii vinakidhi ubora na viwango vinavyotakiwa.

(9) Wakati wa kufanya kazi kwa utaratibu wa matumizi ya rasilimali za ndani, taasisi nunuzi itazingatia miongozo iliyotolewa na Mamlaka.

Ushiriki wa jamii katika ununuzi

168.-(1) Pale ambapo, kwa maslahi endelevu ya mradi au kwa dhumuni la kufikia malengo mahususi ya kijamii ya mradi, inahitajika katika sehemu zilizochaguliwa za mradi-

(a) kuitisha ushiriki wa jamii ya eneo husika;

(b) kuongeza utumiaji wa maarifa ya ndani na

bidhaa zinazozalishwa ndani; au

(c) kutumia nguvukazi na teknolojia nyingine stahiki,

taratibu za ununuzi, vigezo msawazo na ufungashaji wa mkataba utapangwa kwa kuzingatia maslahi au malengo hayo.

(2) Jamii nufaika itawajibika katika shughuli za ununuzi kwenye sehemu ya mradi.

(3) Mamlaka itatoa miongozo ya ushiriki wa jamii katika michakato ya ununuzi.

Ununuzi wa bidhaa za msimu

169.-(1) Ununuzi wa bidhaa za msimu kama nafaka, vyakula vya wanyama, mafuta ya kupikia, nishati ya mafuta, mbolea na vifaa vya chuma, ambavyo bei zake za soko hubadilika kwa msimu kutegemeana na mahitaji na usambazaji wakati wowote maalumu, unaweza kuhusisha utoaji tuzo zaidi ya moja kwa kiasi kidogo ili kuhakikisha usalama wa usambazaji wa bidhaa na ununuzi kwa zaidi ya mara moja kwa kipindi fulani ili kutumia fursa ya hali nzuri ya soko na kutunza kiwango cha chini cha bidhaa.

(2) Taasisi nunuzi inaweza kuandaa orodha ya wazabuni wenye sifa ambao mialiko ya mara kwa mara ya usambazaji wa bidhaa inaweza kutolewa.

(3) Wauzaji wa bidhaa waliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (2) wanaweza kualikwa kutoa kotesheni zinazoendana na bei ya soko wakati au kabla ya usafirishaji wa bidhaa hizo kwa lengo la kufupisha muda wa uhalali wa zabuni.

(4) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), pale ambapo bidhaa za msimu zimejumuishwa katika orodha ya bidhaa mtambuka zinazopatikana kwa Wakala, utaratibu husika utatumika.

(5) Nyaraka za zabuni zitabainisha aina ya fedha itakayotumika katika zabuni na malipo kwa kuzingatia bei ya soko kwa wakati husika.

(6) Pale ambapo dhamana ya zabuni ambayo ni halali kwa kipindi cha muda uliobainishwa imewasilishwa na wauzaji wa bidhaa waliokidhi sifa za awali, masharti ya mikataba sanifu yanayoendana na mwenendo wa soko

yanaweza kutumika.

Ununuzi wa chakula kwa ajili ya shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza

170.-(1) Taasisi inayohusika na usalama wa chakula itatoa viwango vya aina ya chakula kwa shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza kwa kushauriana na-

(a) Wizara zenye dhamana na masuala ya elimu na serikali za mitaa kuhusiana na shule na taasisi za mafunzo;

(b) Wizara zenye dhamana na masuala ya afya na tawala za mikoa na serikali za mitaa kuhusiana na hospitali; na

(c) Wizara yenye dhamana na masuala ya mambo ya ndani ya nchi kuhusiana na magereza.

(2) Shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza zitapaswa kuzingatia viwango vilivyoainishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), wakati wa ununuzi wa vyakula.

(3) Shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza zitapaswa kuandaa na kuwasilisha kwa Wakala, makadirio ya kiasi cha chakula na gharama zinazohitajika kwa mwaka.

(4) Baada ya kupokea kiasi na gharama inayokadiriwa, Wakala itaainisha na kuyajumuisha mahitaji husika katika orodha ya bidhaa mtambuka.

(5) Shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza zitapaswa-

(a) kufanya ushindani mdogo miongoni mwa wauzaji bidhaa waliobainishwa na Wakala na kuwalipa moja kwa moja; na

(b) kuzingatia utaratibu wa upokeaji wa bidhaa na uwekaji wa kumbukumbu kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(6) Pale ambapo kuna uhaba wa bidhaa au bei kupanda katika soko, Wakala atafuata taratibu zinazofaa za kumshirikisha wakala anayehusika na hifadhi ya chakula kwa ajili ya usambazaji wa ziada kadiri inavyowezekana.

(7) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “bidhaa za vyakula” maana yake ni aina yoyote ya nafaka, mafuta ya kupikia, sukari na vitu vingine vyovyote vinavyohusiana,

ambavyo bei ya soko inabadilika kulingana na msimu.

Mawakala wa ukaguzi

171.-(1) Pale ambapo mawakala wameteuliwa na Serikali kufanya ukaguzi wa bidhaa kabla ya usafirishaji na uthibitisho wa uagizaji, Waziri mwenye dhamana anaweza kusamehe uhakiki wa bei kwa bidhaa ambazo zimenunuliwa kupitia zabuni kwa njia ya ushindani au vinginevyo kulingana na Kanuni hizi, na ikiwa msamaha huo haujatolewa, ada yoyote inayolipwa kwa mawakala wa ukaguzi haitajumuishwa katika bei ya zabuni au kuzingatiwa katika tathmini ya zabuni.

(2) Isipokuwa kama itasamehewa na Waziri mwenye dhamana, bidhaa yoyote iliyonunuliwa na taasisi nunuzi kutoka chanzo cha nje ya Jamhuri ya Muungano itapaswa kukaguliwa ubora na kiasi kwa mujibu wa masharti ya kanuni za 322 na 324.

(e) Taratibu za Uchaguzi wa Wazabuni kwenye Ununuzi wa Bidhaa, Kazi za Ujenzi, na Huduma Zisizo za Ushauri Elekezi

Taratibu za uchaguzi wa mzabuni

172.-(1) Taratibu za uchaguzi zinazopaswa kufuatwa katika zabuni za bidhaa, kazi za ujenzi, au huduma zisizo za ushauri elekezi zitaamuliwa na taasisi nunuzi kabla ya mwaliko wa zabuni.

(2) Taratibu za uchaguzi zifuatazo zitatumika katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi:

(a) uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama ndogo;
(b) uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama kubwa; au
(c) uchaguzi kwa kuzingatia ubora na gharama.

Uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama ndogo

173.-(1) Katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi, uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama ndogo unaanza na tathimini ya zabuni kwa misingi ya ufaulu au kufeli kwa kila kigezo cha tathimini unaofuatiwa na uamuaji wa zabuni zilizokidhi kwa kufaulu vigezo vyote vya kiufundi

kabla ya kuanza tathimini ya bei iliyowasilishwa.

(2) Upangwaji wa zabuni zilizokidhi vigezo utapangwa kuanzia bei ya chini kwenda bei ya juu na mzabuni wa kwanza katika orodha atachukuliwa kuwa ni mzabuni aliyetathminiwa na kukidhi vigezo mwenye bei ya chini zaidi.

(3) Mzabuni aliyetathminiwa na kukidhi vigezo mwenye bei ya chini zaidi anaweza kualikwa kwa majadiliano kwa kuzingatia kanuni ya 298 au utiaji saini wa mkataba.

Uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama kubwa

174.-(1) Uchaguzi kwa kuzingatia kukidhi kwa vigezo na gharama kubwa unaweza kutumika katika uchaguzi wa wazabuni kwa zabuni za uondoshaji mali na ukusanyaji wa mapato.

(2) Utaratibu utaanza kwa kufanya tathimini ya zabuni kwa misingi ya kufaulu au kufeli kwa kila kigezo cha tathimini utakaofuatiwa na uamuaji wa zabuni zilizokidhi kwa kufaulu vigezo vyote vya kiufundi kabla ya kuanza tathimini ya bei iliyowasilishwa.

(3) Upangwaji wa zabuni zilizokidhi vigezo utapangwa kuanzia bei ya juu kwenda bei ya chini na mzabuni wa kwanza katika orodha atachukuliwa kuwa ni mzabuni aliyetathminiwa na kukidhi vigezo mwenye bei ya juu zaidi.

(4) Mzabuni aliyetathminiwa na kukidhi vigezo mwenye bei ya juu zaidi anaweza kualikwa kwa majadiliano kwa kuzingatia kanuni ya 298 au utiaji saini wa mkataba.

Uchaguzi kwa kuzingatia ubora na gharama

175.-(1) Uchaguzi kwa kuzingatia ubora na gharama unaweza kutumika katika uchaguzi wa wazabuni wa bidhaa kama vile usambazaji na usimikaji wa vifaa na mitambo na mifumo ya tehama, pamoja na kazi za usanifu na ujenzi.

(2) Utaratibu utaanza kwa kufanya tathimini ya pendekezo la kiufundi kwa kutumia alama iliyowekwa kwenye vigezo vya kiufundi na vigezo vidogo kama vilivyoainishwa katika nyaraka ya zabuni katika kutambua alama ya jumla ya kiufundi.

(3) Zabuni inayofaa zaidi kutekeleza mkataba itakuwa zabuni iliyotathiminiwa kuwa bora zaidi kati ya zabuni zilizokidhi vigezo na kupata alama kubwa zaidi zilizounganisha alama ya tathimini ya kiufundi na kifedha.

Matumizi ya ununuzi kwa njia ya mnada

176.-(1) Ununuzi kwa njia ya mnada utatumika katika ununuzi wa bidhaa ambazo vigezo msawazo vinatambulika kwa usahihi, pale ambapo bei au idadi ndio kigezo pekee cha uamuzi na, endapo kuna idadi kubwa ya wazabuni watarajiwa.

(2) Ununuzi kwa njia ya mnada hautatumika pale ambapo mchakato wa tathmini utahitajika.

(3) Taratibu zinazopaswa kufuatwa na masharti mengine yatakayotumika kufanya ununuzi kwa njia ya mnada zitazingatia miongozo itakayotolewa na Mamlaka.

Maandalizi ya mnada

177.-(1) Ununuzi kwa njia ya mnada utatumika katika ununuzi wa bidhaa pale ambapo-

(a) wigo wa ununuzi kwa njia ya mnada na vigezo vya tathmini vya uchaguzi na tuzo ya mkataba itawekwa wazi na kutangazwa;

(b) thamani ya bidhaa zitakazonunuliwa ni kubwa kuweza kupata faida ya kibiashara kwa muuzaji wa bidhaa mshindani, lakini si ya juu sana kuweza kupunguza ushindani;

(c) taasisi nunuzi itahakikisha kuwa mazingira ya kiutendaji yanazingatiwa kabla ya kuanza ununuzi kwa njia ya mnada na kuhakikisha uwepo wa masharti yanayotakiwa kwa ajili ya kulinda usiri; na

(d) ununuzi kwa njia ya mnada utasimamiwa kwa umakini kuepuka udanganyifu wa soko.

(2) Pale ambapo kuna viashiria vya rushwa, udanganyifu, kula njama, ushawishi, ukwamishaji, upangaji bei au jambo lingine lolote ambalo linaweza kuathiri msingi wa thamani ya fedha katika mchakato wa ununuzi, au sababu nyingine ya msingi, ununuzi kwa njia ya mnada unaweza kukataliwa.

Maelekezo ya

178. Maelekezo ya kushiriki katika ununuzi kwa

kuomba zabuni

njia ya mnada yatajumuisha-

(a) masharti yote kama vile muda na tukio la ununuzi kwa njia ya mnada, kanuni za ushiriki, punguzo la zabuni na namna ya kuomba zabuni;

(b) taarifa zitakazotolewa kwa wazabuni katika kipindi cha ununuzi kwa njia ya mnada na, pale inapofaa, muda ambao taarifa hiyo itatolewa kwa wazabuni; na

(c) taarifa nyingine yoyote muhimu kuhusu mchakato wa ununuzi kwa njia ya mnada.

Tangazo la ununuzi kwa njia ya mnada

179.-(1) Taasisi nunuzi itatoa tangazo la ununuzi kwa njia ya mnada kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 18.

(2) Tangazo litajumuisha vigezo msawazo, vigezo na masharti yanayopendekezwa kwenye mkataba na rasimu ya mkataba.

(3) Tangazo litabainisha tarehe na muda wa kuanza na kufungwa kwa mnada.

Uendeshaji wa ununuzi kwa njia ya mnada

180.-(1) Taasisi nunuzi itaendesha ununuzi kwa njia ya mnada kwa mujibu wa taarifa zilizoainishwa katika mwaliko na zabuni zilizopokelewa zitapangwa katika safu bila kuonesha utambulisho wa wazabuni na zitachakatwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma utaonesha moja kwa moja nafasi mpya ya mzabuni kadiri zinavyopangwa, pamoja na bei kwa njia ambayo wazabuni wanaweza kujua nafasi zao wakati wowote.

(3) Kwa mazingira yoyote utambulisho wa wazabuni hautawekwa wazi au kutambuliwa na mshiriki mwingine katika hatua yoyote ya ununuzi.

(4) Taasisi nunuzi hazitatoa taarifa yoyote ya ziada au ufafanuzi kuhusiana na ununuzi kwa njia ya mnada ambayo inaweza kuharibu ushindani, na endapo itahitajika kutoa taarifa au ufafanuzi, taarifa hiyo itatolewa kwa wazabuni wote.

(5) Taasisi nunuzi itafunga mnada kwa mujibu wa masharti yaliyoainishwa na ufungaji utakuwa-

(a) kwa tarehe na muda kama ilivyotangazwa hapo awali; au

(b) pale ambapo hakuna zabuni zilizopokelewa ndani ya muda uliotangazwa.

(6) Ununuzi kwa njia ya mnada hautafungwa kabla ya muda wa kufunga mnada, katika mazingira hayo wazabuni watataarifiwa mara moja kuhusu kufungwa kwa mnada ikijumuisha uamuzi wowote wa kuongeza muda wa mwisho wa kufunga mnada.

Mawasiliano, marekebisho na ufafanuzi

181.-(1) Ufafanuzi na marekebisho yoyote ya nyaraka za zabuni za ununuzi kwa njia ya mnada kabla ya mnada utatumwa kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na, kadiri itakavyowezekana, zitatumwa kwa barua pepe kwa wazabuni wote walioonesha nia ya kushiriki.

(2) Maboresho ya utaratibu, utekelezaji, vigezo msawazo au masharti yoyote yatatunzwa kwenye kumbukumbu.

(3) Nyaraka za zabuni hazitapatikana kwa washiriki kabla ya matangazo ya fursa hiyo.

(4) Pale ambapo taasisi nunuzi imefungua mnada haitaruhusu vikao, kutoa ufafanuzi au mawasiliano yoyote kuhusiana na mnada.

Kuingia katika mchakato wa ununuzi kwa njia ya mnada

182.-(1) Fursa ya ushiriki katika ununuzi kwa njia ya mnada itakuwa wazi, sawa na isiyozuiliwa kwa wazabuni wote wenye sifa ambao wamejisajili kama wazabuni kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(2) Pale ambapo wazabuni wamefanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali kabla ya mnada, taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali zitafanyika kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa kuzingatia Sheria, Kanuni hizi na mwongozo utakaotolewa na Mamlaka.

(3) Ununuzi kwa njia ya mnada hautafanyika endapo uchambuzi wa sifa wa awali utapunguza idadi ya wazabuni kiasi cha kuathiri ushindani, na katika mazingira yoyote haitakuwa chini ya idadi ya wazabuni watatu.

(4) Pale ambapo uchambuzi wa sifa wa awali umefanyika, mwaliko wa zabuni utatolewa kwa wazabuni

waliokidhi sifa kuwajulisha tarehe na muda wa mnada kwa namna iliyoainishwa katika Kanuni hizi.

Utoaji wa tuzo ya mkataba

183.-(1) Utoaji wa tuzo ya mkataba katika ununuzi kwa njia ya mnada utatokana na ulinganifu wa bei na mkataba utatolewa kwa mzabuni mwenye bei ya chini.

(2) Tuzo ya mkataba inayotokana na ununuzi kwa njia ya mnada itatangazwa kwa wakati kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(3) Hakutakuwa na majadiliano yoyote wakati au baada ya ununuzi kwa njia ya mnada kufungwa.

SEHEMU YA SITA
UNUNUZI WA VICHWA NA MABEHEWA YA TRENI, NDEGE NA MELI ZILIZOTUMIKA

Maslahi ya taifa

184.-(1) Taasisi nunuzi inayokusudia kununua vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika itapaswa, kabla haijaomba idhini ya kufanya ununuzi, kuhakikisha kwamba ununuzi uliokusudiwa ni kwa maslahi ya Jamhuri ya Muungano.

(2) Pale ambapo vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika zinaweza kupatikana kwa kukodisha, taasisi nunuzi itazingatia ikiwa ukodishaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege unaleta manufaa zaidi kwa Jamhuri ya Muungano kuliko kununua vichwa na mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.

(3) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), taasisi nunuzi inayokusudia kununua vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika itafanya utafiti na uchunguzi wa kina kwa lengo la kubaini mwenendo wa soko la bidhaa hiyo, au kotesheni za bidhaa kama hiyo, au kuwasiliana na wauzaji wa bidhaa au mawakala wanaojulikana na kubaini thamani halisi ya soko.

Vigezo vinavyotumika kuamua ununuzi wa vichwa au mabehewa ya

185. Taasisi nunuzi itazingatia vigezo vifuatavyo katika uamuzi wa kufanya ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika:

(a) mzalishaji au chapa, aina, matumizi na matarajio ya muda wa matumizi ya vichwa au

treni, meli au ndege zilizotumika

mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika ukilinganisha na vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege mpya;

(b) bei ya ununuzi ya vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege mpya dhidi ya zilizotumika, kwa kulinganisha angalau kotesheni tatu za vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege;

(c) vihatarishi vinavyotokana na vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika dhidi ya mpya, ikijumuisha uwezekano wa uchafuzi wa mazingira kutokana na matumizi ya awali, urekebishaji ambao unaweza kusababisha madhara ya kiusalama au madhara mengine;

(d) ulinganifu wa bei na masharti ya jumla ya vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika;

(e) dhamana inayotolewa kwa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika dhidi ya mpya;

(f) upatikanaji wa huduma, mipango ya matengenezo, na vipuri vya vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika dhidi ya mpya;

(g) masharti ya malipo; na

(h) gharama za usafirishaji na bima, endapo zinahitajika.

Fursa za ushindani

186. Pale ambapo muuzaji wa bidhaa anatoa ofa kwa bei maalumu ya vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika chini ya masharti mapya ya dhamana, ofa hiyo haitakubaliwa bila kutoa fursa ya ushindani kwa wauzaji wa bidhaa wengine kwa kutoa kotesheni ya bidhaa kama hizo.

Ubora wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege

187. Kwa madhumuni ya kuhakikisha vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika ambazo zimekusudiwa kununuliwa zina ubora unaotakiwa, taasisi nunuzi itapaswa-

zilizotumika

(a) kumtaka muuzaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kuthibitisha bila shaka yoyote, umri wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kwa kuwasilisha cheti halisi cha ununuzi;
(b) kuonyesha kwamba aina ya teknolojia ya vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika bado inatumika sokoni;
(c) kumtaka muuzaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kuwasilisha historia kamili ya bidhaa hizo ikijumuisha kumbukumbu za matengenezo ya mara kwa mara na matengenezo makubwa yaliyofanywa kwa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika;
(d) kuhakikisha kwamba vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika zitakazonunuliwa zimetunzwa vyema na hazikupata uharibifu wowote zaidi ya uchakavu wa kawaida;
(e) kuhakikisha upatikanaji wa vipuri kutoka kwa mzalishaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kwa muda ambao utaamuliwa na taasisi nunuzi;
(f) kumtaka muuzaji kuwasilisha cheti cha kustahili kutumika kwa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kutoka taasisi zinazotambulika kitaifa na kimataifa; na
(g) kuhakikisha kwamba vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika zinafanyiwa ukaguzi wa awali kabla ya usafirishaji na mahali vitakapopokelewa na timu ya wataalamu, ikiwezekana na watathmini wa kujitegemea kabla ya kupokelewa.

Uaminifu kwa wauzaji wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika

188.-(1) Ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika utafanywa kutoka kwa muuzaji ambaye ana historia nzuri ya kibiashara.

(2) Taasisi nunuzi inaweza kutafuta kumbukumbu kutoka kwa mashirika yanayotambulika ya kitaifa na

kimataifa kuhusu uwezo wa kisheria, kibiashara na kiufundi wa muuzaji kabla ya kuanza mchakato wa ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.

Idhini ya Waziri

189. Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 80(2) cha Sheria, idhini ya Waziri kwa ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika itaombwa kupitia fomu maalumu itakayotolewa na Mamlaka.

Kamati maalumu ya ushauri wa kiufundi

190.-(1) Waziri ataunda kamati maalumu ya ushauri wa kiufundi isiyopungua wajumbe watatu na isiyozidi wajumbe saba ambao wana ujuzi na uzoefu kuhusiana na suala la ununuzi wa vichwa au mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika kwa ajili ya kutoa ushauri juu ya maombi yaliyowasilishwa kwake kabla ya kutoa idhini.

(2) Taratibu na hadidu za rejea za kamati zitabainishwa na Waziri.

(3) Kamati itachambua na kuhakiki maudhui yaliyomo kwenye maombi na itazingatia uthibitisho wote unaohitajika kwa mujibu wa kanuni za 188 na 190.

(4) Baada ya mchakato wa uhakiki chini ya kanuni ndogo ya (3) kukamilika, na kadiri itakavyokuwa ndani ya siku kumi na nne, kamati itaandaa na kuwasilisha kwa Waziri, taarifa kuhusu ununuzi uliokusudiwa ambayo itakuwa na mapendekezo au ushauri kwa Waziri kuhusu kuidhinisha au kutoidhinisha maombi husika.

(5) Ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea taarifa ya kamati, Waziri anaweza kwa maandishi-

(a) kutoa idhini ya ununuzi kama ilivyoombwa; au

(b) kukataa kutoa idhini iliyoombwa.

SEHEMU YA SABA
UTARATIBU WA ZABUNI

Mwaliko na matangazo ya zabuni

191.-(1) Taasisi nunuzi inayokusudia kuanzisha mchakato wa zabuni kwa njia ya ushindani itaandaa notisi ya zabuni kualika wazabuni kuwasilisha zabuni zenye bei kwa ajili ya bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji

mali kwa njia ya zabuni.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni, mwaliko na nyaraka za zabuni kwa maoni na idhini na, kabla ya kutolewa mwaliko na nyaraka za zabuni, kitajumuisha marekebisho yoyote yaliyokubaliwa.

(3) Mialiko inayotolewa bila idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni haitachukuliwa kuwa halali na kwa mazingira hayo, taasisi nunuzi itatakiwa kutoa mialiko mipya ya zabuni.

(4) Taasisi nunuzi itatangaza mwaliko wa zabuni ulioidhinishwa kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

Maudhui ya mwaliko wa zabuni

192. Mwaliko wa zabuni utakuwa na taarifa zifuatazo:

(a) jina na anwani ya taasisi nunuzi;
(b) aina, idadi na mahali pa kuwasilisha bidhaa husika, au aina, idadi na eneo ambalo kazi za ujenzi zitatekelezwa au aina ya huduma na eneo zitakapotolewa;
(c) muda unaohitajika kwa ajili ya uwasilishaji wa bidhaa, kukamilika kwa kazi za ujenzi au utoaji wa huduma;
(d) tamko, ambalo halitabadilishwa baadaye, likieleza kwamba wazabuni wanaweza kushiriki katika mchakato wa zabuni bila kujali utaifa au kwamba ushiriki una mipaka kwa misingi ya utaifa;
(e) namna au masharti ya kupata nyaraka za zabuni;
(f) lugha ambayo nyaraka za zabuni zinapatikana;
(g) namna ya kuwasilisha zabuni;
(h) tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha na ufunguzi wa zabuni; na
(i) chanzo cha fedha.

Utoaji wa nyaraka za zabuni

193.-(1) Taasisi nunuzi, mara tu baada ya kutangazwa kwa notisi ya zabuni, itatoa nyaraka za zabuni kwa wazabuni wote ambao wamejibu notisi ya zabuni kwa

mujibu wa taratibu na masharti yaliyoainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(2) Pale ambapo taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali zimefanyika, taasisi nunuzi itatoa nyaraka za zabuni kwa kila mzabuni ambaye amekidhi sifa za awali.

Maudhui ya nyaraka za zabuni

194.-(1) Nyaraka za zabuni zitakuwa na taarifa zifuatazo:

(a) vigezo na taratibu zinazohusiana na tathmini ya sifa za wazabuni na uthibitisho wa ziada wa sifa;

(b) mahitaji ya ushahidi wa nyaraka au taarifa nyinginezo zinazopaswa kuwasilishwa na mzabuni mtarajiwa ili kuthibitisha sifa zake;

(c) aina na sifa zinazohitajika za kiufundi na ubora wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa, ikijumuisha vigezo msawazo vya kiufundi, mipango, michoro na miundo kadiri itakavyohitajika;

(d) vigezo vitakavyotumiwa na taasisi nunuzi katika kubainisha zabuni iliyoshinda, ikijumuisha kiwango cha upendeleo na vigezo vingine tofauti na bei vitakavyotumika kwa mujibu wa kanuni za 213 na 220 na alama za vigezo hivyo;

(e) vigezo na masharti ya mkataba wa ununuzi kwa kiwango kinachofahamika na taasisi nunuzi, na fomu ya mkataba, kama ipo, itakayosainiwa na wahusika;

(f) ikiwa mbadala wa sifa za bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, vigezo na masharti ya kimkataba au mahitaji mengine katika nyaraka za zabuni unaruhusiwa, maelezo juu ya ruhusa hiyo, jinsi zabuni mbadala itakavyotathiminiwa na kulinganishwa;

(g) ikiwa wazabuni wanaruhusiwa kuwasilisha zabuni kwa sehemu ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zitakazonunuliwa, maelezo ya sehemu hizo ambazo zabuni zinaweza kuwasilishwa;

(h) namna bei ya zabuni itakavyoandaliwa,

ikijumuisha maelezo ya iwapo bei hiyo itagharamia vipengele vingine tofauti na gharama ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kama vile gharama za usafirishaji na bima, ushuru wa forodha na kodi;

(i) aina ya fedha ambayo bei ya zabuni itawasilishwa;

(j) lugha ambayo zabuni itaandaliwa;

(k) masharti yoyote kuhusiana na mtoaji wa dhamana, asili, aina, kiasi na vigezo na masharti mengine yoyote ya msingi ya dhamana ya zabuni na dhamana ya utekelezaji wa mkataba wa ununuzi yatakayotolewa na wazabuni wanaoingia mkataba wa ununuzi;

(l) maelezo ikiwa mzabuni atakayeshindwa kurekebisha au kuondoa zabuni yake kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni atapoteza dhamana yake ya zabuni;

(m) namna, tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;

(n) njia ambazo wazabuni wanaweza kupata ufafanuzi wa nyaraka za zabuni, na maelezo endapo taasisi nunuzi inakusudia kuitisha mkutano wa wazabuni katika hatua hii;

(o) muda ambao zabuni zitaanza kutumika;

(p) tarehe na muda wa kufunguliwa kwa zabuni;

(q) taratibu zitakazofuatwa katika kufungua na kutathmini zabuni;

(r) aina ya fedha itakayotumika kwa madhumuni ya kutathmini na kulinganisha zabuni na ikiwa ni fedha ya kigeni kiwango cha ubadilishaji wa fedha hiyo kitakachotumika kubadilisha zabuni au maelezo kwamba kiwango cha kubadilisha fedha kilichotolewa na taasisi maalumu ya kifedha kwa tarehe husika kitatumika;

(s) jina, cheo na anwani ya afisa au mwajiriwa wa taasisi nunuzi ambaye ameidhinishwa kuwasiliana na kupokea mawasiliano moja kwa moja kutoka kwa wazabuni kuhusiana na mchakato wa ununuzi;

(t) ahadi zozote zitakazotolewa na mzabuni nje ya mkataba wa ununuzi, ikijumuisha ahadi zinazohusiana na biashara ya kubadilishana bidhaa, huduma au uhawilisho wa teknolojia;

(u) maelezo ya haki ya mapitio ya kitendo kinyume na sheria, uamuzi, au utaratibu unaofuatwa na taasisi nunuzi kuhusiana na mchakato wa ununuzi;

(v) maelezo kuhusu haki ya taasisi nunuzi kukataa zabuni zote kwa mujibu wa kanuni ya 15;

(w) taratibu zozote zinazohitajika pale zabuni inapokubaliwa ili mkataba wa ununuzi uanze kutumika, ikijumuisha, endapo itahitajika, kusainiwa kwa mkataba wa ununuzi, kupata idhini na makadirio ya muda baada ya kutumwa kwa notisi ya kukubaliwa kwa zabuni ambapo idhini inahitajika; na

(x) mahitaji mengine yoyote yaliyowekwa na taasisi nunuzi kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi kuhusiana na uandaaji na uwasilishaji wa zabuni na masuala mengine ya mchakato wa ununuzi.

(2) Nyaraka za zabuni zitawekwa kwa namna inayoruhusu na kuhimiza ushindani na nyaraka hizo zitaweka bayana na kwa ufasaha taarifa zote muhimu kwa mzabuni mtarajiwa kuandaa zabuni.

(3) Taasisi nunuzi itatumia nyaraka sanifu za zabuni zinazotolewa na Mamlaka kushughulikia masuala mahususi ya mradi kwa kuzingatia miongozo iliyotolewa na Mamlaka.

(4) Mabadiliko yoyote kwenye nyaraka sanifu za zabuni yatawekwa kupitia lohodata au kupitia masharti maalumu ya mkataba.

(5) Pale ambapo nyaraka sanifu za zabuni hazijatolewa, taasisi nunuzi itatumia nyaraka za kawaida za zabuni zinazokubalika na Mamlaka.

Idhini ya nyaraka za zabuni

195.-(1) Kabla ya zabuni kutangazwa uidhinishaji wa nyaraka za zabuni na afisa masuuli au bodi ya zabuni utahitajika.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, kabla ya kuwasilisha nyaraka kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya kuidhinishwa, kuhakikisha kwamba-

(a) kuna orodha inayojumuisha masharti yote muhimu yanayopaswa kutimizwa na mzabuni mtarajiwa;
(b) masuala yaliyojumuishwa na masharti ya jumla na maalumu ya mkataba au lohodata hayajadurufiwa au kuwekwa kwenye vigezo msawazo bila kukusudiwa;
(c) hakuna ukiukwaji wa taratibu za kawaida kuhusiana na asilimia na masharti ya malipo uliojumuishwa bila idhini sahihi; na
(d) fomu sahihi zimejumuishwa.

Muda wa kuandaa zabuni

196.-(1) Muda uliowekwa kwa ajili ya kuandaa zabuni utazingatia ukubwa na ugumu wa ununuzi uliokusudiwa na, kwa vyovyote vile, hautakuwa mfupi zaidi kuliko muda uliowekwa katika Jedwali la Kumi na Moja.

(2) Muda wa zabuni utaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni na utaainishwa katika mwaliko wa zabuni.

(3) Muda wa zabuni ulioainishwa na kutangazwa, hautabadilishwa isipokuwa kwa idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, ikiwa mabadiliko yanalenga-

(a) kukuza ushindani miongoni mwa wazabuni;
(b) kuhakikisha usawa kwa wazabuni watarajiwa; na
(c) kuhakikisha thamani halisi ya fedha inapatikana kwa taasisi nunuzi.

(4) Nyongeza yoyote ya muda wa zabuni itafanywa ipasavyo kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni na taarifa itatolewa mara moja kwa wazabuni wote waliochukua nyaraka za zabuni.

Fomula ya mabadiliko ya bei

197.-(1) Pale ambapo kuna mfumuko wa bei, fomyula ya mabadiliko ya bei itatumika kupata bei nzuri.

(2) Fomyula ya mabadiliko ya bei itatumika endapo tu fomyula hiyo imeainishwa katika nyaraka za zabuni na

itahusisha kupanda na kushuka kwa viwango vya bei.

(3) Fomyula ya mabadiliko ya bei au kiwango kilichopatikana kwa kutumia fomyula ya mabadiliko hakitazingatiwa wakati wa tathmini na ulinganishaji wa zabuni.

Kikao kabla ya zabuni kuwasilishwa

198.-(1) Endapo itahitajika, taasisi nunuzi itafanya kikao kabla ya zabuni kuwasilishwa ili kutoa taarifa mahususi za mradi, kueleza jambo lolote lisilo la kawaida katika mradi na kujibu swali lolote la mzabuni mtarajiwa.

(2) Kikao kabla ya zabuni kuwasilishwa kitafanyika kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika nyaraka ya zabuni.

(3) Endapo taasisi nunuzi itaitisha kikao kabla ya zabuni kuwasilishwa au mkutano wowote wa wazabuni, itaandaa muhtasari wa kikao ukionesha maombi yaliyowasilishwa kwenye kikao kwa ajili ya ufafanuzi wa nyaraka za zabuni, na majibu yake kwa maombi hayo, bila kubainisha chanzo cha maombi.

(4) Taasisi nunuzi, ndani ya siku tatu za kazi kutoka tarehe ya kikao, itaweka muhtasari wa kikao kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Uwasilishaji wa zabuni

199.-(1) Taasisi nunuzi itaainisha tarehe na muda maalumu wa kuwasilisha zabuni.

(2) Mzabuni mtarajiwa atapaswa, katika muda na utaratibu ulioainishwa, kuwasilisha zabuni kwa taasisi nunuzi.

(3) Kila zabuni itawekwa lakiri kwa kusainiwa kidigitali wakati wa kuwasilishwa.

(4) Pale ambapo mahitaji ya dhamana ya zabuni au dhamana nyingine yameainishwa katika nyaraka ya zabuni, kabla ya tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni, mzabuni atawasilisha dhamana hizo zikiwa katika kiwango, muundo na aina iliyoainishwa.

(5) Zabuni zilizopokelewa ndani ya muda wa ukomo ulioainishwa katika mwaliko wa zabuni ndizo zitakazokidhi kufanyiwa kazi.

Muda wa uhalali wa zabuni

200.-(1) Muda wa uhalali wa zabuni utaainishwa katika nyaraka za zabuni.

(2) Mabadiliko hayatafanyika kwenye bei au masharti ya zabuni wakati wa muda wa uhalali wa zabuni.

(3) Zabuni yoyote ambayo imewasilishwa ikiwa na muda mfupi tofauti na muda ulioainishwa kwenye nyaraka za zabuni itakataliwa na taasisi nunuzi kwa kutokidhi masharti.

(4) Muda unaowekwa na taasisi nunuzi utapaswa kutosha kuruhusu tathmini na ulinganishaji wa zabuni, kupata idhini na vibali vyote muhimu, na kutoa taarifa ya tuzo za mikataba na kusainiwa kwa mkataba na muda huo hautazidi siku mia moja na ishirini kutoka tarehe ya mwisho iliyowekwa ya kuwasilisha zabuni.

(5) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (4), taasisi nunuzi katika kuweka muda itazingatia mwongozo unaotolewa na Mamlaka.

(6) Taasisi nunuzi inaweza, kabla ya kumalizika muda wa uhalali wa zabuni, kuwaomba wazabuni kuongeza muda wa uhalali wa zabuni kwa kipindi kingine kisichozidi kipindi kilichoanishwa awali ikiwa kuna sababu za msingi zinazosababisha taaasisi nunuzi kushindwa kukamilisha taratibu za kumaliza mchakato wa zabuni ndani ya muda ulioanishwa.

(7) Mzabuni anaweza kukataa ombi la kuongeza muda chini ya kanuni ndogo ya (6) bila kupoteza dhamana ya zabuni na uhalali wa zabuni utasitishwa baada ya kumalizika kwa muda wa awali wa uhalali wa zabuni.

(8) Ombi la taasisi nunuzi la kuongeza muda wa uhalali wa zabuni na majibu ya mzabuni ya kukubali au kukataa ombi hilo yatawasilishwa kwa maandishi.

Kuongeza muda wa uhalali wa zabuni

201.-(1) Wazabuni wanaokubali kuongeza muda wa uhalali wa zabuni zao, watatakiwa kuongeza muda wa dhamana za zabuni walizowasilisha au kuwasilisha dhamana mpya za zabuni ili kukidhi muda wa nyongeza wa uhalali wa zabuni.

(2) Mzabuni ambaye hajaongeza dhamana yake au, kutoa dhamana mpya ya zabuni atachukuliwa kuwa amekataa ombi la kuongeza muda wa uhalali wa zabuni

yake.

(3) Masharti kuhusiana na kuondolewa, kurejeshwa na kutaifishwa kwa dhamana ya zabuni chini ya Kanuni hizi yatatumika katika muda wa nyongeza wa uhalali wa zabuni.

(4) Mzabuni mshindi ataendelea kuwajibika na zabuni yake kwa kipindi zaidi cha siku thelathini baada ya kupokea taarifa ya kuchaguliwa kwake.

Maboresho au uondoaji wa zabuni

202.-(1) Isipokuwa kama imeainishwa vinginevyo katika nyaraka za zabuni, mzabuni anaweza kuboresha au kuondoa zabuni kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni bila kutaifishwa kwa dhamana ya zabuni yake.

(2) Maboresho au uondoaji wa zabuni utakuwa halali iwapo utatekelezwa kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni.

Sampuli au ukaguzi wa bidhaa

203.-(1) Endapo sampuli ya bidhaa itahitajika na taasisi nunuzi na hitaji hilo limeainishwa katika nyaraka za zabuni, sampuli ya bidhaa itatakiwa-

(a) kuwasilishwa kama sehemu ya zabuni, kwa kiasi, ukubwa na maelezo mengine yaliyoombwa katika mwaliko wa zabuni;

(b) kupokelewa kwa wakati, au kabla ya muda na tarehe ya mwisho ya uwasilishaji wa zabuni; na

(c) kutathiminiwa ili kubaini uzingatiwaji wa vigezo vyote vilivyoorodheshwa katika mwaliko.

(2) Taasisi nunuzi itabaki na sampuli ya mzabuni aliyeshinda.

(3) Taasisi nunuzi itakataa zabuni ikiwa sampuli-

(a) hailingani na vigezo vyote vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni; na

(b) hazijawasilishwa ndani ya muda uliowekwa.

(4) Mzabuni atatakiwa, pale ambapo matumizi ya hakimiliki kama sampuli hayaepukiki, kuweka wazi kwamba kipengele cha hakimiliki kimeonyeshwa kama mfano wa aina au ubora wa bidhaa zinazotolewa kwa ajili ya zabuni, na ushindani huo hautafungwa kwa kipengele

hicho pekee.

(5) Sampuli zilizozalishwa kutokana na malighafi zilizotolewa na taasisi nunuzi hazitarudishwa kwa mzabuni wala taasisi nunuzi haitawajibika kwa gharama za uzalishaji huo.

(6) Sampuli zote zilizozalishwa kutokana na malighafi za mzabuni ambaye hajashinda zabuni na ambazo mzabuni hajazidai katika kipindi cha siku thelathini tangu siku ya kutolewa kwa mkataba zitakuwa mali ya taasisi nunuzi na zitaondoshwa kwa namna ambayo afisa masuuli ataelekeza.

(7) Utaratibu wa ukaguzi wa sampuli utajumuishwa katika notisi ya mwaliko au nyaraka za zabuni, endapo itahitajika.

Upokeaji wa zabuni

204. Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kwa niaba ya taasisi nunuzi, kupokea na kutunza zabuni.

Kufunguliwa kwa zabuni

205.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuratibu ufunguzi wa zabuni kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(2) Muda wa kufungua zabuni utakuwa kama ulivyobainishwa kwenye mwaliko wa zabuni.

(3) Zabuni zote zitakazowasilishwa ndani ya muda wa uwasilishaji zitafunguliwa kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi.

(4) Katika ufunguzi wa wazi wa zabuni taarifa zifuatazo zitaoneshwa:

(a) majina ya wazabuni;
(b) bei za zabuni na jumla ya kiasi cha kila zabuni;
(c) taarifa kuhusu marekebisho ya kutoa zabuni;
(d) zabuni zozote mbadala, ikiwa zimeombwa au zimeruhusiwa;
(e) uwepo wa dhamana ya zabuni inayohitajika au tamko la dhamana ya zabuni; na
(f) maelezo mengine kama yalivyoainishwa kwenye nyaraka ya zabuni.

(5) Ikiwa ni utaratibu wa ufunguzi wa zabuni kwa hatua mbili, tangazo litajumuisha taarifa kwamba taarifa ya

bei ya zabuni haijafunguliwa

Kumbukumbu za ufunguzi wa zabuni

206.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitatunza kumbukumbu za ufunguzi wa zabuni.

(2) Muhtsari wa ufunguzi wa zabuni uliosainiwa utatolewa kwa wazabuni waliowasilisha zabuni endapo wataomba.

(3) Zabuni zote zilizopokelewa pamoja na kumbukumbu za ufunguzi wa zabuni zitawasilishwa kwa kamati husika ya tathmini kwa ajili ya kutathmini.

Kupunguza wigo wa utoaji wa taarifa kwa wazabuni

207. Taarifa inayohusiana na upimaji, ujumlishaji, ufafanuzi, tathmini na ulinganishaji wa zabuni na mapendekezo kuhusiana na nia ya utoaji tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyeshinda haitowekwa wazi au kuwasilishwa kwa wazabuni au mtu yeyote au watu ambao hawahusiki na mchakato huo kabla ya kutangazwa tuzo ya mkataba kwa tuzo iliyoshinda.

Ushawishi wa mzabuni

208. Jaribio lolote la mzabuni kushawishi taasisi nunuzi katika utaratibu wa upimaji, ufafanuzi, tathmini na ulinganishaji wa zabuni, na katika maamuzi kuhusu utoaji wa tuzo ya mkataba, litapelekea kukataliwa kwa zabuni yake.

Kamati ya tathmini kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi

209.-(1) Afisa masuuli ataunda kamati ya tathmini ya zabuni itakayojumuisha wajumbe watatu au watano.

(2) Katika mazingira ya kipekee, afisa masuuli anaweza kuunda kamati ya tathmini ya wajumbe zaidi ya watano kulingana na thamani na ugumu wa ununuzi endapo kuna sababu za msingi za ongezeko hilo na idadi witiri ya wajumbe itazingatiwa.

(3) Kamati ya tathmini ya zabuni itafanya tathmini kwa zabuni zilizofunguliwa kwa misingi sawia kwa ajili ya kubainisha gharama au bei kwa taasisi nunuzi kwa kila zabuni na kuruhusu ulinganifu utakaofanywa baina ya zabuni kwa misingi ya gharama au bei zilizotathminiwa.

(4) Kabla ya kufanyika kwa tathmini ya kina ya zabuni, kamati ya tathmini itafanya tathmini ya awali ya zabuni ili kubaini endapo-

(a) kila zabuni imekidhi vigezo vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni;
(b) dhamana zinazohitajika zimewasilishwa;
(c) nyaraka zimesainiwa kwa usahihi; na
(d) zabuni ziko katika mpangilio unaotakiwa.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni hii, zabuni itachukuliwa kuwa imekidhi vigezo vilivyowekwa endapo imekidhi vigezo, masharti na vigezo msawazo vilivyoainishwa kwenye nyaraka ya zabuni bila ukiukwaji wa masharti ya msingi au kuwa na masharti tofauti.

Upimaji, tathmini na ulinganishi wa zabuni

210.-(1) Tathmini ya zabuni itaendana na vigezo na masharti yaliyoanishwa kwenye nyaraka za zabuni na itafanywa kwa kutumia vigezo vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni.

(2) Zabuni zitalinganishwa ili kubaini bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa ajili ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma au bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa ajili ya ukusanyaji wa mapato.

Kuangalia ukidhi wa vigezo na masharti ya kibiashara

211.-(1) Zabuni zote zitaangaliwa kama zimekidhi vigezo na masharti ya kibiashara yaliyowekwa katika nyaraka za zabuni.

(2) Ukiukwaji ufuatao wa masharti ya msingi ya kibiashara, utahalalisha kukataliwa kwa zabuni:

(a) kushindwa kutia saini fomu ya zabuni na majedwali ya bei na mtu ambaye ameidhinishwa;
(b) kushindwa kukidhi mahitaji ya kustahiki;
(c) kushindwa kuwasilisha dhamana ya zabuni kama ilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni;
(d) kushindwa kukidhi muda wa uhalali wa zabuni;
(e) kutoweza kukidhi ratiba muhimu ya uwasilishaji au ratiba ya kazi iliyoainishwa wazi katika nyaraka za zabuni, ambapo ratiba hiyo ni sharti muhimu ambalo wazabuni wanapaswa kuzingatia;
(f) kushindwa kuzingatia viwango vya chini vya uzoefu kama vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni;

(g) zabuni za masharti kama vile masharti katika zabuni ambayo yanaweka kikomo cha wajibu wa mzabuni kukubali tuzo;
(h) kushindwa kukubali fomyula ya mabadiliko ya bei katika nyaraka za zabuni;
(i) kuweka marekebisho ya bei wakati zabuni za bei isiyobadilika zilipoalikwa;
(j) kuingia mkataba mdogo kwa kiasi au namna tofauti kabisa na inayoruhusiwa; au
(k) kushindwa kuwasilisha nyaraka muhimu zinazohitajika katika kubaini zabuni iliyokidhi vigezo kama ilivyoanishwa kwenye nyaraka za zabuni.

Kuangalia ukidhi wa vigezo vya kiufundi

212. Zabuni zote zitaangaliwa kama zimekidhi vigezo vya kiufundi vilivyoanishwa katika nyaraka za zabuni na utofauti katika mahitaji ya kiufundi utakaohalalisha kukataliwa kwa zabuni utajumuisha yafuatayo:
(a) kushindwa kuwasilisha zabuni kwa wigo wa kazi kama ilivyoelekezwa kwenye nyaraka za zabuni na endapo kutofanya hivyo kumeonyeshwa kuwa ni jambo lisilokubalika;
(b) kushindwa kuweka nukuu ya bei kwenye kipengele muhimu katika seti;
(c) kushindwa kukidhi mahitaji muhimu ya kiufundi, kama vile kuweka aina tofauti za vifaa au nyenzo kinyume na aina zilizoainishwa, uwezo wa mitambo ulio chini ya kiwango kilichoainishwa, kifaa kisichoweza kutekeleza majukumu ya kimsingi yaliyokusudiwa; au
(d) uwasilishaji wa mipango na ratiba ya utekelezaji isiyo na uhalisia na isiyojitosheleza kiutendaji, kiufundi au kihuduma.

Uamuzi wa ukidhi wa zabuni

213.-(1) Uamuzi wa taasisi nunuzi wa ukidhi wa zabuni utazingatia yaliyomo kwenye zabuni bila kutegemea ushahidi wa nje ya nyaraka zilizowasilishwa.

(2) Pale ambapo zabuni haikidhi masharti ya

nyaraka ya zabuni itakataliwa na taasisi nunuzi, na haitaweza kukidhi masharti kwa kufanyiwa marekebisho au kusahihisha ukiukwaji huo.

Ombi la ufafanuzi wa zabuni

214.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kumtaka mzabuni kufafanua zabuni yake ili kusaidia katika upimaji, tathmini na ulinganishaji wa zabuni isipokuwa hakuna upendeleo utakaopatikana, kutolewa au kuruhusiwa wa kubadilisha sharti lolote la msingi katika zabuni, ikiwa ni pamoja na mabadiliko ya bei au mabadiliko yanayolenga kufanya zabuni isiyokidhi vigezo kukidhi vigezo.

(2) Bila kujali kanuni ya 209(5)-

(a) taasisi nunuzi itasahihisha makosa ya hesabu ambayo yamegundulika wakati wa upimaji wa zabuni na kutoa taarifa ya marekebisho hayo mara moja kwa mzabuni aliyewasilisha zabuni;

(b) taasisi nunuzi inaweza kuchukulia zabuni kama imekidhi vigezo hata kama ina ukiukwaji mdogo ambao haubadilishi au kwenda kinyume na sifa, vigezo, masharti na mahitaji mengine yaliyoainishwa katika nyaraka ya zabuni au inajumuisha makosa au kasoro zinazoweza kusahihishwa bila kugusa msingi wa zabuni; na

(c) ukiukwaji wowote wa masharti katika nyaraka za zabuni utapimwa kadiri inavyowezekana, na utazingatiwa ipasavyo katika tathmini na ulinganishaji wa zabuni.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

Udhihirisho wa sababu

215.-(1) Sababu yoyote tofauti na bei ambayo inaweza kutumika katika kubainisha zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini itadhihirishwa kwa masharti ya kifedha kwa kadiri itakavyowezekana.

(2) Adhabu kwa ukiukwaji usio mkubwa kutoka kwenye masharti ya zabuni itaonyeshwa kama nyongeza ya fedha kwenye bei ya zabuni ambayo inaweza kujumuisha gharama ya kufidia upungufu kwa kuzingatia vigezo msawazo vya zabuni.

Zabuni iliyokadiriwa awali yenye thamani ya chini au juu

216.-(1) Zabuni yenye thamani inayozidi makadirio ya taasisi nunuzi itakosa sifa na haitakubaliwa.

(2) Zabuni yenye thamani ya chini zaidi ya makadirio ya taasisi nunuzi itakataliwa kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

Uwezo wa kukataa zabuni

217. Taasisi nunuzi itakataa zabuni iwapo-

(a) mzabuni hana sifa au hastahili;

(b) mzabuni hakubaliani na marekebisho ya makosa ya hesabu yaliyofanywa kwa mujibu wa kanuni ya 214;

(c) zabuni haikidhi masharti; au

(d) zabuni haijaambatishwa na dhamana ya zabuni inayofaa, iwapo inahitajika.

Tathmini na ulinganisho wa zabuni

218. Taasisi nunuzi itatathmini na kulinganisha zabuni zote zinazokubalika ili kubaini zabuni iliyoshinda kwa mujibu wa taratibu na vigezo vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni.

Zabuni iliyoshinda

219. Zabuni iliyoshinda itakuwa-

(a) zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini ikiwa ni bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, au bei ya juu zaidi ya zabuni iliyofanyiwa tathmini ikiwa ni ukusanyaji wa mapato, isipokuwa si lazima iwe bei ya chini zaidi au bei ya juu zaidi iliyowasilishwa, kwa kuzingatia kigezo cha ukomo wowote wa upendeleo utakaotumika; au

(b) pale ambapo taasisi nunuzi imeainisha vigezo katika nyaraka za zabuni, zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa misingi ya vigezo vilivyoainishwa katika nyaraka ya zabuni, vigezo ambavyo kwa kadiri inavyowezekana, havina upendeleo na vinapimika, na vitapewa alama husika katika hatua ya tathmini au kuonyeshwa katika masharti ya kifedha.

Kubainisha zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini

220. Katika kubaini zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini, taasisi nunuzi inaweza kuzingatia yafuatayo:

(a) bei ya zabuni, kwa kuzingatia kigezo cha ukomo wa upendeleo wowote kilichotumika;

(b) gharama ya uendeshaji, matengenezo na ukarabati wa bidhaa au kazi za ujenzi, muda wa uwasilishaji wa bidhaa, kukamilisha kazi za ujenzi au utoaji wa huduma, sifa za utendaji wa bidhaa au kazi za ujenzi, masharti ya malipo na dhamana katika bidhaa, kazi za ujenzi au huduma.

Kubainisha zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini

221. Katika kubaini zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa ajili ya ukusanyaji wa mapato, mbinu ya tathmini inayopendekezwa itakuwa tathmini kulingana na bei pekee isipokuwa mambo mengine, kama vile vikwazo vya watumiaji wa mwisho au mauzo ya nje, au hitaji la kuambatisha masharti kwenye mauzo yatazingatiwa; na imeelezwa wazi katika nyaraka za zabuni

Ubadilishaji wa fedha

222. Pale ambapo bei za zabuni zinaoneshwa kwa aina mbili au zaidi ya fedha, bei za zabuni zote zitabadilishwa kuwa katika aina moja ya fedha kulingana na viwango vilivyoainishwa katika nyaraka ya zabuni, kwa madhumuni ya kutathmini na kulinganisha zabuni.

Viwango vya ubadilishaji vitakavyotumika katika tathmini

223. Viwango vya kubadilisha fedha vitakavyotumika katika tathmini ya zabuni vitakuwa viwango vya mauzo vilivyochapishwa na chanzo rasmi na vinavyotumika kwa miamala sawa na hiyo-

(a) katika tarehe iliyochaguliwa mapema na iliyoainishwa katika nyaraka za zabuni isipokuwa kwamba tarehe hiyo iwe kati ya tarehe ya ufunguzi wa zabuni na tarehe ya awali ya kumalizika kwa muda wa uhalali wa zabuni; au

(b) katika tarehe ya uamuzi wa kutoa tuzo ya

mkataba au katika tarehe ya awali iliyoainishwa katika nyaraka za zabuni ya kuisha kwa muda wa uhalali wa zabuni, yoyote itakayotangulia.

Matumizi ya Masharti ya Biashara ya Kimataifa katika kutathmini na kulinganisha zabuni

224. Tathmini na ulinganisho wa zabuni za uwasilishaji wa bidhaa itakuwa kwenye bei za Masharti ya Biashara ya Kimataifa kama zilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni kwa bidhaa zinazotoka nje na kwa bidhaa zinazotolewa ndani ya Jamhuri ya Muungano, pamoja na bei za ufungaji, mafunzo, uanzishaji na huduma zingine zinazofanana.

Uthibitisho wa sifa

225.-(1) Taasisi nunuzi inaweza, iwe imefanya taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali au la, kuwataka washindi wa zabuni kuthibitisha tena sifa zake.

(2) Vigezo na taratibu zitakazotumika katika uhakiki wa sifa zitaainishwa katika nyaraka za zabuni kwa mujibu wa kifungu cha 53 cha Sheria.

(3) Pale ambapo mchakato wa uhakiki wa sifa unaendeshwa, vigezo vitakuwa sawa na vilivyotumika katika mchakato wa uchambuzi wa sifa wa awali.

(4) Pale ambapo mzabuni mshindi ameombwa kuthibitisha tena sifa zake lakini akashindwa kufanya hivyo, taasisi nunuzi itaikataa zabuni hiyo na kuchagua zabuni nyingine iliyoshinda kwa mujibu wa kanuni hii kutoka miongoni mwa zabuni zilizosalia ikizingatiwa kwamba taasisi nunuzi ina haki ya kukataa zabuni zote zilizosalia.

Wajibu wa mkandarasi katika mikataba ya kazi za ujenzi na mikataba ya usanifu na ujenzi

226. Chini ya mikataba ya kazi za ujenzi na mikataba ya usanifu na ujenzi, mkandarasi atawajibika kwa ushuru, kodi na tozo zingine zozote, na mzabuni atazingatia mambo haya katika kuandaa zabuni yake kuwezesha tathmini na ulinganishaji wa zabuni kujikita katika masharti ya fedha.

Taarifa ya tathmini na ulinganisho wa zabuni

227.-(1) Kamati ya tathmini itaandaa taarifa ya kina juu ya tathmini na ulinganishaji wa zabuni, inayoeleza sababu mahususi ambazo zilitumika kubainisha zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni

yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini.

(2) Taarifa ya tathmini itawasilishwa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi ili kujiridhisha endapo inaendana na nyaraka ya zabuni na iwapo Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi-

(a) kitaridhika na taarifa hiyo, kitaiwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya idhini; au

(b) hakijaridhika na taarifa hiyo, kitairudisha pamoja na sababu kwa kamati ya tathmini kwa ajili ya kutathminiwa upya.

(3) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, pamoja na uwasilishaji wa taarifa chini ya kanuni ndogo ya (2)(a), kuandaa na kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni muhtasari wa tathmini na maoni, kama yapo, katika namna itakayoainishwa na Mamlaka.

Tathmini kwa ukomo wa upendeleo wa bidhaa

228.-(1) Kwa madhumuni ya kufanya tathmini ya zabuni yenye ukomo wa upendeleo kwa bidhaa zinazotengenezwa, zinazozalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano, zabuni zinazokidhi vigezo zitaainishwa kama-

(a) Kundi A, ambalo litajumuisha zabuni za bidhaa zinazotengenezwa, zinazozalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano;

(b) Kundi B, ambalo litajumuisha zabuni nyingine za bidhaa zinazotengenezwa nchini ambazo nguvu kazi, malighafi na vifaa vyenye chanzo ndani ya Jamhuri ya Muungano vina asilimia chini ya thelathini ya bei ya bidhaa hizo kiwandani; na

(c) Kundi C, ambalo litajumuisha zabuni za bidhaa ambazo zitaagizwa moja kwa moja kutoka nje ya nchi.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), mzabuni ataainishwa kama Kundi A iwapo mzabuni ataihakikishia taasisi nunuzi kwamba-

(a) nguvu kazi, malighafi na vifaa vyenye chanzo ndani ya Jamhuri ya Muungano vina zaidi ya asilimia thelathini ya bei za bidhaa hizo

kiwandani; na

(b) kituo cha uzalishaji ambapo bidhaa zitatengenezwa, kuunganishwa au kusindikwa kimejihusisha na utengenezaji, ukusanyaji au usindikaji wa bidhaa hizo angalau tangu wakati wa kuwasilisha zabuni.

(3) Bei ya kiwandani iliyonukuliwa na wazabuni wa Kundi A na Kundi B itajumuisha ushuru na kodi zote zinazolipwa au kulipwa kwa malighafi au vifaa ambavyo vimenunuliwa katika soko la ndani au kuagizwa kutoka nje.

(4) Bei iliyonukuliwa na wazabuni wa Kundi C itakuwa kwenye gharama ya bidhaa, bima na usafiri mpaka katika bandari ya kuingilia, mpakani, au mahali pengine popote, isipokuwa ushuru wa forodha na ushuru mwingine wa kuagiza.

(5) Taasisi nunuzi itatathmini na kulinganisha kwanza zabuni zote zinazokidhi vigezo ili kubaini zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini ndani ya kila kundi.

(6) Zabuni zenye bei ya chini zaidi zilizofanyiwa tathmini katika kila kundi zitalinganishwa na ikiwa, kutokana na ulinganisho huo, zabuni kutoka Kundi A au Kundi B ni ya chini zaidi, itachaguliwa kwa ajili ya tuzo ya mkataba.

(7) Endapo, kutokana na matokeo ya ulinganisho uliofanywa chini ya kanuni ndogo ya (5), zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini inatoka Kundi C, zabuni zote za Kundi C zitalinganishwa na zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini kutoka Kundi A.

(8) Kwa madhumuni ya kulinganisha, kiasi sawa na-

(a) kiasi cha ushuru na tozo nyingine zinazohusiana na uagizaji bidhaa ambazo mwagizaji asiye na msamaha atalazimika kulipa kwa uingizaji wa bidhaa zinazotolewa katika zabuni hiyo ya Kundi C; au

(b) asilimia kumi na tano ya bei ya zabuni ya gharama, bima na usafirishaji wa bidhaa hizo ikiwa ushuru na tozo zilizotajwa zinazidi

asilimia kumi na tano ya bei hiyo,

zitaongezwa kwenye bei iliyotathminiwa ya zabuni ya bidhaa zinazoagizwa kutoka nje zinazotolewa katika kila zabuni ya Kundi C.

(9) Pale ambapo zabuni ya Kundi A katika ulinganifu huo ni ya bei ya chini zaidi, itachaguliwa kwa ajili ya tuzo ya mkataba, na kama zabuni hiyo haijachaguliwa, zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini kutoka Kundi C, kama itakavyoamuliwa kutokana na ulinganifu uliofanywa chini ya kanuni ndogo za (7) na (8), itachaguliwa.

Bidhaa zinazounda seti ya mkataba

229.-(1) Pale ambapo katika zabuni ya uwasilishaji na usimikaji wa bidhaa, mikataba ya usanifu na ujenzi au mkataba wa aina yoyote wa ununuzi ambao idadi ya vifaa vya kipekee vimejumuishwa katika seti moja ya mkataba, ukomo wa upendeleo hautatumika kwa seti nzima, isipokuwa kwa bidhaa zinazotengenezwa ndani ya Jamhuri ya Muungano, kama ilivyoainishwa katika kanuni ya 228.

(2) Bei ya bidhaa zinazotolewa kutoka nje ya nchi itanukuliwa kwa gharama za bidhaa, bima na usafirishaji, na bei ya bidhaa zinazotolewa kutoka ndani ya Jamhuri ya Muungano itanukuliwa kama bei ya kiwandani, bila mauzo na kodi zinazofanana, vipengele vingine vyote, kama vile usanifu, kazi za ujenzi, usimikaji na usimamizi, vitaainishwa tofauti.

(3) Katika ulinganisho wa zabuni, gharama, bima na usafirishaji wa bidhaa zinazotolewa kutoka nje ya Jamhuri ya Muungano itaongezwa, kwa madhumuni ya kulinganisha tu na ushuru unaotumika na kodi nyinginezo zinazolipwa na mwagizaji asiye na msamaha au asilimia kumi na tano, chochote kilicho kidogo kati ya hivyo.

(4) Pale ambapo ushuru unatofautiana kati ya bidhaa na bidhaa ndani ya seti, ushuru unaofaa kwa kila bidhaa au kifaa utatumika lakini hakuna upendeleo utakaotumika kwa huduma zozote zinazohusiana au kazi za ujenzi zilizojumuishwa ndani ya seti.

Tathmini kwa upendeleo wa

230.-(1) Pale ambapo taasisi nunuzi imeruhusu kigezo cha ukomo wa upendeleo wa ndani, wakandarasi

kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi

wa ndani au watoa huduma wataombwa kutoa, kama sehemu ya taarifa za sifa, maelezo ya umiliki na taarifa nyinginezo zitakazohitajika ili kubainisha kama mkandarasi, mtoa huduma, kikundi cha wakandarasi, au kikundi cha watoa huduma wanastahili upendeleo wa ndani.

(2) Nyaraka za zabuni zitaonyesha wazi kwamba ukomo wa upendeleo wa ndani utatolewa, na njia itakayotumika katika tathmini na ulinganishaji wa zabuni ili kutekeleza upendeleo huo.

(3) Baada ya zabuni kupokelewa na kufanyiwa mapitio na taasisi nunuzi, zabuni zilizokidhi masharti zitaainishwa kama-

(a) Kundi A, ambalo litajumuisha zabuni zinazowasilishwa na wakandarasi wa ndani au watoa huduma wanaostahiki upendeleo;

(b) Kundi B, ambalo litajumuisha zabuni zinazowasilishwa na ushirika baina ya wakandarasi au watoa huduma wa ndani na wa kigeni wanaostahiki upendeleo; na

(c) Kundi C, ambalo litajumuisha zabuni zinazowasilishwa na wakandarasi au watoa huduma wa kigeni.

(4) Taasisi nunuzi itatakiwa kwanza kutathmini na kulinganisha zabuni zote zilizokidhi masharti kwa nia ya kuamua zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini katika kila kundi.

(5) Zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini katika kila kundi italinganishwa, na ikiwa, kutokana na ulinganisho huo, zabuni kutoka Kundi A au Kundi B ndiyo ya chini zaidi, itachaguliwa kwa ajili ya tuzo ya mkataba.

Uhakiki wa sifa na kukataliwa tuzo ya mkataba ikiwa rasilimali ni chache

231.-(1) Endapo itahitajika, uhakiki wa sifa unaweza kufanyika ili kubaini iwapo mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini ana uwezo wa kisheria, na rasilimali za kutekeleza mkataba.

(2) Vigezo vya uhakiki wa sifa vitaainishwa katika

nyaraka za zabuni na vitajumuisha-

(a) uzoefu na utendaji kazi wa nyuma kwa mikataba linganifu;
(b) ufahamu wa mazingira asilia ya kazi;
(c) uwezo wa wafanyakazi;
(d) vifaa vya ujenzi au uzalishaji, ikiwa vinahusika;
(e) uwezo wa kifedha wa kutekeleza mkataba;
(f) mikataba inayoendelea kutekelezwa na mzabuni;
(g) uwezo wa kisheria wa kufanya maamuzi juu ya haki, majukumu na wajibu;
(h) uzingatiaji wa sheria za afya na usalama, kodi na ajira, ikiwa unahusika;
(i) kumbukumbu za mashauri ya kimahakama; au
(j) vigezo vingine vyovyote vinavyohusika.

(3) Taasisi nunuzi inaweza kutafuta marejeo huru ya mzabuni na matokeo ya ukaguzi wa marejeo yanaweza kutumika katika kuamua utoaji wa tuzo ya mkataba.

(4) Iwapo ni kampuni ya kigeni, taasisi nunuzi itatafuta marejeo huru ya kuwepo kisheria kwa mzabuni kutoka balozi za Tanzania nje ya nchi au kutoka chanzo kingine chochote cha kuaminika.

(5) Vigezo vya uhakiki wa sifa vitahusisha vigezo vya utekelezaji wa mkataba pekee uliokusudiwa na havitakuwa na vikwazo visivyofaa.

(6) Pale ambapo mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini hajakidhi vigezo vya uhakiki wa sifa-

(a) zabuni itakataliwa; na
(b) uhakiki wa sifa utafanyika kwa mzabuni anayefuata mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini.

(7) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapata idhini kutoka kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji kabla ya kukataa zabuni yoyote au kufanya uhakiki wa sifa wa ziada kwa mzabuni mwingine yeyote.

(8) Pale ambapo mzabuni amefanyiwa uchambuzi

wa sifa wa awali, uhakiki wa sifa unaweza usiwe wa lazima, isipokuwa taarifa za uchambuzi wa sifa wa awali zilizowasilishwa zitapaswa kuhakikiwa na tuzo inaweza kukataliwa kwa mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini iwapo itaamuliwa kuwa hakidhi vigezo vya uchambuzi wa sifa wa awali zinazohitajika.

(9) Taasisi nunuzi wakati wa uhakiki wa taarifa za uchambuzi wa sifa wa awali chini ya kanuni ndogo ya (8) itazingatia-

(a) mabadiliko muhimu katika mazingira yoyote tangu kuwasilishwa kwa taarifa za sifa za awali; na

(b) taarifa yoyote ambayo imepatikana tangu uwasilishaji wa taarifa za uchambuzi wa sifa wa awali, ambayo, kwa uamuzi wa taasisi nunuzi, inaathiri kwa kiasi kikubwa uwezo wa mzabuni kutekeleza mkataba.

(10) Taasisi nunuzi inaweza kuweka ukomo wa idadi au jumla ya thamani ya tuzo zilizotolewa kwa mzabuni yeyote iwapo rasilimali za mzabuni zinajulikana kuwa, au zinaweza kuwa hazitoshi kwa kazi mpya zitakazotokana na mkataba uliopendekezwa.

(11) Katika mazingira yaliyoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (10), taasisi nunuzi inaweza kukataa tuzo kwa mzabuni ambaye anachukuliwa kuwa hana uwezo tena au rasilimali za kutekeleza mkataba kwa ufanisi.

Majadiliano na mzabuni

232.-(1) Majadiliano yanaweza kufanywa na mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini kuhusiana na-

(a) mabadiliko madogo kwa maelezo ya kiufundi ya taarifa ya mahitaji;

(b) kupunguzwa kwa idadi kwa sababu za kibajeti, ambapo punguzo linahusu ziada ya kilichoainishwa katika nyaraka ya zabuni;

(c) marekebisho madogo katika masharti maalumu ya mkataba;

(d) kukamilisha mipango ya malipo;

(e) mipango ya maandalizi;
(f) kukubaliana mahali pa uwasilishaji au mpango wa kazi ili kujumuisha mabadiliko yoyote yanayohitajika na taasisi nunuzi;
(g) kupunguzwa kwa bei ikiwa ni ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi;
(h) njia ya utekelezaji au wafanyakazi watakaohusika; au
(i) kufafanua maelezo ambayo hayakuwa dhahiri au hayakuweza kukamilika wakati wa uwasilishaji wa zabuni.

(2) Majadiliano hayatafanyika kwa lengo la kubadili kwa kiasi kikubwa-
(a) vigezo msawazo au maelezo ya mahitaji, ikijumuisha kazi au majukumu ya mzabuni;
(b) vigezo na masharti ya mkataba yaliyoainishwa katika nyaraka ya zabuni; au
(c) kitu chochote kilichokuwa muhimu au kilichokuwa kigezo cha maamuzi katika tathmini ya zabuni.

(3) Endapo ununuzi umefanyika kwa njia ya ushindani, na zabuni moja pekee imepokelewa, majadiliano katika maeneo mengine yanaweza kufanyika ikiwa ni pamoja na bei iliyotolewa.

(4) Majadiliano na mzabuni hayataruhusiwa kufanyika hadi afisa masuuli au bodi ya zabuni itakapoidhinisha mapendekezo ya kamati ya tathmini-
(a) kwa mzabuni-
(i) mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini, ikiwa ni bidhaa, kazi za ujenzi na huduma; au
(ii) mwenye zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini, ikiwa ni ukusanyaji wa mapato na uondoshaji mali,

na endapo kuna haja ya kufanya majadiliano; au
(b) kwamba mzabuni mmoja au mzabuni pekee atapewa tuzo ya mkataba baada ya majadiliano

endapo chanzo cha ununuzi wa bidhaa au huduma ni kimoja au ni chanzo pekee au ununuzi wa moja kwa moja wa kazi za ujenzi.

(5) Majadiliano yatafanyika kwa mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi, au mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini ya ukusanyaji wa mapato kwa zabuni za ushindani wa kitaifa na kimataifa.

Timu ya majadiliano

233.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapendekeza muda wa majadiliano na mwenyekiti pamoja na wajumbe wa timu ya majadiliano kwa kuzingatia hadhi na uzoefu unaostahili kutegemeana na thamani na ukubwa wa ununuzi.

(2) Idadi ya wajumbe wa timu ya majadiliano itakuwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano kutegemea na thamani na ukubwa wa mahitaji ya ununuzi na inaweza kujumuisha wajumbe wa kamati ya awali ya tathmini au maafisa tofauti.

(3) Afisa masuuli ataidhinisha uteuzi wa mapendekezo ya mwenyekiti na wajumbe wa timu pamoja na muda wa majadiliano.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (2), Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, kwa maombi ya afisa masuuli na iwapo ataridhika kwamba ni kwa maslahi ya umma kufanya hivyo, kuidhinisha kwa afisa masuuli kuongeza idadi ya wajumbe wa timu ya majadiliano.

(5) Timu ya majadiliano itajumuisha wajumbe wenye ujuzi na uzoefu mbalimbali, ikijumuisha-

(a) uelewa wa mahitaji ya mtumiaji wa mwisho;
(b) ujuzi wa sheria, mikataba au majadiliano;
(c) ujuzi wa ununuzi;
(d) ujuzi wa usimamizi wa fedha; au
(e) ujuzi wa kiufundi unaohusiana na suala la ununuzi au uondoshaji mali.

(6) Endapo ujuzi au uzoefu unaotakiwa haupatikani ndani ya taasisi nunuzi au kuna mgangano wa kimaslahi, mjumbe wa timu ya majadiliano anaweza kutoka nje ya

taasisi nunuzi.

(7) Mwenyekiti wa timu ya majadiliano atawajibika kwa-

(a) maandalizi ya mkutano wa majadiliano;
(b) kusimamia majadiliano;
(c) kuendesha majadiliano kwa mujibu wa masharti ya kisheria;
(d) kuhakikisha wajumbe wote wanafahamu majukumu yao ikijumuisha kuwa na usiri;
(e) kuhakikisha wajumbe wote wana uelewa wa pamoja wa utaratibu wa majadiliano na malengo yanayotarajiwa kufikiwa;
(f) kuhakikisha wajumbe wanaelewa wajibu wao binafsi katika majadiliano na mbinu zilizokubalika kwenye timu;
(g) kusimamia mawasiliano kati ya timu ya majadiliano na mzabuni au chombo kingine chochote;
(h) kuhakikisha kwamba timu ya majadiliano inapata taarifa muhimu; na
(i) kuandaa ripoti ya mwisho ya majadiliano au kuhakikisha kuwa inaandaliwa.

(8) Timu ya majadiliano itaandaa mpango wa majadiliano ambao utabainisha masuala yatakayojadiliwa kama ilivyoainishwa katika taarifa ya tathmini na malengo yatakayofikiwa na, iwapo itawezekana, kuainisha malengo na kuweka vigezo vya juu na chini vya majadiliano.

(9) Afisa masuuli anaweza, endapo kuna sababu za msingi, kuongeza muda wa majadiliano baada ya kumalizika kwa muda wa majadiliano wa awali, isipokuwa kwamba muda utakaoongezwa hautazidi muda wa awali wa majadiliano.

Kuidhinisha mpango wa majadiliano

234.-(1) Afisa masuuli au bodi ya zabuni, kulingana na ukomo wa uidhinishaji, itaidhinisha mpango wa majadiliano kabla ya majadiliano yoyote kufanyika.

(2) Kabla ya kuthibitisha makubaliano yoyote yaliyofikiwa, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuomba idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni.

Muhtasari na mapendekezo ya timu ya majadiliano

235.-(1) Timu ya majadiliano itaandaa muhtasari wa kikao utakaosainiwa na pande zote mbili kwamba ni kumbukumbu za kweli na sahihi za majadiliano yaliyofanyika na kuwasilisha muhtasari huo kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitawasilisha mapendekezo ya timu ya majadiliano kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni ili-

(a) kuendelea na utoaji wa tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyependekezwa, ikijumuisha makubaliano yaliyofikiwa wakati wa majadiliano;

(b) kurekebisha malengo ya majadiliano na kufanya majadiliano zaidi; au

(c) kuvunja majadiliano na kukataa zabuni.

(3) Pale ambapo timu ya majadiliano inapendekeza kukataliwa kwa mzabuni, Timu hiyo inaweza vilevile, endapo itaonekana inafaa, kupendekeza kumwalika mzabuni mshindi anayefuata kwenye orodha kwa ajili ya majadiliano.

Matokeo ya majadiliano yaliyoidhinishwa

236. Matokeo ya majadiliano yoyote yaliyoidhinishwa yatabainishwa katika barua ya kukubali zabuni na kuambatishwa kwenye mkataba.

Majadiliano na mzabuni anayefuata katika orodha

237. Pale ambapo majadiliano yameanzishwa na mzabuni mshindi anayefuata katika orodha ya wazabuni waliofanyiwa tathmini, taasisi nunuzi haitafungua tena majadiliano na mzabuni mshindi wa mwanzo atajulishwa kwa maandishi sababu za kuvunjwa kwa majadiliano.

Uidhinishaji wa tuzo ya mkataba

238.-(1) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapaswa, kwa mujibu wa kifungu cha 90 cha Sheria, kuidhinisha mapendekezo yaliyotolewa na kamati ya tathmini katika kipindi cha siku tatu za kazi tangu siku ya kupokea mapendekezo hayo.

(2) Baada ya uamuzi wa kutoa tuzo ya zabuni kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), afisa masuuli atapaswa, kujiridhisha kwamba taratibu za ununuzi zimezingatiwa na

ndani ya siku tatu, atatoa notisi ya kusudio la kuingia mkataba kwa wazabuni wote walioshiriki zabuni hiyo na kuwapa muda wa siku tano za kazi kuwasilisha malalamiko, kama yapo.

(3) Notisi iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (2) itajumuisha-

(a) jina la mzabuni mshindi;

(b) gharama za jumla za mkataba na muda wa ukamilishaji au uwasilishaji; na

(c) sababu za mzabuni kushindwa kulingana na zabutaarifa ya tathmini.

(4) Endapo lalamiko litawasilishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), afisa masuuli ataendelea na taratibu za kuamua suala hilo kwa mujibu wa kifungu cha 120(6) cha Sheria.

(5) Endapo hakuna lalamiko lililowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), afisa masuuli atatoa notisi ya kutoa tuzo kwa mzabuni mshindi.

(6) Notisi iliyorejewa katika kanuni ndogo za (2) na (3) itawasilishwa kama ilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni na kusainiwa na afisa masuuli.

(7) Mzabuni ambaye amepewa notisi chini ya kanuni ndogo ya (2) lakini hajawasilisha lalamiko kwa afisa masuuli ndani ya muda ulioanishwa atachukuliwa kuwa ameondoa haki yake ya kukata rufaa.

Tuzo ya mkataba

239.-(1) Afisa masuuli atapaswa kutuma nakala ya tuzo ya mkataba kwa Mamlaka, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Idara ya Usimamizi wa Mali za Serikali, Mkaguzi Mkuu wa Ndani na Mamlaka ya Mapato Tanzania.

(2) Tuzo ya mkataba itatolewa ndani ya muda wa uhalali wa zabuni kwa mzabuni mwenye zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini au zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini kadiri itakavyokuwa, na amekidhi vigezo vya kifedha na uwezo wa kimenejimenti, kisheria, uzoefu na rasilimali za kutekeleza mkataba kwa ufanisi.

(3) Mzabuni aliyeidhinishwa hatachukua wajibu au

kazi ya ujenzi ambayo haijabainishwa katika nyaraka ya zabuni, au kwa namna nyingine kubadilisha zabuni aliyowasilisha kama sharti la tuzo ya mkataba.

Kukubaliwa kwa zabuni na kuingiwa kwa mkataba wa ununuzi

240.-(1) Bila kuathiri masharti yanayohusu uhakiki wa mkataba, taasisi nunuzi na mtu ambaye zabuni yake imekubaliwa watapaswa, iwapo zabuni imekubaliwa na afisa masuuli, kuingia katika mkataba wa uwasilishaji wa bidhaa, utoaji wa huduma au kazi za ujenzi ndani ya siku kumi na nne za kazi baada ya kuzingatia masharti yote kabla ya kusainiwa kwa mkataba.

(2) Mkataba utakuwa katika fomu maalumu na utajumuisha vigezo na masharti yaliyoanishwa katika nyaraka ya zabuni.

(3) Mkataba wa ununuzi utakuwa umeingiwa pale ambapo zabuni iliyokubaliwa kwa maandishi imewasilishwa kwa mzabuni mshindi na mkataba kusainiwa na pande zote.

(4) Endapo mzabuni mshindi hatasaini mkataba kama inavyotakiwa, au kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba, taasisi nunuzi itapaswa, kwa mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi au bodi ya zabuni, kuchagua zabuni shindani katika zabuni zilizobaki, kwa kuzingatia haki ya taasisi nunuzi kukataa zabuni zote zilizobaki.

Uwasilishaji wa taarifa za ununuzi

241. Afisa masuuli atapaswa, ndani ya siku saba kutoka tarehe ya kutoa tuzo, kuandaa muhtasari kulingana na miongozo ya uwasilishaji wa taarifa za ununuzi inayotolewa na Mamlaka, utakaoainisha yafuatayo:

(a) jina la mtu au taasisi iliyopewa tuzo ya mkataba;

(b) gharama ya zabuni na tarehe ya utolewaji wa tuzo;

(c) maelezo ya mkataba, hatua za zabuni zinazojumuisha mwaliko wa zabuni, utoaji wa nyaraka za zabuni, ufafanuzi wa awali wa zabuni kama upo na ufunguzi wa zabuni na tathmini; na

(d) malalamiko yaliyopokelewa wakati wa hatua za

ununuzi, kama yapo.

Utangazaji wa matokeo ya tuzo ya mkataba

242. Matokeo ya tuzo ya mkataba yatatangazwa kwa kuzingatia utaratibu ulioainishwa katika kanuni ya 18.

Mikataba yenye bei ya jumla kwenye ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi

243.-(1) Mikataba yenye bei ya jumla ni mikataba ambayo imewekwa bei moja ambayo haibadiliki kwa ajili ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi na muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma yuko tayari kuuza bidhaa, kutoa huduma au kufanya kazi za ujenzi kulingana na masharti ya zabuni ya bei moja ya jumla isiyobadilika.

(2) Mikataba yenye bei ya jumla inaweza kutumika pale ambapo wigo na jedwali la mahitaji yameelezwa kwa kina kuruhusu muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma kuandaa kwa usahihi gharama za zabuni.

(3) Mikataba yenye bei ya jumla inaweza kuambatana na jedwali la bei, ikiwa majedwali hayo yametumika, kwa madhumuni ya kutathmini malipo kulingana na maendeleo ya kazi na katika kuweka bei za mabadiliko kama yalivyoainishwa katika masharti ya jumla ya mkataba.

Mikataba yenye viwango vya bei

244.-(1) Mkataba wenye viwango vya bei hutumika katika ununuzi wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi ambapo wazabuni huwasilisha viwango vya bei kwenye makadirio kama ilivyoainishwa kwenye bili ya makadirio ya ujenzi au jedwali la mahitaji ambayo ni sehemu ya nyaraka za zabuni.

(2) Malipo katika mkataba wenye viwango vya bei huamuliwa kwa kupima kiasi halisi kilichokamilika na kwa viwango vilivyowasilishwa kwenye zabuni.

Mikataba yenye vipengele maalumu

245.-(1) Mikataba yenye vipengele maalumu ni mikataba inayojumuisha mikataba ya urejeshaji wa gharama, ambapo mzabuni analipwa gharama halisi ya kazi pamoja na ada.

(2) Ada inayorejewa katika kanuni ndogo ya (1) inaweza kuwa ada ya jumla isiyobadilika, asilimia ya gharama au ada inayobadilika.

(3) Pale ambapo mikataba ya urejeshaji wa gharama itatumika, mkataba utaandaliwa kwa misingi ya “gharama halisi jumlisha ada isiyobadilika” badala ya “gharama halisi jumlisha asilimia ya gharama”.

Mikataba inayozingatia matokeo

246.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kuingia mkataba utakaozingatia madhumuni ya kazi itakayotekelezwa na utakaojumuisha, kwa kadiri itakavyowezekana, mahitaji yanayozingatia matokeo yanayohitajika, bila kujali njia ya utekelezaji wa kazi, na viwango vya matokeo vinavyopimika.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mzabuni atawajibika kutekeleza jukumu la usimamizi ambalo kwa kawaida hufanywa na taasisi nunuzi, kwa kujumuisha hatua za ukaguzi wa kazi na vigezo vilivyokubalika kulingana na viwango vya utendaji kazi vilivyobainishwa katika mkataba.

(3) Bei ya mikataba itategemea muda na mazingira ya kila mkataba, na itakuwa katika namna ya-

(a) bei ya mradi iliyowasilishwa na kampuni katika kipindi cha kutekeleza mradi, pale ambapo, taasisi nunuzi itafanya majadiliano ya bei ya mradi, isipokuwa kama, kwa kuzingatia madhara ya mfumuko wa bei, itapendekezwa kuwa kuwepo kwa bei isiyobadilika pamoja na mabadiliko ya bei itakayopelekea thamani halisi ya fedha;

(b) bei isiyobadilika pamoja na mabadiliko ya bei katika kipindi cha utekelezaji wa mradi, pale ambapo taasisi nunuzi itahitaji bei isiyobadilika pamoja na mabadiliko ya bei, ingawa hali hii haizuii matumizi ya bei ya mradi endapo kuna makubaliano ya pande zote mbili na matokeo ya mfumuko wa bei yapo katika kiwango kilichokadiriwa; au

(c) mipangilio ya motisha kwa gharama kusudiwa wakati wowote inapoonekana vihatarishi kwenye ununuzi husika kuwa vikubwa sana kuweza kutoa mkataba mmojawapo kati ya mikataba katika aya (a) au (b), ambapo taasisi

nunuzi itapaswa kuviangalia viashiria hatarishi na manufaa kwa usawa, na mipangilio hiyo haitazidi kiwango cha juu cha bei na itaweza kuchukuliwa, pamoja na mpangilio mwingine wa pamoja, kama-

(i) namna kwa mtoa huduma kupunguza gharama kulingana na mpango wa kuongeza ufanisi, kiasi kinachookolewa kugawanywa kulingana na makubaliano kati ya mtoa huduma na taasisi nunuzi; au

(ii) malipo kwa mtoa huduma kuhusiana na kiwango kinachopimika na maboresho ya utendaji.

Uteuzi wa mkandarasi msaidizi na muuzaji wa bidhaa katika mikataba ya ujenzi

247.-(1) Taasisi nunuzi itaamua namna ambayo kazi za ujenzi au huduma zitatekelezwa au kutolewa pale ambapo gharama kuu au makisio ya gharama zimeoneshwa kwenye jedwali au mkataba.

(2) Pale ambapo kazi ya ujenzi inatakiwa kufanyika kwa mkataba mdogo na thamani itapatikana kwa kuitisha zabuni shindani, zabuni zitaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni iliyoidhinisha tuzo kwa mkandarasi mkuu bila kujali thamani iliyohusika na bila kujali kama ni muuzaji wa bidhaa, mtoa huduma, mkandarasi au taasisi nunuzi ambayo imeitisha zabuni.

(3) Zabuni zenye gharama kuu au makisio ya gharama ambazo hazizidi thamani iliyoainishwa katika miongozo iliyotolewa na Mamlaka, zitaitishwa na taasisi nunuzi.

(4) Zabuni zitaitishwa kwa jina la mkandarasi au mtoa huduma mkuu ambaye anaweza kuombwa ushauri kuhusu utaratibu maalumu atakaopenda uingizwe kwenye nyaraka ya zabuni ya mkataba mdogo.

(5) Zabuni ya mkataba mdogo itaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni kadiri itakavyokuwa kama ni muuzaji wa bidhaa, mtoa huduma, mkandarasi au taasisi nunuzi ndiyo iliyoitisha zabuni.

(6) Zabuni iliyochaguliwa na taasisi nunuzi itawasilishwa kwanza kwa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma mkuu kwa mapitio kabla maelekezo ya

kuikubali kama mkataba mdogo kutolewa.

(7) Zabuni zenye makisio ya gharama hazitaitishwa kabla ya mkataba mkuu kutolewa.

(8) Taasisi nunuzi haitaitisha zabuni kwa kazi za ujenzi isipokuwa kama michoro na vigezo msawazo vimekamilika na makisio thabiti ya gharama yameandaliwa.

SEHEMU YA NANE
TARATIBU ZA UCHAGUZI WA WASHAURI ELEKEZI

(a) Njia za Ununuzi wa Huduma ya Ushauri Elekezi

Uchaguzi wa ushindani wa kimataifa

248.-(1) Katika njia ya uchaguzi wa ushindani wa kimataifa, taasisi nunuzi itaalika washauri elekezi bila kujali utaifa wao, kwa njia ya maombi ya moja kwa moja au notisi ya kuonesha nia ya kutoa huduma ya ushauri elekezi ambayo itapaswa kutangazwa kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 18.

(2) Njia ya uchaguzi wa ushindani wa kimataifa itatumika endapo-

(a) malipo yote au sehemu ya malipo yanalipwa kwa kutumia fedha za kigeni; na
(b) washauri elekezi wengi wanahitajika kuonesha nia bila kujali thamani ya huduma inayotakiwa kununuliwa.

Uchaguzi wa ushindani wa kitaifa

249.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa, katika njia ya uchaguzi wa ushindani wa kitaifa, kuwaalika washauri elekezi waliosajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano bila kujali utaifa wao, kuwasilisha kwa njia ya maombi ya moja kwa moja au notisi ya kuonesha nia ya kutoa huduma ya ushauri elekezi, kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(2) Njia ya uchaguzi wa ushindani wa kitaifa inaweza kutumika endapo-

(a) malipo yote yanaweza kufanyika kwa shilingi ya kitanzania;
(b) huduma zinapatikana ndani ya nchi kwa bei iliyo chini au sawa na bei ya soko la kimataifa;

(c) makadirio ya gharama za huduma hayatazidi kiwango cha ukomo uliowekwa katika njia ya uchaguzi wa ushindani wa kitaifa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Saba; au

(d) faida za njia ya uchaguzi wa ushindani wa kimataifa zinazidiwa na ukubwa wa gharama za usimamizi zinazohusika.

Uchaguzi wa ushindani uliozuiliwa kwa washauri elekezi wachache waliokusudiwa

250.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kutumia njia ya uchaguzi wa ushindani uliozuiliwa kwa washauri elekezi wachache waliokusudiwa ikiwa-

(a) washauri elekezi hao wamekwishafanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali kwa mujibu wa kanuni ya 278;

(b) huduma inayotakiwa ipo ndani ya uwezo wa idadi ya washauri elekezi waliokusudiwa; au

(c) kuna hitaji la haraka la huduma na hakutakuwa na muda wa kutosha kwa taasisi nunuzi kufanya uchaguzi kwa njia ya ushindani wa wazi wa kitaifa au kimataifa, na mazingira yaliyosababisha uharaka huo hayakutarajiwa wala kusababishwa na vitendo vya uzembe vya taasisi nunuzi.

(2) Sababu za kutumia njia ya uchaguzi wa washauri elekezi uliozuiliwa chini ya kanuni ndogo ya (1) zinapaswa kuainishwa katika kumbukumbu za mchakato wa uchaguzi kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi.

(3) Isipokuwa kama washauri elekezi wamekwishafanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali, taasisi nunuzi inayotumia njia ya uchaguzi wa washauri elekezi uliozuiliwa itaalika zabuni kutoka kwa washauri elekezi wengi ili kuhakikisha ushindani wa bei.

(4) Katika mazingira yote tofauti na utangazaji na utoaji wa mwaliko wa zabuni za huduma za ushauri elekezi, taratibu za uchaguzi wa ushindani kama zilivyoanishwa katika Kanuni hizi zitatumika.

Uchaguzi wa mshauri elekezi kutoka chanzo kimoja

251.-(1) Matumizi ya njia ya uchaguzi wa mshauri elekezi kutoka chanzo kimoja yatachambuliwa kwa muktadha wa maslahi ya taasisi nunuzi na aina ya mradi,

na wajibu wa bodi ya zabuni au afisa masuuli wa kuhakikisha matumizi mazuri ya fedha na ufanisi na kutoa fursa kwa washauri elekezi wote kadiri inavyowezekana.

(2) Uchaguzi wa mshauri elekezi kutoka chanzo kimoja utafaa endapo unatoa faida ukilinganisha na ushindani, ambapo uchaguzi wa mshauri elekezi kutoka chanzo kimoja unaweza kuwa na sababu za msingi endapo-

(a) ni mwendelezo wa huduma ya ushauri elekezi iliyofanywa na mshauri elekezi huyo;
(b) uchaguzi wa haraka ni muhimu ikijumuisha shughuli za dharura; au
(c) kuna kampuni moja pekee yenye sifa au uzoefu wa kipekee wa kustahili kutoa huduma ya ushauri elekezi.

(3) Pale ambapo mwendelezo wa huduma za ushauri elekezi ni muhimu, mwaliko wa zabuni utabainisha matarajio hayo, na kama inatekelezeka, sababu zilizotumika katika uchaguzi wa mshauri elekezi zitazingatia uwezekano wa mwendelezo wa ushauri elekezi huo.

(4) Pale ambapo mwendelezo katika masuala ya kiufundi, uzoefu uliopatikana na wajibu wa kitaalamu wa mshauri elekezi unaweza kufanya mwendelezo na mshauri elekezi wa awali kuhitajika katika ushindani mpya kulingana na utendaji ulioridhisha katika kazi ya awali na kazi zinazofuata, taasisi nunuzi itaalika mshauri elekezi aliyechaguliwa awali kuwasilisha zabuni za kiufundi na kifedha kwa kuzingatia hadidu za rejea zilizotolewa na taasisi nunuzi ambazo zitajadiliwa.

(5) Pale ambapo kazi ya awali haikupatikana kwa njia ya ushindani au imetolewa chini ya masharti ya kifedha yaliyofungamana au huduma ya ushauri elekezi inayofuata ina thamani kubwa, taratibu za ushindani zilizokubaliwa na bodi ya zabuni au afisa masuuli zinapaswa kuzingatiwa, ambapo, mshauri elekezi aliyefanya kazi ya awali hataondolewa katika mchakato endapo ataonesha nia na afisa masuuli au bodi ya zabuni itazingatia mazingira ya kipekee ya kanuni hii katika mazingira maalumu pekee na endapo tu mchakato mpya

wa ushindani hauwezi kutumika.

Uchaguzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu

252. Taasisi nunuzi inaweza kununua huduma ya ushauri elekezi kupitia njia ya uchaguzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu moja kwa moja kutoka kwa mshauri elekezi ikiwa-

(a) thamani haizidi ukomo wa ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu ulioainishwa katika Jedwali la Saba;
(b) hakuna faida inayoweza kupatikana kwa taasisi nunuzi kwa kutafuta kotesheni za ziada au kutumia njia nyingine za ununuzi; na
(c) mkataba wa utoaji wa huduma ya ushauri elekezi husika unaweza kuwa agizo la ununuzi.

(b) Mbinu za Uchaguzi, Taratibu na Masharti ya Maombi

Mbinu na taratibu za uchaguzi

253.-(1) Mbinu za uchaguzi, taratibu na vigezo vya tathmini vitakavyotumika, kwa kazi zote ngumu, zitaamuliwa na taasisi nunuzi kwa kushauriana na chombo husika cha udhibiti kabla ya washauri elekezi kualikwa kuwasilisha zabuni.

(2) Vigezo vinavyorejewa katika kanuni ndogo ya (1), vitazingatiwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni ambayo itathibitisha kufaa kwake na kutoa maoni, kama yapo, kuhusu vigezo hivyo, na kujumuishwa katika ombi la zabuni.

(3) Mbinu kuu zifuatazo za uteuzi zitatumika kulingana na sifa za huduma zinazohitajika:

(a) uchaguzi unaozingatia ubora wa kiufundi pekee;
(b) uchaguzi unaozingatia ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja;
(c) uchaguzi kwa kuzingatia utengamano wa zabuni ya kiufundi na gharama ndogo zaidi; na
(d) uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bajeti isiyobadilika.

(4) Matumizi ya mbinu yoyote ya uchaguzi iliyobainishwa katika kanuni ndogo ya (3), yatategemea ukubwa na matokeo ya kazi na uwezekano kwamba zabuni

itapelekea matokeo linganifu.

(5) Mbinu za uteuzi zitakuwa kama zitakavyobainishwa katika mwongozo utakaotolewa na Mamlaka.

Uchaguzi unaozingatia ubora wa kiufundi pekee

254.-(1) Katika utaratibu wa uchaguzi unaozingatia ubora wa kiufundi pekee, kampuni ambayo imewasilisha zabuni bora ya kiufundi iliyokubaliwa itakuwa ya kwanza kualikwa katika majadiliano kwa mujibu wa kanuni ya 298.

(2) Zabuni yenye pendekezo la kifedha itafunguliwa na kujadiliwa na pale ambapo makubaliano hayajafikiwa zoezi la majadiliano litaendelea kwa washauri elekezi wanaofuata kwa mtiririko wa alama za ufaulu mpaka pale majadiliano yatakapofikiwa na mmojawapo wa washauri elekezi waliokidhi vigezo.

(3) Zabuni ya kifedha ya mshauri elekezi ambaye hakualikwa kwa ajili ya majadiliano haitafunguliwa na atataarifiwa kutokufunguliwa kwa zabuni yake.

(4) Uchaguzi unaozingatia ubora utatumika kwa kazi zifuatazo:

(a) kazi kubwa au zinazohitaji ubobezi wa hali ya juu ambazo ni vigumu kufafanua hadidu za rejea na utaalamu unaohitajika kutoka kwa washauri elekezi, na ambazo taasisi nunuzi inategemea washauri elekezi kuonyesha uvumbuzi katika zabuni zao;

(b) kazi ambazo zinaambatana na kazi nyingine chini yake na ambazo lengo lake ni kuwa na wataalamu bora kama vile upembuzi na uhandisi wa usanifu majenzi kwenye miundombinu mikubwa, tafiti za kisera zenye umuhimu wa kitaifa na tafiti za usimamizi wa mashirika makubwa ya Serikali;

(c) kazi ambazo zinaweza kutekelezwa kwa njia tofauti, kama vile ushauri wa usimamizi na tafiti za sekta na sera ambapo thamani ya huduma inategemea ubora wa uchambuzi; na

(d) huduma za usanifu majenzi.

(5) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (4)(d),

huduma za usanifu wa ubunifu mpya na mkubwa zinaweza kupatikana kupitia ushindani wa kiusanifu kwa mujibu wa taratibu za kiusanifu zilizoainishwa na chombo husika cha udhibiti wa kitaaluma kwa kuzingatia idhini ya Mamlaka.

(6) Kampuni itastahili kushiriki katika ushindani wa kiusanifu kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (5) ikiwa imesajiliwa au ina uwezo wa kusajiliwa na chombo husika cha kitaaluma.

(7) Katika uchaguzi unaozingatia ubora, mwaliko wa zabuni unaweza kutaka kuwasilishwa kwa zabuni ya kiufundi pekee au zabuni ya kiufundi na kifedha kwa pamoja zikiwa tofauti kwa wakati mmoja na mwaliko wa zabuni hautatoa makadirio ya bajeti.

(8) Pale ambapo zabuni ya kiufundi pekee imealikwa, baada ya tathmini ya zabuni ya kiufundi, taasisi nunuzi itamtaka mshauri elekezi mwenye zabuni ya kiufundi yenye alama ya juu kuwasilisha zabuni ya kifedha yenye maelezo ya kina kwa ajili ya taasisi nunuzi na mshauri elekezi kufanya majadiliano ya zabuni ya kifedha na mkataba.

(9) Pale ambapo mshauri elekezi aliwasilisha zabuni ya kiufundi na ya kifedha kwa pamoja, taasisi nunuzi itahakikisha kuwa mshauri elekezi ambaye hakualikwa kwa ajili ya majadiliano, zabuni yake ya kifedha haifunguliwi na atataarifiwa kutofunguliwa kwa zabuni yake baada ya kukamilika kwa majadiliano.

Uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja

255.-(1) Utaratibu wa uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja utaanza na tathmini ya zabuni ya kiufundi.

(2) Zabuni ya kifedha itafunguliwa baada ya zabuni ya kiufundi kukidhi vigezo na kupewa alama.

(3) Baada ya marekebisho muhimu ya makosa ya kimahesabu kufanyika, alama ya asilimia mia moja itatolewa kwa zabuni ya kifedha yenye bei ya chini na alama itakayotolewa kwa kila zabuni nyingine za kifedha itapunguzwa kwa uwiano.

(4) Zabuni za kiufundi na kifedha zitapimwa kama zilivyoainishwa katika mwaliko wa zabuni na thamani ya jumla ya zabuni zote mbili zitakokotolewa kwa kila

mshauri elekezi.

(5) Majadiliano yatafanyika na mshauri elekezi mwenye alama ya juu iliyojumuishwa na kwa mujibu wa kanuni ya 298, hadi makubaliano yatakapofikiwa na mmoja wa washauri elekezi ambao zabuni zao za kiufundi zimekidhi vigezo.

Uchaguzi kwa kuzingatia utengamano wa zabuni ya kiufundi na gharama ndogo zaidi

256.-(1) Uchaguzi kwa kuzingatia utengamano wa zabuni ya kiufundi na gharama ndogo zaidi unaweza kutumika katika uchaguzi wa washauri elekezi kwa kazi za kawaida au za kila mara pale ambapo kuna taratibu na viwango vilivyowekwa na endapo kiasi cha mkataba ni kidogo.

(2) Utaratibu utaanza na tathmini ya zabuni ya kiufundi na washauri elekezi ambao zabuni zao za kiufundi zimekidhi sifa za kiufundi zitakuwa ni zile zilizopata alama sawa au zaidi ya kiwango cha chini kilichoainishwa.

(3) Zabuni ya kifedha ya mshauri elekezi ambayo imepata alama sawa au zaidi ya kiwango cha chini kilichoainishwa itafunguliwa na zabuni ya mshauri elekezi ambayo haikukidhi vigezo vya kiufundi haitafunguliwa na mzabuni atataarifiwa kutofunguliwa kwa zabuni yake.

(4) Marekebisho muhimu ya hesabu yatakayofanyika kwa madhumuni ya ulinganishaji na mshauri elekezi ambaye ofa yake ya kifedha itachukuliwa kuwa ni ya chini ataalikwa kwa majadiliano kwa mujibu wa kanuni ya 298.

(5) Pale ambapo makubaliano hayajafikiwa, mshauri elekezi mwenye bei ndogo anayefuata ataalikwa kwa majadiliano na kuendelea mpaka pale makubaliano yatakapofikiwa na mmojawapo wa washauri elekezi waliokidhi vigezo.

Uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bajeti isiyobadilika

257.-(1) Mbinu ya uchaguzi kwa kuzingatia ubora wa kiufundi na bajeti isiyobadilika inaweza kutumika ikiwa kazi ni ndogo na inaweza kubainishwa kwa usahihi na ikiwa bajeti haibadiliki.

(2) Mwaliko wa zabuni utaonesha bajeti iliyopo na kuwataka washauri elekezi kuwasilisha zabuni zao za kiufundi na kifedha kila moja peke yake, ndani ya bajeti.

(3) Hadidu za rejea zitaandaliwa ili kuhakikisha kuwa bajeti inatosha kwa washauri elekezi kutekeleza kazi husika.

(4) Tathmini ya zabuni zote za kiufundi zitafanyika kwanza na zabuni za kifedha za wazabuni waliopata alama za juu ya kiwango cha ukomo wa chini zitafunguliwa.

(5) Zabuni ya kifedha inayozidi bajeti iliyoidhinishwa itakataliwa, na zabuni zilizo ndani ya wigo wa bajeti zitaendelea na utaratibu chini ya kanuni ndogo ya (6).

(6) Mshauri elekezi ambaye amewasilisha zabuni ya kiufundi yenye alama ya juu iliyo ndani ya wigo wa bajeti atachaguliwa na kualikwa kwa ajili ya majadiliano ya mkataba kwa mujibu wa kanuni ya 298.

Uchaguzi kwa kuzingatia sifa za washauri elekezi

258.-(1) Uchaguzi unaozingatia sifa za washauri elekezi unaweza kutumika kwa kazi rahisi ambazo hazilazimu maandalizi na tathmini ya zabuni za ushindani.

(2) Katika uchaguzi kwa kuzingatia sifa za washauri elekezi, taasisi nunuzi itapaswa-

(a) kuandaa hadidu za rejea;
(b) kualika washauri elekezi kueleza nia, uzoefu na uwezo wao katika kazi husika;
(c) kuandaa orodha ya wazabuni wenye sifa; na
(d) kuchagua mshauri elekezi mwenye vigezo na aliyethibitika kuwa na sifa stahiki.

(3) Mshauri elekezi aliyechaguliwa ataombwa kuwasilisha zabuni ya pamoja ya kiufundi na kifedha na ataalikwa katika majadiliano ya mkataba.

(c) Uchaguzi wa Aina Mahususi za Washauri Elekezi

Uchaguzi wa taasisi za umma kama washauri elekezi

259. Kampuni za ushauri elekezi ambazo kwa sehemu au kwa ujumla zinaongozwa au kufadhiliwa na Serikali au mamlaka za umma zinaweza kustahili katika miradi inayofadhiliwa na fedha za umma ikiwa-

(a) sifa na uzoefu wake unafaa kwa kazi husika;
(b) muundo na hadhi yake ya kisheria unaiwezesha kuingia makubaliano ya kisheria na mamlaka za umma zinazosimamia utekelezaji wa mradi; na

(c) upendeleo pamoja na faida nyingine kama vile misamaha ya kodi na uwezeshaji mwingine na malipo maalumu yatatathminiwa na gharama zitalinganishwa ili kuhakikisha kunakuwepo na ushindani wa haki.

Uchaguzi wa taasisi za Umoja wa Mataifa kama washauri elekezi

260.-(1) Taasisi za Umoja wa Mataifa zinaweza kuajiriwa kama washauri elekezi, pale ambapo wana sifa ya kutoa msaada wa kiufundi na ushauri katika maeneo yao ya utaalamu.

(2) Taasisi za Umoja wa Mataifa hazitapewa upendeleo wowote katika mchakato wa ununuzi kwa njia ya ushindani, isipokuwa taasisi nunuzi inaweza kupata upendeleo na kinga zinazotolewa kwa Taasisi za Umoja wa Mataifa na wafanyakazi wake chini ya mikataba ya kimataifa iliyopo, na wanaweza kukubaliana na Taasisi za Umoja wa Mataifa kuhusu makubaliano maalumu ya malipo yanayohitajika kwa mujibu wa mkataba wa Taasisi za Umoja wa Mataifa, ilimradi iwe inakubalika na afisa masuuli au bodi ya zabuni.

(3) Upendeleo pamoja na faida nyingine kama vile misamaha ya kodi na uwezeshaji mwingine na malipo maalumu yatatathminiwa na gharama zitalinganishwa ili kuhakikisha kunakuwepo na ushindani wa haki.

Uchaguzi wa mashirika yasiyo ya kiserikali

261.-(1) Mashirika yasiyo ya kiserikali yanaweza kujumuishwa katika orodha ya washauri elekezi ikiwa yataeleza nia na ikiwa afisa masuuli au bodi ya zabuni husika imejiridhisha kuwa mashirika hayo yana sifa na yanastahili kushiriki.

(2) Kwa kazi ambazo zinasisitiza ushiriki na uzingatiaji wa maarifa ya ndani ya nchi, orodha ya washauri elekezi inaweza kujumuisha mashirika yasiyokuwa ya kiserikali pekee na ikiwa hivyo, utaratibu wa uchaguzi kwa kuzingatia ubora na gharama utafuatwa, na vigezo vya tathmini vitaonesha sifa za kipekee za mashirika yasiyokuwa ya kiserikali, kama vile kujitolea, hadhi ya kutojiendesha kibiashara, maarifa ya ndani ya nchi, kiwango cha uendeshaji na hadhi.

(3) Upendeleo pamoja na faida nyingine kama vile

misamaha ya kodi na uwezeshaji mwingine na malipo maalumu yatatathminiwa na gharama zitalinganishwa ili kuhakikisha kunakuwepo na ushindani wa haki.

Uchaguzi wa mawakala wa ununuzi

262.-(1) Pale ambapo taasisi nunuzi inakosa uzoefu stahiki na kujiridhisha kwamba itakuwa na ufanisi na nafuu kwa taasisi nunuzi, inaweza kuajiri mshauri elekezi aliyebobea katika kufanya ununuzi kama wakala wake.

(2) Wakala wa ununuzi atalipwa kwa mujibu wa vigezo na masharti watakayokubaliana kulingana na aina na ukubwa wa ununuzi unaofanyika.

(3) Mawakala wa ununuzi watachaguliwa kwa kutumia mbinu ya ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja na gharama zilizowekewa alama za ufaulu wa hadi asilimia hamsini.

(4) Mkataba sanifu unaotumika kwa wakala wa ununuzi, pamoja na viwango vya malipo kwa kuzingatia asilimia ya jumla ya ununuzi na malipo ya wafanyakazi kwa mwezi vitatumika.

Uchaguzi wa mawakala wa ukaguzi

263.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kuajiri wakala wa ukaguzi kukagua na kuthibitisha bidhaa kabla hazijasafirishwa au kuwasili Tanzania ambapo ukaguzi kupitia wakala hao utahusu ubora na kiasi cha bidhaa husika na bei nafuu.

(2) Wakala wa ukaguzi atachaguliwa kwa kuzingatia mbinu ya ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja na gharama zilizowekewa alama za ufaulu wa hadi asilimia hamsini na kutumia aina ya mkataba wa malipo kwa muundo unaozingatia asilimia ya thamani ya bidhaa zilizokaguliwa na kuthibitishwa.

Wakaguzi

264.-(1) Mkaguzi atafanya kazi za ukaguzi kwa kuzingatia hadidu za rejea zilizobainishwa kwa kina na viwango vya kitaaluma.

(2) Wakaguzi watachaguliwa kwa kuzingatia mbinu ya ubora wa kiufundi na bei kwa pamoja, ambapo gharama itakuwa kigezo muhimu cha uchaguzi ambayo itakuwa alama arobaini hadi hamsini au uchaguzi kwa kuzingatia gharama ya chini zaidi kwa mujibu wa kanuni ya 256.

(d) Hatua za Msingi za Uchaguzi wa Washauri Elekezi

Uchaguzi wa washauri elekezi

265. Taasisi nunuzi inaweza kuchagua njia miongoni mwa njia za uchaguzi zilizobainishwa katika Kanuni hizi kwa lengo la kutoa wigo mpana wa huduma, kuongeza ufanisi na ulinganifu na kupunguza changamoto za kiutawala na gharama za uendeshaji.

Taratibu za uchaguzi

266. Taratibu za uchaguzi zitajumuisha-
(a) uandaaji wa hadidu za rejea;
(b) uandaaji wa makadirio ya gharama na bajeti;
(c) kutangaza mwaliko wa kuwasilisha kusudio la nia au sifa za awali kwa huduma za ushauri elekezi;
(d) uandaaji wa orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali;
(e) uamuzi wa taratibu na vigezo vya uchaguzi;
(f) uandaaji na utoaji wa zabuni;
(g) kupokea zabuni;
(h) tathmini ya zabuni za kiufundi;
(i) tathmini ya zabuni za kifedha;
(j) tathmini ya mwisho ya ubora na gharama;
(k) uhakiki wa sifa, endapo itahitajika;
(l) majadiliano;
(m) kutoa tuzo ya mkataba kwa mshauri elekezi aliyechaguliwa; na
(n) kusaini mkataba.

Hadidu za rejea

267.-(1) Taasisi nunuzi itawajibika kuandaa hadidu za rejea kwa ajili ya kazi kwa lengo la kuhakikisha ulinganifu kati ya wigo wa huduma uliobainishwa katika hadidu za rejea na upatikanaji wa bajeti.

(2) Hadidu za rejea zitakuwa na-
(a) maelezo sahihi ya madhumuni na malengo yanayotafutwa;
(b) maelezo ya aina na wigo wa huduma zinazohitajika, muktadha wake na muda zitakapotolewa;
(c) maelezo ya majukumu na wajibu wa mshauri elekezi;
(d) maelezo ya majukumu na wajibu wa taasisi

nunuzi;

(e) taarifa kuhusu mfanyakazi mwenzi yeyote na wajibu wake

(f) taarifa juu ya mafunzo na uhawilishaji wa teknolojia, endapo inahitajika;

(g) muhtasari wa taarifa, orodha ya tafiti na taarifa zote za kazi, vifaa na huduma ambazo taasisi nunuzi itatoa kwa mshauri elekezi; na

(h) maelezo ya vigezo vitakavyotumika katika taratibu za uchaguzi.

(3) Masharti ya mkataba mdogo kati ya mshauri elekezi mratibu na mshauri elekezi mdogo yatakuwa sehemu ya wasilisho kwa taasisi nunuzi.

Michango ya taasisi nunuzi

268.-(1) Michango ambayo taasisi nunuzi inaweza kutoa katika kazi ya mshauri elekezi itafafanuliwa katika hadidu za rejea, iliyoonyeshwa katika zabuni na kukamilishwa katika mkataba.

(2) Aina za michango zitapitiwa upya wakati wa majadiliano na haitajumuishwa katika gharama za huduma.

(3) Isipokuwa kwa mgao wa bajeti wa kugharamia matumizi yote au sehemu ya matumizi ya ndani, michango itajumuisha-

(a) nafasi ya ofisi yenye umeme, maji, simu, vifaa, magari na matengenezo;

(b) makazi;

(c) wafanyakazi wa kusaidia kama vile katibu muhtasi, mjumbe, dereva, huduma ya utawala na kiufundi; na

(d) taarifa, nyaraka na tafiti zote zinazohusiana na kazi hiyo.

(4) Thamani na aina ya michango ya taasisi nunuzi itakamilishwa wakati wa majadiliano.

Mfanyakazi mwenzi

269.-(1) Mfanyakazi mwenzi mwenye sifa zinazostahili aliyeajiriwa na taasisi nunuzi au wakala wake mtekelezaji anaweza kuhusishwa katika kazi hiyo kwa malengo ya kujenga uwezo wa ndani.

(2) Idadi ya wafanyakazi wenzi itaamuliwa kwa misingi ya mtu binafsi kulingana na umuhimu wa kazi na

mahitaji ya wakala mtekelezaji au taasisi nunuzi.

(3) Mfanyakazi mwenzi atapaswa-

(a) kufanya mawasiliano ya kila siku na wataalamu wa washauri elekezi, kufaidika na uhawilisho wa ujuzi na hivyo kupata mafunzo kazini; na

(b) kuwasiliana kati ya vyombo vya taasisi nunuzi na mshauri elekezi na kusaidia kukusanya taarifa, kuwapatia nyaraka zote za taarifa na tafiti zilizopo kuhusu kazi hiyo.

(4) Kabla ya uamuzi wowote wa mwisho kuhusu kiwango cha sifa, idadi na wajibu wa kila mfanyakazi mwenzi, mazungumzo yatafanyika wakati wa majadiliano na kuamua-

(a) idadi na wajibu wa mfanyakazi mwenzi anayeshirikiana na timu ya mshauri elekezi;

(b) namna ambayo mfanyakazi mwenzi ataruhusiwa kutoka katika majukumu yake ya kawaida;

(c) namna ambayo mfanyakazi mwenzi anaweza kuingia katika ratiba ya kazi ya mshauri elekezi iliyopendekezwa;

(d) taratibu zilizofanywa kulipia gharama za kufika katika eneo la mradi na usafiri wa mfanyakazi mwenzi; na

(e) taratibu za kubadilisha mfanyakazi mwenzi asiyefaa.

Ushirikiano baina ya washauri elekezi

270.-(1) Washauri elekezi wanaweza kushirikiana baina yao ili kukamilisha maeneo yao ya utaalamu, au kwa sababu nyinginezo ambapo uhusiano huo unaweza kujitegemea kwa muda mrefu kutokana na kazi fulani au kwa kazi maalumu na unaweza kuchukua muundo wa ushirika au mkataba mdogo wa ushauri elekezi.

(2) Pale ambapo washauri elekezi wameingia katika ushirika, wanachama wote wa ushirika watawajibika kwa pamoja na binafsi kwa kazi zote.

(3) Ushirika wa makampuni unaweza kupata sifa za awali kwa kuunganisha uwezo na uzoefu wa kila kampuni.

(4) Kampuni haitashirikiana na mbia zaidi ya mmoja katika mchakato mmoja wa uchambuzi wa sifa wa

awali.

(5) Kampuni ambayo imekidhi sifa za awali binafsi inaweza kuunda ushirika ili kuwasilisha zabuni ya kiufundi.

(6) Kampuni zilizokidhi vigezo vya sifa za awali kama wabia katika ushirika hazitawasilisha kibinafsi zabuni za kiufundi.

(7) Pale ambapo orodha ya waliokidhi sifa za awali imekamilika na mwaliko wa zabuni umetolewa, muunganiko wowote katika ushirika au mkataba mdogo wa ushauri elekezi baina ya kampuni zilizoorodheshwa utaruhusiwa pekee baada ya kupata idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni.

Makadirio ya gharama na bajeti

271.-(1) Makadirio ya gharama yatafanyika kwa misingi ya gharama ya kazi ya ushauri elekezi kutegemea na makadirio ya rasilimali zinazohitajika katika kutekeleza kazi husika, muda wa wafanyakazi, usaidizi wa kazi, na vitendea kazi vilivyopo.

(2) Makisio ya gharama na bajeti yatatokana na hadidu za rejea, katika mazingira hayo, bajeti itakuwa ya kina na sahihi kadiri iwezekanavyo, na itagawanywa katika fedha za kigeni na za ndani, endapo itahitajika.

(3) Gharama za msingi na vigezo vya makadirio ya gharama vinaweza kutegemea yafuatayo:

(a) wafanyakazi wa washauri elekezi, muda uliotumika katika makao makuu na eneo la mradi;
(b) wataalamu wengine na wasaidizi;
(c) gharama za moja kwa moja kama vile safari, usafiri na posho ya kujikimu;
(d) gharama halisi ya vitendea kazi na nyenzo kama vile vifaa, magari na vifaa vya ofisi;
(e) matumizi mengineyo kama vile ofisi, mawasiliano, huduma; na
(f) gharama za huduma maalumu, kama zipo.

(4) Pale ambapo mradi unafadhiliwa na vyanzo vya nje ambavyo havifadhili kodi za ndani, makadirio ya gharama za kodi na ushuru yatatambuliwa na kushughulikiwa na taasisi nunuzi.

Tangazo la mwaliko wa kuonesha nia

272.-(1) Taasisi nunuzi itajumuisha, katika notisi ya jumla ya ununuzi, orodha ya kazi za ushauri elekezi zinazotarajiwa ambazo zitasasishwa kadiri taasisi nunuzi inavyoona ni muhimu kwa ununuzi wote ambao haujakamilika.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitaandaa mwaliko wa kuonesha nia na kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji kwa maoni na idhini.

(3) Mwaliko wa kuonesha nia utatangazwa na taasisi nunuzi kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

(4) Katika tangazo, taasisi nunuzi itawataka waombaji kuwasilisha taarifa za kutosha kwa ajili ya taasisi nunuzi kufanya uamuzi kuhusu kufaa kwa kampuni na tangazo halitakuwa gumu kueleweka kiasi cha kuwakatisha tamaa washauri elekezi kuonesha nia.

(5) Kipindi cha chini kilichoainishwa katika Jedwali la Kumi na Moja kitatumika katika uwasilishaji wa kuonesha nia.

(6) Mshauri elekezi anayekusudia kutoa huduma zilizoombwa anaweza kuwasilisha kusudio lake kwa maandishi kutaka kuorodheshwa na taasisi nunuzi husika.

(7) Bila kujali kanuni ndogo ya (6), wasilisho la kuonesha nia ya kushiriki katika utoaji wa huduma halitailazimisha taasisi nunuzi kumjumuisha mwombaji katika orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali.

(8) Katika kutathmini wasilisho la kuonesha nia, taasisi nunuzi itazingatia kwanza kampuni zenye sifa zinazohitajika.

Uandaaji wa orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali

273.-(1) Orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali itaundwa na washauri elekezi ambao wana uwezo na uzoefu unaohitajika kutoa huduma mahususi.

(2) Orodha mpya ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali itaandaliwa kwa kila zabuni mpya na itajumuisha kampuni si chini ya tano ambazo angalau tatu zitakuwa za kitaifa.

(3) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), katika ununuzi kwa matumizi ya kibiashara, taasisi zinazojiendesha

kibiashara zinaweza, pale ambapo orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali hawafiki watano, kuendelea na washauri elekezi waliopo.

(4) Pale ambapo hakutakuwa na kampuni zilizokidhi vigezo kutoka Tanzania na kwa madhumuni ya kuanzisha orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali, utaifa wa kampuni utakuwa ni nchi ambayo kampuni imesajiliwa au kuanzishwa.

(5) Afisa masuuli au bodi ya zabuni inaweza kukitaka Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuongeza au kupunguza orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali na pale ambapo afisa masuuli au bodi ya zabuni imeidhinisha orodha hiyo, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi hakitaongeza au kuondoa majina bila idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni.

(6) Kabla ya kutoa nyaraka za mwaliko wa zabuni, washauri elekezi watatakiwa kuthibitisha makusudio yao ya kushiriki katika zabuni.

(7) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, kwa kibali cha afisa masuuli au bodi ya zabuni, kubadilisha kampuni ambazo zimewasiliana na taasisi nunuzi kwa maandishi kwamba hazitashiriki au kampuni ambazo hazijathibitisha ushiriki wao kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (5), na kampuni zingine endapo zitapatikana.

Orodha ya mwisho ya kampuni zilizokidhi sifa za awali

274. Kampuni ambazo zilionyesha nia, pamoja na kampuni nyingine yoyote inayoomba, zitapewa orodha ya mwisho ya kampuni zilizokidhi sifa za awali.

Vigezo vitakavyotumika pale ambapo nia ya kushiriki katika zabuni haijatolewa

275. Pale ambapo taasisi nunuzi haijatoa mwaliko kwa wazabuni kuonesha nia ya kushiriki katika zabuni, inaweza kutumia vyanzo vifuatavyo wakati wa kuandaa orodha ya washauri elekezi:

(a) uzoefu wa taasisi nunuzi kuhusiana na utendaji wa kampuni za ushauri elekezi na washauri elekezi binafsi;

(b) kuitisha nia ya kushiriki zabuni moja kwa moja kutoka kwa kampuni zenye sifa kwa kuzingatia

namna taasisi nunuzi inavyo zielewa; au
(c) orodha sanifu iliyoandaliwa ya washauri elekezi waliowahi kutoa huduma zinazofanana na hizo katika taasisi nunuzi nyingine au kazi zilizotekelezwa kwa ufadhili, pale ambapo zinapatikana.

Vipengele vya orodha ya washauri elekezi

276.-(1) Orodha ya washauri elekezi inaweza kujumuisha washauri elekezi wa kitaifa iwapo-
(a) idadi ya kutosha ya kampuni za ndani zenye sifa inapatikana ili kuwa na orodha ya kampuni zenye gharama shindani;
(b) ushindani unaojumuisha washauri wa kigeni hauruhusiwi; au
(c) washauri wa kigeni hawajaonesha nia ya kushiriki katika zabuni.

(2) Orodha ya washauri elekezi ambayo haijaidhinishwa na afisa masuuli au bodi ya zabuni haitatumika katika uchaguzi wa mshauri elekezi kwenye mradi unaofadhiliwa na fedha za umma.

Afisa masuuli au bodi ya zabuni kutomkataa mshauri elekezi

277. Bila kujali masharti ya kanuni za 273 hadi 276, pale ambapo mshauri elekezi mwenye sifa amefanya upembuzi yakinifu unaoridhisha wa mradi, na ana sifa za kiufundi kutekeleza uhandisi au usanifu wa kina wa mradi, uandaaji wa nyaraka za zabuni au, usimamizi wa utekelezaji, afisa masuuli au bodi ya zabuni haitamkataa mshauri ekelezi iwapo ameteuliwa kutekeleza majukumu hayo.

Uchambuzi wa sifa wa awali

278.-(1) Orodha ya washauri elekezi waliokidhi uchambuzi wa sifa wa awali itapaswa, ikiwa ni huduma kubwa na ngumu, kuandaliwa kwa kualika washauri elekezi wanaofahamika kwa uzoefu na ujuzi wao au kwa njia ya kutangaza na kuwataka washauri elekezi kuwasilisha nia ya kushiriki katika zabuni.

(2) Tangazo litakuwa na maelezo mafupi ya kazi husika na litawataka washauri elekezi kuwasilisha maelezo ya kina ya uwezo na uzoefu unaohusiana na kazi hiyo katika namna itakayotolewa na taasisi nunuzi kwa mujibu

wa nyaraka sanifu za uchambuzi wa sifa wa awali zilizotolewa na Mamlaka.

(3) Vigezo vilivyotumika katika uchambuzi wa sifa wa awali havitatumika wakati wa tathmini ya zabuni ya kiufundi.

(4) Uchambuzi wa sifa wa awali utakuwa ni lazima katika mazingira yote ambayo taasisi nunuzi inakusudia kutumia ushindani wa usanifu uliozuiliwa kwa wazabuni wachache kwa mujibu wa taratibu za ushindani wa usanifu zilizowekwa na bodi husika ya usimamizi na kwa kuzingatia idhini ya Mamlaka.

(5) Taasisi nunuzi itafanya tathmini ya majibu ya mwaliko wa uchambuzi wa sifa wa awali na taarifa zilizopatikana, na kuandaa orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa itakayoidhinishwa na afisa masuuli na bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji.

(6) Kipindi cha chini kilichoainishwa katika Jedwali la Kumi na Moja kitatumika katika uwasilishaji wa maombi ya uchambuzi wa sifa wa awali.

Uandaaji na utoaji wa mwaliko wa zabuni

279.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa, kabla ya kualika zabuni, kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na ukomo wa uidhinishaji kwa ajili ya mapitio, orodha ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali na mwaliko wa zabuni, na kitafanya marekebisho kwenye orodha ya washauri elelekezi na nyaraka za mwaliko wa zabuni kadiri afisa masuuli au bodi ya zabuni itakavyoelekeza.

(2) Marekebisho yoyote ya ziada yatahitaji idhini ya awali ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kabla ya mwaliko wa zabuni kutolewa kwa washauri elekezi walioorodheshwa.

(3) Taasisi nunuzi itaalika zabuni kutoka kwa washauri elekezi wasiopungua watatu wenye sifa na uzoefu, na itapaswa, kwa kutumia utaratibu unaofaa wa zabuni za ushauri elekezi, kuchagua mshauri elekezi mwenye sifa zaidi kwa kazi husika.

(4) Taasisi nunuzi zitatumia nyaraka sanifu za mwaliko wa zabuni zitakazotolewa na Mamlaka.

(5) Mwaliko wa zabuni utakuwa na-

(a) barua ya mwaliko;

(b) maelekezo kwa washauri elekezi, ikijumuisha lohodata na vigezo vya tathmini;

(c) hadidu za rejea;

(d) mkataba unaopendekezwa;

(e) fomu sanifu za pendekezo la kiufundi na kifedha; na

(f) tamko la ahadi ya kutojihusisha na rushwa.

(6) Taasisi nunuzi itatuma mwaliko wa zabuni kwa washauri elekezi waliokidhi sifa za awali.

Barua ya mwaliko

280. Barua ya mwaliko itaeleza nia ya taasisi nunuzi kuingia mkataba wa utoaji wa huduma za ushauri elekezi, chanzo cha fedha, maelezo ya taasisi nunuzi, tarehe, muda na namna ya kuwasilisha zabuni.

Maelekezo kwa washauri elekezi

281.-(1) Maelekezo kwa washauri elekezi yatapaswa-

(a) kuwa na taarifa zote muhimu zitakazowasaidia washauri elekezi kuandaa zabuni zinazokidhi sifa, na zitapaswa-

(i) kudhihirisha uwazi katika utaratibu wa uchaguzi kwa kutoa taarifa juu ya mchakato wa tathmini; na

(ii) kuonyesha vigezo vya tathmini na sababu na alama za kila kigezo na alama ya chini ya ufaulu wa ubora;

(b) kuonesha mchango unaotarajiwa wa muda wa wafanyakazi wa kitaalamu na washauri elekezi muhimu na watakuwa huru kuandaa makadirio ya muda utakaohitajika kwa wafanyakazi wao kutekeleza kazi husika;

(c) kuainisha muda wa uhalali wa zabuni ambao hautapungua siku sitini na hautazidi siku mia moja na ishirini.

(2) Maelekezo kwa washauri elekezi yatajumuisha vipengele vifuatavyo vya kazi:

(a) maelezo mafupi ya kazi;

(b) majina na taarifa za mawasiliano za maafisa ambao ufafanuzi utaombwa na ambao

wawakilishi wa washauri elekezi watakutana nao, endapo itahitajika;

(c) maelezo ya utaratibu wa uchaguzi utakaotumika, ikijumuisha-
   (i) kuorodhesha vigezo vya tathmini ya kiufundi na alama iliyowekwa kwa kila kigezo;
   (ii) maelezo ya tathmini ya kifedha;
   (iii) alama husika za ubora na gharama, ikiwa ni uchaguzi unaotegemea ubora na gharama;
   (iv) alama ya chini ya ufaulu wa ubora;
   (v) maelezo ya ufunguzi wa wazi wa zabuni za kifedha; na
   (vi) bajeti iliyopo, ikiwa ni uchaguzi wa bajeti isiyobadilika;

(d) makadirio ya kiwango cha michango ya wafanyakazi muhimu, katika miezi ya wafanyakazi, inayohitajika kwa washauri elekezi, na uzoefu wa chini, sifa za kitaaluma na sifa nyingine, zinazotarajiwa kwa wafanyakazi muhimu au jumla ya bajeti, endapo haitazidi kiwango kilichotengwa;

(e) maelezo na hali ya ugharamiaji wowote wa kifedha wa nje na wa ndani;

(f) taarifa kuhusu majadiliano, na taarifa za kifedha na taarifa nyingine zitakazohitajika kutoka kwa kampuni iliyochaguliwa wakati wa majadiliano ya mkataba;

(g) tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;

(h) aina ya fedha itakayotumika kugharamia, kulinganisha na kulipa huduma;

(i) rejea ya sheria zozote za Tanzania ambazo kimahususi zinaweza kuhusika katika mkataba wa washauri elekezi unaopendekezwa;

(j) maelezo kwamba kampuni na washirika wake wowote watakosa sifa za kuuza bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazoendelea za mradi ikiwa, kwa maoni ya taasisi nunuzi, shughuli

hizo zina mgongano wa kimaslahi na huduma zinazotolewa kupitia kazi husika;

(k) njia itakayotumika kuwasilisha zabuni, ikijumuisha masharti kwamba zabuni ya kiufundi na zabuni ya kifedha kwa namna itakayohakikisha kwamba tathmini ya kiufundi haiathiriwi na bei;

(l) washauri elekezi waliokidhi vigezo wanaoalikwa kuwasilisha zabuni, na endapo muungano kati ya washauri elekezi waliokidhi sifa za awali unakubalika kwa mujibu wa kanuni ya 270;

(m) tarehe inayotarajiwa kwa mshauri elekezi aliyechaguliwa kuanza kazi;

(n) masharti yoyote ya taasisi nunuzi kuhusiana na mtoaji, aina, kiasi na vigezo na masharti mengine ya msingi ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba wa ununuzi itakayotolewa na washauri elekezi watakaoingia katika mkataba;

(o) maelezo yanayoonesha-

(i) endapo mkataba wa washauri elekezi na wafanyakazi hautakuwa na kodi au la; na

(ii) makadirio ya gharama za kodi au mahali ambapo taarifa hii inaweza kupatikana, na maelezo yanayomtaka mshauri elekezi kujumuisha katika zabuni ya kifedha kiasi tofauti kilichobainishwa kwa ajili ya kugharamia kodi;

(p) ikiwa haijajumuishwa katika hadidu za rejea au katika rasimu ya mkataba, maelezo ya huduma, miundombinu, vifaa na wafanyakazi watakaotolewa na taasisi nunuzi;

(q) mgawanyo wa awamu za kazi, ikiwa ni muhimu, na uwezekano wa ufuatiliaji wa kazi;

(r) utaratibu wa kushughulikia ufafanuzi kuhusu taarifa zilizotolewa katika mwaliko wa zabuni; na

(s) masharti yoyote ya uingiaji mikataba midogo kwa sehemu ya kazi.

Mkataba

282.-(1) Taasisi nunuzi itatumia fomu sanifu ya mkataba iliyotolewa na Mamlaka kwa kuweka mabadiliko madogo na ya lazima kushughulikia masuala mahususi ya mradi.

(2) Mabadiliko katika mkataba sanifu yatawekwa kupitia masharti mahususi ya mkataba.

(3) Pale ambapo fomu husika hazipo kwa ajili ya huduma mahususi, taasisi nunuzi zitatumia fomu nyingine za mkataba zinazokubalika na Mamlaka.

Majukumu ya mshauri elekezi

283.-(1) Pale ambapo mshauri elekezi amekidhi sifa za awali au kupokea nyaraka za mwaliko wa zabuni, mshauri elekezi husika atapaswa kusoma nyaraka kwa makini ili kuamua kama anaweza kukidhi masharti ya kiufundi, kifedha na kimkataba, na ikiwa anakidhi, kuendelea kuandaa ofa yake.

(2) Mshauri elekezi atapaswa kupitia kwa kina nyaraka ili kubaini endapo kuna utata, upungufu au mkinzano wowote wa ndani, au kipengele chochote cha hadidu za rejea au masharti mengine ambayo hayaeleweki au yanaonekana kuwa ya kibaguzi au yenye vizuizi.

(3) Mshauri elekezi atapaswa, endapo atabaini utata au upungufu wowote, kuiomba taasisi nunuzi kwa maandishi na ndani ya muda ulioainishwa katika nyaraka za mwaliko wa zabuni, kufafanua utata au mkinzano huo.

(4) Vigezo na mbinu za kumchagua mshauri elekezi mshindi zitaainishwa katika nyaraka za mwaliko wa zabuni, zinazojulikana kwa ujumla kama "Taarifa kwa Washauri Elekezi" na pale ambapo nyaraka hizo hazieleweki, ufafanuzi utaombwa kutoka kwa taasisi nunuzi.

Wasifu wa wafanyakazi

284. Itakuwa muhimu kuhakikisha usahihi katika wasifu wa wafanyakazi muhimu uliowasilishwa pamoja na zabuni na wasifu huo utasainiwa na kuwekwa tarehe na mshauri elekezi na mfanyakazi husika, na pale ambapo nakala za vyeti vya kitaaluma zinahitajika, zitathibitishwa na Kamishna wa Viapo.

Mabadiliko ya

285. Pale ambapo mshauri elekezi anakusudia

mahitaji ya msingi

kupendekeza mabadiliko ya mahitaji ya msingi, au kupendekeza suluhisho mbadala, mshauri elekezi atataja bei ya pendekezo linalokidhi masharti kikamilifu na kisha kuonesha pembeni mabadiliko ya bei ambayo yanaweza kufanyika ikiwa mabadiliko au suluhisho mbadala litakubaliwa.

Katazo la mabadiliko ya bei au msingi wa zabuni

286. Pale ambapo zabuni zimepokelewa na kufunguliwa, washauri elekezi hawatatakiwa au hawataruhusiwa kubadilisha bei au msingi wa zabuni zao.

Kupokelewa na kufunguliwa kwa zabuni

287.-(1) Taasisi nunuzi itaruhusu muda wa kutosha kabla ya tarehe ya mwisho ya uwasilishaji kwa washauri elekezi kuandaa zabuni zao kwa kutegemea kazi husika, ambao hautakuwa chini ya ule ulioainishwa katika Jedwali la Kumi na Moja kulingana na aina ya kazi hiyo.

(2) Katika muda ulioainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1), mshauri elekezi anaweza kuomba ufafanuzi kuhusu taarifa iliyotolewa katika ombi la zabuni na taasisi nunuzi itatoa ufafanuzi kwa maandishi kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi na kutoa nakala kwa washauri elekezi walioorodheshwa na kuonesha nia ya kuwasilisha zabuni.

(3) Marekebisho ya zabuni ya kiufundi au ya kifedha hayatakubaliwa baada ya tarehe ya mwisho ya uwasilishaji.

(4) Zabuni ya kiufundi na ya kifedha zitawasilishwa kwa njia iliyoainishwa katika nyaraka za mwaliko wa zabuni ili kuhakikisha uaminifu wa mchakato.

(5) Zabuni ya kiufundi zitafunguliwa mara baada ya kufungwa kwa muda wa kuwasilisha zabuni.

(6) Zabuni ya kifedha haitafunguliwa hadi pale tathmini ya zabuni ya kiufundi itakapokamilika.

(7) Zabuni yoyote haitapokelewa baada ya kuisha kwa muda wa uwasilishaji wa zabuni.

Taarifa ya ufunguzi wa zabuni

288.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitatunza kumbukumbu za taarifa ya ufunguzi wa zabuni.

(2) Taarifa ya ufunguzi wa zabuni itatolewa kwa washauri elekezi waliowasilisha zabuni endapo wataomba.

Kamati ya tathmini kwa huduma ya ushauri elekezi

289.-(1) Afisa masuuli ataunda kamati ya tathmini ya wajumbe watatu au watano kufanya tathmini ya zabuni ya kiufundi iliyowasilishwa.

(2) Katika mazingira ya kipekee, afisa masuuli anaweza kuunda kamati ya tathmini ya wajumbe zaidi ya watano kulingana na thamani na ugumu wa ununuzi endapo kuna sababu za msingi za ongezeko hilo na idadi witiri ya wajumbe itazingatiwa.

(3) Tathmini ya zabuni itajumuisha hatua za ubora na gharama.

(4) Kamati ya tathmini ya zabuni ya kiufundi haitapaswa kuona zabuni ya kifedha hadi tathmini ya kiufundi itakapokamilika, ikijumuisha mapitio na uidhinishaji wa afisa masuuli au bodi ya zabuni au, endapo inahitajika, idhini ya mfadhili.

(5) Tathmini itafanywa kwa kuzingatia masharti ya nyaraka ya mwaliko wa zabuni.

(6) Mchakato wa tathmini utaanza baada ya kufunguliwa kwa zabuni.

Tathmini ya zabuni ya kiufundi

290.-(1) Tathmini ya zabuni ya kiufundi itafanywa kwa msingi wa vigezo ambavyo alama stahiki zinatolewa na kwamba kila zabuni inawekewa alama kati ya alama mia moja na kampuni za ushauri elekezi zitaorodheshwa kwa mpangilio wa sifa kwa kuzingatia msingi wa alama ya juu zaidi.

(2) Taasisi nunuzi itatathmini kila zabuni ya kiufundi kwa kuzingatia vigezo vilivyobainishwa awali katika nyaraka ya zabuni.

(3) Kamati ya tathmini itapima kwa kuweka alama ya namba kwa kila vigezo vifuatavyo ambavyo vinaweza kugawanywa zaidi katika vigezo vidogo:

(a) uzoefu wa mshauri elekezi katika ununuzi unaofanana na kazi itakayotekelezwa na katika miradi inayofanana na kazi hiyo;

(b) sifa ya kitaalamu ya mshauri elekezi na utendaji na uzoefu uliopita;

(c) ufahamu wa mazingira ya mradi nchini na kimkoa na athari zake kwa mradi huo;

(d) ushirikishwaji wa kampuni za ndani na

wataalamu katika kazi;

(e) uelewa wa hadidu za rejea;

(f) ubora wa zabuni, mpango na mbinu ya utekelezaji iliyopendekezwa;

(g) sifa za wataalamu na uzoefu katika eneo la kazi; na

(h) uwezo wa kufanya kazi na wataalamu wa ndani na wakala, na ustadi wa lugha.

(4) Umuhimu sawia wa vigezo vidogo vilivyoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (3) vilivyowekewa alama chini ya mia moja vitatofautiana na aina ya huduma zinazopaswa kufanywa na kama mwongozo, alama za ufaulu zimetolewa katika Sehemu (a) ya Jedwali la Kumi na Sita.

(5) Mamlaka inaweza kutoa miongozo ya namna ya kuweka alama kulingana na aina tofauti za kazi.

(6) Pale ambapo kuna ushiriki wa watu au kampuni za ndani pekee, alama zitakazowekwa kwa ushiriki wa kampuni za ndani utakuwa ni sifuri.

(7) Vigezo vya kiufundi vya uchambuzi wa sifa wa awali vitazingatia vigezo na alama zilizowekwa kwenye Sehemu (b) ya Jedwali la Kumi na Sita.

(8) Vigezo vilivyoainishwa katika Sehemu (c) ya Jedwali la Kumi na Sita vitaoneshwa katika nyaraka ya mwaliko wa zabuni na kutumika katika tathmini ya zabuni ambapo alama nyingine zinaweza kuhusishwa kupata alama mia moja.

(9) Wasifu uliosasishwa wa wafanyakazi muhimu waliopendekezwa utasainiwa na mwenye wasifu na afisa aliyeidhinishwa wa mshauri elekezi na utawekewa alama kwa kuzingatia vigezo vidogo vitatu vifuatavyo:

(a) sifa za jumla: elimu na mafunzo, muda wa uzoefu, nafasi alizowahi kushika, muda ambao amefanya kazi na kampuni ya ushauri elekezi kama mfanyakazi, uzoefu katika nchi zinazoendelea, na kadhalika;

(b) utoshelevu katika kazi: elimu, mafunzo, na uzoefu katika sekta mahususi, fani, mada na kadhalika, inayofaa kwa kazi husika; na

(c) uzoefu nchini, uelewa wa lugha za nchini,

utamaduni, mfumo wa utawala na wa Serikali.

(10) Kamati ya tathmini itatathmini kila zabuni kwa msingi wa vigezo vilivyoainishwa katika nyaraka ya zabuni.

(11) Alama zilizoainishwa katika nyaraka ya zabuni kwa kila kigezo zitatumika kwa kila zabuni iliyopokelewa na kuorodheshwa kwenye muhtasari na kujumlishwa na njia hiyo itatumika kufanya tathmini ya zabuni mbalimbali zilizopokelewa na alama sahihi itatolewa kwa kila zabuni.

(12) Mwisho wa mchakato, kamati ya tathmini itaandaa taarifa ya tathmini ya ubora wa kiufundi wa zabuni ambayo itathibitisha matokeo ya tathmini na kueleza uimara na udhaifu wa zabuni hiyo na kumbukumbu zote zinazohusiana na tathmini, kama taarifa za alama za kila mjumbe aliyefanya tathmini, zitahifadhiwa hadi kukamilika kwa mradi na ukaguzi wake.

(13) Kamati ya tathmini itawasilisha taarifa ya tathmini kuhusu zabuni ya kiufundi kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

Idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kwenye zabuni za kiufundi

291.-(1) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapitia taarifa ya tathmini ya kiufundi na kutoa mapendekezo, na ikiwa-

(a) kitaridhika na taarifa hiyo, kitaiwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya idhini; au

(b) hakijaridhika na taarifa hiyo, kitairudisha pamoja na sababu kwa kamati ya tathmini kwa ajili ya kutathminiwa upya.

(2) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapitia tathmini ya kiufundi na mapendekezo yaliyotolewa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na inaweza-

(a) kuidhinisha mapendekezo; au

(b) kukataa kuidhinisha mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kutoa sababu za kutathminiwa upya kwa zabuni, kutangaza upya zabuni au hatua nyinginezo.

Taarifa ya matokeo ya

292.-(1) Baada ya tathmini ya ubora wa kiufundi

tathmini ya kiufundi

kukamilika, taasisi nunuzi itawajulisha washauri elekezi ambao zabuni zao hazijafikia alama ya chini ya kufuzu au hazijakidhi vigezo vya nyaraka ya mwaliko wa zabuni na hadidu za rejea, ikionesha kuwa zabuni zao za kifedha hazikufunguliwa baada ya kumaliza mchakato wa uchaguzi.

(2) Taasisi nunuzi itawataarifu washauri elekezi ambao wamefikia alama ya chini ya kufuzu, na itaonesha tarehe na muda uliowekwa wa kufungua zabuni ya kifedha.

Taratibu za ufunguzi wa zabuni za kifedha

293.-(1) Ufunguzi wa zabuni ya kifedha hautakuwa kabla ya siku tano za kazi baada ya tarehe ya kuwataarifu washauri elekezi ambao wamefikia alama za chini za ufaulu na utafanyika kwa tarehe na muda uliopangwa.

(2) Kabla ya ufunguzi wa zabuni za kifedha, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitatoa matokeo ya tathmini ya kiufundi kabla ya ufunguzi.

(3) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitaratibu ufunguzi wa zabuni za kifedha za kampuni za ushauri elekezi zilizofaulu, kuweka kumbukumbu za bei zilizopendekezwa na kutunza taarifa ya ufunguzi.

(4) Taarifa ya ufunguzi inaweza kutolewa kwa washauri elekezi waliowasilisha zabuni endapo wataomba.

Tathmini ya zabuni ya kifedha

294.-(1) Kamati ya tathmini itafanya kwanza mapitio ya zabuni ya kifedha kwa ulinganisho na zabuni ya kiufundi na ikiwa kuna upungufu itafanya marekebisho muhimu.

(2) Kamati ya tathmini itafanya mapito ya zabuni za kifedha na iwapo kuna makosa yoyote ya kimahesabu, makosa hayo yatarekebishwa na taasisi nunuzi itatoa kwa wakati notisi ya marekebisho yoyote kwa washauri elekezi waliowasilisha zabuni.

(3) Kwa madhumuni ya kulinganisha zabuni za kifedha, gharama zitabadilishwa kuwa katika aina moja ya fedha iliyochaguliwa na taasisi nunuzi kama ilivyoainishwa kwenye nyaraka ya zabuni.

(4) Kamati ya tathmini itabadilisha fedha kwa

kutumia viwango vya kuuza fedha vilivyobainishwa na chanzo rasmi kama Benki Kuu ya Tanzania.

(5) Nyaraka ya zabuni itaelezea-

(a) chanzo cha kiwango cha ubadilishaji wa fedha kitakachotumika; na

(b) tarehe ya kiwango cha ubadilishaji, ambayo itakuwa tarehe ya kufungua zabuni.

(6) Kwa madhumuni ya tathmini, "gharama" inajumuisha gharama zingine zinazoweza kurejeshwa, kama vile usafiri, tafsiri, uchapishaji wa taarifa, au gharama za sekretarieti.

(7) Pale ambapo ukomo wa upendeleo umejumuishwa, zabuni za kifedha za kampuni za ushauri elekezi zilizoshinda katika tathmini ya zabuni za kiufundi zitafunguliwa na kufanyiwa tathmini, na zabuni ambazo zimefaulu zitapangwa katika makundi yafuatayo:

(a) Kundi A: zabuni za kifedha zilizotolewa na washauri elekezi wa kitaifa na muungano kati ya washauri elekezi wa kitaifa, wanaostahili kupewa upendeleo;

(b) Kundi B: zabuni za kifedha zilizowasilishwa kwa muungano kati ya washauri elekezi wa kitaifa na kimataifa, wanaostahili kupewa upendeleo; na

(c) Kundi C: zabuni za kifedha zilizowasilishwa na washauri elekezi wa kigeni.

(8) Kwa madhumuni ya tathmini na ulinganisho wa zabuni za kifedha chini ya kanuni ndogo ya (7)-

(a) kiasi sawa na ukomo ulioainishwa wa upendeleo wa Kundi A kitaongezwa katika zabuni za kifedha zilizopokelewa kutoka kwa washauri elekezi katika Kundi C; na

(b) kiasi sawa na tofauti kati ya ukomo wa upendeleo wa Kundi A na Kundi B kitaongezwa katika zabuni za kifedha zilizopokelewa kutoka kwa washauri elekezi katika Kundi B.

Uunganishaji wa tathmini

295.-(1) Zabuni yenye gharama ya chini itapewa alama ya mia moja ya kifedha na zabuni nyingine zitapewa

ya zabuni ya kiufundi na kifedha

alama za kifedha kulingana na uwiano sambamba na bei zao au njia nyingine inaweza kutumika kwa kugawanya alama kwa gharama.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), njia itakayotumika itaelezewa katika nyaraka ya zabuni.

(3) Alama za jumla zitapatikana kwa kujumlisha alama za zabuni za kiufundi na kifedha na ukomo wa alama za kifedha utazingatia ukubwa wa kazi na umuhimu wa ubora.

(4) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), alama za gharama zitakuwa kati ya alama kumi hadi ishirini, lakini kwa hali yoyote haitazidi alama thelathini kati ya ufaulu wa jumla wa alama mia moja.

(5) Alama zilizopendekezwa kwa zabuni za kiufundi na kifedha zitaainishwa katika nyaraka ya zabuni na kampuni ya ushauri elekezi itakayopata alama ya juu kabisa itapendekezwa kupewa tuzo ya mkataba na kualikwa kufanya majadiliano.

Uhakiki wa sifa za mshauri elekezi

296.-(1) Pale ambapo itahitajika, uhakiki wa sifa za mshauri elekezi unaweza kufanywa kujiridhisha endapo mshauri elekezi aliye na zabuni bora iliyofanyiwa tathmini ana uwezo, sifa za kisheria na rasilimali za kutekeleza mkataba.

(2) Uhakiki wa sifa utathibitisha, kuhalalisha, na kuhakikisha taarifa zote zilizotolewa na nyaraka zilizowasilishwa na mshauri elekezi aliyeshika nafasi ya kwanza kama zimezingatia vigezo vilivyoainishwa katika nyaraka ya zabuni.

(3) Vigezo vya uhakiki wa sifa vitaainishwa katika nyaraka ya zabuni na vitajumuisha-

(a) mahitaji ya kisheria: kuthibitisha, kuhalalisha, na kuhakikisha leseni, vyeti, vibali, na makubaliano yaliyowasilishwa na mshauri elekezi na kwamba hayupo kwenye orodha ya wazabuni waliofungiwa;

(b) mahitaji ya kiufundi: kuthibitisha uzingatiaji wa huduma za ushauri elekezi zilizotolewa kwa mahitaji yaliyoainishwa katika nyaraka ya zabuni ikijumuisha, pale inapohitajika, uhakiki

na uhalali wa uwezo na uzoefu wa mshauri elekezi ulioainishwa katika mikataba inayofanana, na uwezo na uzoefu wa wafanyakazi muhimu wa mshauri elekezi watakaopangwa katika huduma ya ushauri elekezi;

(c) mahitaji ya kifedha: kuthibitisha, kuhalalisha na kuhakikisha taarifa za kifedha zilizokaguliwa za mshauri elekezi na zabuni ya kifedha;

(d) uelewa wa mazingira ya ndani ya kufanyia kazi;

(e) uwezo kuhusiana na mitambo na vifaa vya ujenzi au uzalishaji;

(f) mikataba inayoendelea kutekelezwa;

(g) kumbukumbu za mashauri ya kisheria; au

(h) vigezo vingine vyovyote muhimu.

(4) Pale ambapo mshauri elekezi wa nafasi ya kwanza hajatimiza vigezo vya uhakiki wa sifa-

(a) zabuni itakataliwa; na

(b) endapo itahitajika, uhakiki wa sifa utafanyika kwa mshauri elekezi anayefuata.

Uwasilishaji kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni

297.-(1) Baada ya kukamilisha tathmini iliyounganishwa ya zabuni ya kiufundi na kifedha pamoja na uhakiki wa sifa kwa mshauri elekezi mshindi, kamati ya tathmini itaandaa taarifa ya mwisho ya tathmini na kuiwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapitia, kutoa mapendekezo na kuiwasilisha taarifa ya tathmini kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni pamoja na nakala zote za zabuni zikiwa zimeambatishwa.

(3) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itapitia taarifa ya tathmini na mapendekezo ya tuzo ya mkataba kwa mshauri elekezi na inaweza-

(a) kuidhinisha mapendekezo ya tuzo ya mkataba; au

(b) kukataa kuidhinisha mapendekezo ya tuzo ya mkataba na kutoa sababu za kutathminiwa upya kwa zabuni, kutangaza upya zabuni au hatua nyinginezo.

(4) Baada ya kutolewa idhini ya mapendekezo ya

tuzo ya mkataba, afisa masuuli atamtaarifu mshauri elekezi.

Majadiliano ya mkataba

298.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi yanayohusiana na majadiliano ya mkataba, baada ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kuidhinisha mapendekezo ya tuzo, taasisi nunuzi itamualika mshauri elekezi aliyechaguliwa, kwa wakati, kufanya majadiliano, ili kukamilisha masharti ya mkataba kulingana na mkataba sanifu kwa upande mmoja na pendekezo la mshauri elekezi kwa upande mwingine.

(2) Katika mwaliko wa majadiliano, mshauri elekezi atataarifiwa kuhusu changamoto zozote zilizopatikana katika mapitio ya zabuni ambazo zinaweza kujadiliwa wakati wa majadiliano.

(3) Majadiliano yatajumuisha mjadala juu ya-

(a) hadidu za rejea;
(b) maoni yaliyotolewa na mshauri elekezi juu ya wigo wa huduma;
(c) gharama za mkataba;
(d) njia ya utekelezaji;
(e) wafanyakazi;
(f) wafanyakazi wenzi na mafunzo;
(g) mchango wa taasisi nunuzi na masharti maalumu ya mkataba;

(h) mpango kazi uliopendekezwa na mshauri elekezi; na
(i) ufafanuzi wa maelezo ambayo hayakuonekana au hayakuweza kukamilika wakati wa tathmini.

(4) Masharti ya mwisho ya hadidu za rejea na njia iliyokubaliwa yataingizwa katika maelezo ya huduma ambayo itakuwa sehemu ya mkataba, isipokuwa kwamba majadiliano hayapaswi kubadilisha, kwa kiasi kikubwa, hadidu za rejea au masharti ya mkataba ya awali.

(5) Kampuni ya ushauri elekezi iliyochaguliwa haitaruhusiwa kubadilisha wafanyakazi muhimu kipindi cha uhalali wa zabuni isipokuwa-

(a) pande zote mbili zimekubaliana kuwa ucheleweshaji wa mchakato wa uchaguzi

umepelekea mabadiliko yasiyoepukika; au

(b) mabadiliko kama haya ni muhimu kufikia malengo ya kazi.

(6) Kampuni ya ushauri elekezi iliyochaguliwa inaweza kukosa sifa na mchakato kuendelea na kampuni ya ushauri elekezi inayofuata ikiwa itathibitika kuwa wafanyakazi muhimu wamewasilishwa katika pendekezo bila kuthibitisha upatikanaji wao.

(7) Wafanyakazi muhimu waliopendekezwa kubadilishwa watakuwa na sifa sawa au bora kuliko wafanyakazi muhimu waliopendekezwa awali.

(8) Majadiliano ya kifedha yatajumuisha ufafanuzi wa madai ya kodi au ushuru ya washauri elekezi na jinsi ambavyo madai ya kodi au ushuru yatakuwa au yataoneshwa katika mkataba.

(9) Viwango vilivyopendekezwa kwa miezi kwa wafanyakazi na gharama nyingine zinazorejesheka hazitajadiliwa, isipokuwa ikiwa kuna sababu za kipekee.

(10) Ikiwa majadiliano yatashindwa kufikiwa kwa mkataba unaokubalika, taasisi nunuzi baada ya kupata idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni itasitisha majadiliano na kualika kampuni ya ushauri elekezi inayofuata kwa ajili ya majadiliano.

(11) Mshauri elekezi atapewa taarifa ya sababu za kusitisha majadiliano na ikiwa majadiliano yameanza na kampuni ya ushauri elekezi inayofuata, taasisi nunuzi haitafungua tena majadiliano ya awali.

(12) Baada ya kupokea mapendekezo ya timu ya majadiliano afisa masuuli au bodi ya zabuni inaweza-

(a) kuidhinisha mapendekezo;

(b) kuelekeza kufanyika kwa majadiliano zaidi juu ya vipengele maalumu;

(c) kukataa mapendekezo na kutoa sababu; au

(d) kusitisha majadiliano kwa ujumla.

Idhini ya tuzo ya mkataba

299.-(1) Utoaji wa idhini ya tuzo ya mkataba utazingatia masharti ya Kanuni hizi.

(2) Endapo mshauri elekezi mshindi hatasaini mkataba kama inavyotakiwa, au kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba, taasisi nunuzi itapaswa, kwa

mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, kuchagua mshauri elekezi wa pili anayefuata, kwa kuzingatia haki ya taasisi nunuzi kukata mapendekezo yote.

(3) Mshauri elekezi aliyeidhinishwa hatahitajika, kama kigezo cha kutoa tuzo, kutekeleza majukumu ambayo hayakuainishwa katika nyaraka ya zabuni, au vinginevyo kurekebisha zabuni kama ilivyowasilishwa hapo awali.

(4) Kwa madhumuni ya kutangaza na kusambaza taarifa kuhusu tuzo ya mkataba, taasisi nunuzi zitahakikisha kwamba taarifa za tuzo zinatangazwa.

(e) Uteuzi wa Washauri Elekezi Binafsi

Uchaguzi wa washauri elekezi binafsi

300.-(1) Washauri elekezi binafsi wataajiriwa kwa kazi ambazo-

(a) timu za wafanyakazi hazihitajiki;

(b) hakuna msaada wa ziada nje ya utaalamu unaohitajika; na

(c) uzoefu na sifa za mtu huyo ni hitaji kubwa.

(2) Washauri elekezi binafsi watachaguliwa kwa msingi wa sifa zao kwa kazi husika na wanaweza kuchaguliwa kwa msingi wa marejeo au kupitia kulinganisha sifa kati ya wale wanaoonesha nia ya kazi au wale walioalikwa moja kwa moja na taasisi nunuzi.

(3) Washauri elekezi binafsi walioajiriwa na taasisi nunuzi watapaswa kukidhi sifa zote muhimu na kuwa na uwezo wa kutekeleza kazi.

(4) Uwezo utaamuliwa kwa misingi ya ustadi wa kitaalamu, uzoefu na uelewa wa mazingira ya kufanyia kazi.

(5) Wafanyakazi wa kudumu au washirika wa kampuni ya ushauri elekezi wanaweza kupatikana kama washauri elekezi binafsi na kwa mazingira hayo, masharti yanayohusiana na mgongano wa kimaslahi uliowekwa katika Kanuni hizi yatatumika kwa kampuni mama.

(6) Katika uchaguzi na utumiaji wa washauri elekezi binafsi, huduma za ushauri elekezi ambazo thamani yake ni chini ya thamani iliyoainishwa katika Jedwali la

Saba zitatengwa kwa washauri elekezi binafsi wa ndani.

Aina za huduma

301. Taasisi nunuzi inaweza kuhitaji aina zifuatazo za huduma kutoka kwa washauri elekezi binafsi:

(a) maandalizi ya hadidu za rejea;

(b) tathmini ya zabuni za mikataba ya kazi za ujenzi, uwasilishaji wa bidhaa na utoaji huduma;

(c) uandaaji wa taarifa pale ambapo huduma za usanifu majenzi zitanunuliwa;

(d) kupitia na kusasisha taarifa ya upembuzi yakinifu;

(e) mradi wa awali au usanifu wa kihandisi;

(f) msaada wa kiufundi kuhusu mpango wa maendeleo, kiuchumi au kisekta, kitaasisi na kiutawala;

(g) matumizi ya mapendekezo yaliyotolewa katika utafiti;

(h) mafunzo;

(i) kuisaidia taasisi nunuzi katika utekelezaji wa mradi, hususani katika ufuatiliaji na usimamizi wa utekelezaji wa mradi, pamoja na uchunguzi na ushauri wa kiufundi;

(j) uandaaji wa taarifa za kukamilika kwa mradi; na

(k) msaada mwingine wowote muhimu ulioamuliwa na taasisi nunuzi.

Utaratibu wa uchaguzi

302.-(1) Utaratibu wa uchaguzi kwa washauri elekezi binafsi utajumuisha hatua zifuatazo:

(a) uandaaji wa hadidu za rejea na muundo wa mkataba;

(b) utangazaji wa kazi za ushauri elekezi;

(c) uandaaji wa makadirio ya bajeti;

(d) uandaaji wa orodha ya washauri elekezi wenye sifa;

(e) tathmini ya sifa na uzoefu;

(f) majadiliano ya ada na masharti ya mkataba;

(g) kusaini mkataba; na

(h) usimamizi na tathmini ya huduma.

(2) Kwa kazi za muda mfupi za wiki chache hadi mwezi mmoja au miwili, taasisi nunuzi inaweza, baada ya idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, kuajiri moja kwa moja mshauri elekezi binafsi mwenye sifa kwa kuzingatia taarifa itakazozipata.

(3) Taasisi nunuzi itajiridhisha kuhusu wasifu wa mshauri elekezi na uthibitisho wa sifa na iwapo zinakidhi vigezo na uthibitisho wa sifa umepatikana, ada na masharti ya mkataba yanaweza kujadiliwa.

(4) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1), kwa kazi za muda mrefu, taasisi nunuzi itaandaa orodha ya washauri elekezi wenye sifa watatu hadi saba waliochaguliwa kutoka katika eneo kubwa la kijiografia, ikijumuisha angalau washauri elekezi wawili wa kitaifa kwa kutumia vyanzo vya taarifa vya taasisi nunuzi husika.

(5) Mshauri elekezi binafsi anaweza pia kuajiriwa kupitia taasisi za kitaaluma za kiserikali au kimataifa, au kampuni za ushauri elekezi.

(6) Pale ambapo orodha ya washauri elekezi wenye sifa imeandaliwa, taasisi nunuzi itapaswa, kwa kuzingatia wasifu na taarifa nyingine muhimu itakazozipata, kutathmini sifa na uzoefu wa kila mshauri elekezi, mahususi katika nyanja ya kazi husika na kuwapanga kwa mpangilio wa ufaulu.

(7) Vigezo vitakavyotumika katika tathmini vitakuwa vile vilivyoanishwa katika Sehemu (d) ya Jedwali la Kumi na Sita.

(8) Taasisi nunuzi itawasiliana na mshauri elekezi binafsi wa kwanza katika mpangilio wa orodha ya ufaulu na ikiwa atapatikana, ada na masharti ya mkataba yatajadiliwa.

(9) Majadiliano, ambayo yataanza kwa mahojiano yataendelea hadi mmojawapo wa washauri elekezi binafsi waliopo kwenye orodha ya washauri elekezi binafsi wenye sifa atakapopatikana kwa kazi hiyo.

(f) Aina za Mikataba ya Ushauri Elekezi na Masharti yake ya Matumizi

Mikataba ya malipo ya jumla au bei isiyobadilika

303.-(1) Mikataba ya bei isiyobadilika, ambayo pia katika Sehemu hii inarejewa kama "mikataba ya malipo ya jumla" itatumika kwa kazi ambazo maudhui na muda wa huduma na matokeo yanayohitajika ya ushauri elekezi yameelezwa bayana.

(2) Mikataba ya malipo ya jumla inaweza kutumika katika kazi mbalimbali ikiwemo kuandaa mipango na upembuzi yakinifu, utafiti wa kimazingira, usanifu wa kina wa viwango au miundo mtambuka na uandaaji wa mifumo ya uchambuzi wa taarifa.

(3) Malipo yanapaswa kuendana na matokeo kama vile taarifa, michoro, mchanganuo wa gharama, nyaraka za zabuni na programu ya kompyuta.

Mkataba unaozingatia muda

304.-(1) Mikataba inayozingatia muda itatumika endapo ni vigumu kufafanua wigo na muda wa huduma, kwa sababu huduma zinahusiana na shughuli za wengine ambazo ukamilishaji wake unaweza kutofautiana au kwa sababu utaalamu wa washauri elekezi unaohitajika kufikia malengo ya kazi ni vigumu kutathmini.

(2) Mikataba chini ya kanuni ndogo ya (1) inaweza kutumika kwa tafiti ngumu, usimamizi wa ujenzi, huduma za ushauri, na kazi za mafunzo na malipo yatazingatia makubaliano ya viwango vya masaa, siku, wiki au mwezi kwa wafanyakazi ambao majina yao hujumuishwa katika mkataba na mahitaji ambayo yanapaswa kurejeshewa gharama kutumia gharama halisi au bei na viwango vilivyokubaliwa vya wafanyakazi ikijumuisha mshahara, gharama za kijamii, gharama nyingine, ada au faida na, pale inapofaa, posho maalumu.

(3) Mikataba inayozingatia muda itajumuisha kiasi cha juu cha malipo ya jumla yatakayolipwa kwa washauri elekezi na kiasi cha ukomo kinapaswa kujumuisha fedha ya dharura kwa kazi zisizotarajiwa na ongezeko la muda usiotarajiwa na marekebisho ya bei, pale inapohusika.

(4) Taasisi nunuzi itasimamia kwa karibu mikataba inayozingatia muda ili kuhakikisha kuwa kazi zinazoendelea zinaridhisha na malipo yanayodaiwa na washauri elekezi yanastahili.

Mkataba wa malipo kabla au baada ya kazi

305.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kutumia mikataba ya malipo kabla au baada ya kazi kununua huduma za ushauri elekezi pale ambapo huduma hizo zinahitajika katika shughuli kama vile uandaaji wa kampuni kwa ajili ya kuuzwa au kuunganishwa, hususani katika shughuli za ubinafsishaji.

(2) Malipo ya mshauri elekezi yanaweza kujumuisha malipo ya kabla na baada ya kazi kwa mujibu wa masharti ya mkataba.

Mkataba wa asilimia

306.-(1) Mikataba inayozingatia asilimia inaweza kutumika pale ambapo ni sahihi kuhusianisha malipo yanayolipwa moja kwa moja na gharama halisi au iliyokadiriwa katika mkataba.

(2) Mkataba unaozingatia asilimia utapaswa kufafanua bayana jumla ya gharama itakayotumika kukokotoa asilimia na mshauri elekezi au mtoa huduma atapaswa kuonesha gharama yake kama asilimia ya gharama ya jumla ya kazi.

(3) Matumizi ya mkataba unaozingatia asilimia yatapendekezwa ikiwa yanajikita katika gharama zilizopangwa zisizobadilika na yanajumuisha huduma zilizoainishwa kiusahihi.

Mkataba usio na ukomo au makubaliano ya bei

307.-(1) Mikataba isiyo na ukomo-

(a) itatumika pale ambapo taasisi nunuzi inahitaji kuwa na mwendelezo wa huduma za ubobezi katika kutoa ushauri katika shughuli mahususi, ikiwa wigo na muda wa huduma hizo hauwezi kutambuliwa awali; na

(b) inaweza kutumika kuwaajiri washauri elekezi kwa utekelezaji wa miradi migumu, jopo la wataalamu wa kushughulikia utatuzi wa migogoro, mabadiliko ya taasisi, ushauri wa ununuzi, utatuzi wa kiufundi na masuala mengine, ambayo kwa kawaida huwa kwa kipindi cha mwaka mmoja au zaidi.

(2) Taasisi nunuzi na mshauri elekezi watakubaliana kiwango cha malipo kitakacholipwa kwa

utaalamu na malipo yatafanyika kwa kuzingatia muda halisi uliotumika.

Mikataba endelevu

308.-(1) Mkataba endelevu utatumika kwa mikataba ambayo uendelevu wa huduma ya utaalamu unahitajika, kama vile ukaguzi wa kifedha, mikataba ya wakala wa ununuzi na wakala wa ukaguzi.

(2) Taasisi nunuzi na mshauri elekezi watakubaliana kiwango cha malipo kitakacholipwa kwa utaalamu na malipo yatafanyika kwa kuzingatia muda halisi uliotumika.

(3) Matumizi ya mikataba endelevu yatategemea idhini ya Mamlaka.

SEHEMU YA TISA
USIMAMIZI WA MIKATABA
(a) Masharti ya Jumla

Usimamizi wa mikataba ya ununuzi

309. Afisa masuuli atawajibika katika utekelezaji na usimamizi wa mikataba ya bidhaa, huduma au kazi za ujenzi ambazo zinazotekelezwa na taasisi nunuzi na atapaswa-

(a) kusimamia gharama na uwasilishaji wa bidhaa na huduma kwa wakati kwa kiasi sahihi na ubora ulioainishwa katika kila mkataba;

(b) kusimamia maendeleo na ukamilishaji wa kazi za ujenzi kwa wakati kwa mujibu wa masharti ya kila mkataba;

(c) kuchukua au kuanzisha hatua za kurekebisha au za kinidhamu dhidi ya ukiukwaji wa masharti ya mkataba; na

(d) kuhakikisha kuwa wajibu wa kimkataba unatekelezwa kikamilifu.

Uteuzi wa msimamizi wa mkataba

310.-(1) Afisa masuuli atateua, msimamizi wa mkataba kwa kila mkataba ambaye atakuwa na wajibu wa kuhakikisha utekelezaji wa mkataba uliosainiwa.

(2) Idara tumizi itapendekeza kwa afisa masuuli, afisa wa idara tumizi au mtu yeyote mwenye utaalamu na uzoefu, kutegemea na thamani na ukubwa wa mkataba,

kuteuliwa kuwa sehemu ya timu, msimamizi, meneja wa mradi au mshauri elekezi.

(3) Msimamizi wa mkataba anaweza kutoka nje ya taasisi nunuzi, endapo ujuzi na uzoefu unaotakiwa haupatikani ndani ya taasisi nunuzi.

Wajibu wa msimamizi wa mkataba

311. Msimamizi wa mkataba atakuwa na wajibu wa-

(a) katika mikataba ya huduma zisizo za ushauri elekezi au kazi za ujenzi, kumsimamia mtoa huduma au utendaji wa mkandarasi dhidi ya maelezo ya mahitaji au jedwali la kazi zilizotajwa kwenye mkataba, na kuwasilisha kwa idara tumizi taarifa za utendaji za siku, wiki au mwezi;

(b) katika mkataba wa huduma za ushauri elekezi, kusimamia utendaji wa mshauri elekezi dhidi ya hadidu za rejea zilizoainishwa kwenye mkataba na kuwasilisha kwa idara tumizi taarifa za utendaji za siku, wiki au mwezi;

(c) katika kusimamia utendaji kazi wa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mshauri elekezi, kuhakikisha uwasilishaji au wajibu wa utekelezaji unazingatiwa na hatua stahiki zinachukuliwa na taasisi nunuzi inapotokea ukiukwaji wa masharti ya mkataba;

(d) kuhakikisha kwamba muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mshauri elekezi anawasilisha nyaraka zote zinazohitajika;

(e) kuhakikisha taasisi nunuzi inafanya malipo na kutimiza wajibu mwingine kwa wakati na kwa mujibu wa mkataba;

(f) kuhakikisha kwamba kuna usimamizi mzuri wa gharama, ubora na uzingatiaji wa muda;

(g) kuhakikisha uzingatiwaji wa Sheria, Kanuni hizi, miongozo na desturi zinazokubalika;

(h) kuandaa mabadiliko yoyote ya mkataba na kuomba idhini ya mabadiliko yanayohitajika;

(i) kuwasilisha mabadiliko yoyote ya mkataba yanayohitajika kwa idara tumizi ili

kuwasilishwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa ajili ya kuandaa marekebisho ya mkataba;

(j) kusimamia taratibu za makabidhiano au mapokezi ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma;

(k) kuhakikisha majukumu yote ya kimkataba yanakamilika kabla ya kufungwa kwa mkataba;

(l) kuwasilisha mapendekezo yoyote ya usitishaji wa mkataba kwa idara tumizi kwa ajili ya kuwasilishwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;

(m) kuhakikisha kumbukumbu zote za usimamizi wa mkataba zinawasilishwa kwa idara tumizi kwa kumbukumbu na kuhifadhiwa; na

(n) kutathmini utendaji kazi wa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma na kuwasilisha taarifa ya utendaji kazi kwa idara tumizi kwa hatua stahiki.

Uwasilishaji wa taarifa za utendaji kazi

312. Idara tumizi itapaswa, baada ya kupokea taarifa ya utendaji kazi kutoka kwa msimamizi wa mkataba, kuwasilisha taarifa hiyo kwa afisa masuuli kwa hatua stahiki na nakala kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

Masuala ya ujumla ya usimamizi wa mkataba

313. Katika kuhakikisha usimamizi wa mkataba wa ununuzi kwa ufanisi-

(a) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuwasilisha mikataba iliyosainiwa kwa idara tumizi ambayo ina wajibu wa kusimamia utekelezaji wa mkataba;

(b) idara tumizi baada ya kupokea mikataba iliyosainiwa itawasilisha nakala kwa msimamizi wa mkataba kwa ajili ya usimamizi; na

(c) msimamizi wa mkataba atapaswa, baada ya kupokea mkataba, kuandaa mpango wa usimamizi wa mkataba kwa kutumia muundo ulioandaliwa na Mamlaka na kuwasilisha kwa idara tumizi kwa hatua stahiki.

Malipo kwa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma

314.-(1) Wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma watahakikisha wanatekeleza majukumu ya kimkataba kabla ya malipo yoyote kutoka kwa taasisi nunuzi.

(2) Msimamizi wa mkataba atahakikisha utekelezaji wa majukumu yote ya mkataba yanafanyika kabla ya malipo.

(3) Bila kujali kanuni ndogo ya (2) ikiwa ni malipo ya awali, malipo yanaweza kufanyika kwa wauzaji bidhaa, wakandarasi au watoa huduma kabla ya utekelezaji wa majukumu yaliyoanishwa katika mkataba baada ya kuwasilisha dhamana ya malipo ya awali.

(4) Pale ambapo maombi ya malipo yana makosa au ni tofauti au yameambatishwa na nyaraka pungufu au zisizosahihi au hazipo kwa mujibu wa masharti ya mkataba, maombi ya malipo yatakataliwa na kurejeshwa kwa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma, na kubainisha sababu za kukataliwa.

(5) Muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma ambaye maombi yake ya malipo yamekataliwa atapaswa kuwasilisha upya au kurekebisha maombi ya malipo na yatatambulika kama maombi mapya.

Malipo ya awali

315.-(1) Muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma atawasilisha kwa taasisi nunuzi maombi ya malipo ya awali kwa kutumia fomu maalumu iliyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni, iwapo yanahitajika na imeelezwa katika mkataba wa ununuzi

(2) Kiasi cha malipo ya awali kilichokubaliwa kitaelezwa katika nyaraka za mkataba, na kwa namna yoyote hakitazidi asilimia thelathini ya thamani ya mkataba.

(3) Malipo yoyote ya awali yanayozidi asilimia thelathini yatafanyika baada ya kupata idhini ya Mamlaka.

(4) Kabla ya malipo ya awali kufanyika, taasisi nunuzi itapaswa kuhakikisha kwamba-

(a) muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma anawasilisha kwa taasisi nunuzi dhamana ya benki ya malipo ya awali kutoka kwenye benki inayoaminika;

(b) dhamana iliyowasilishwa imethibitishwa uhalali wake na benki iliyotoa dhamana hiyo; na

(c) dhamana ya benki haitaisha muda wake hadi pale muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma atakapotekeleza sehemu ya kazi yake au huduma au atakapowasilisha bidhaa kulingana na thamani ya dhamana iliyowekwa.

(5) Malipo ya awali yatatumika kwa ajili ya gharama za awali za mkataba na hayatazidi kiasi cha maandalizi ya mahitaji au upatikanaji wa mahitaji ya awali kwa kadiri itakavyokuwa imeainishwa katika nyaraka za mkataba.

(6) Katika mikataba ya kazi za ujenzi na huduma, malipo ya awali yatapaswa kuwa yamerejeshwa yote iwapo asilimia themanini ya gharama za mkataba zimeidhinishwa kwa malipo.

(7) Muuzaji wa bidhaa, mkandarasi au mtoa huduma hatatumia malipo ya awali kwa kazi nyingine tofauti na kazi zilizoainishwa katika nyaraka za mkataba.

(8) Pale ambapo taasisi nunuzi imebaini kwamba malipo ya awali yametumika kwa kazi nyingine tofauti na zilizoainishwa katika nyaraka za mkataba, itakuwa na sababu za msingi za kudai malipo kutoka kwa mdhamini.

Marekebisho baada ya mkataba kusainiwa

316.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 95 cha Sheria, mapendekezo ya marekebisho ya mkataba ikijumuisha ongezeko au punguzo ambalo si sehemu ya mkataba na ambalo litabadilisha wigo au madhumuni ya mkataba, yatawasilishwa kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni husika kwa ajili ya idhini kabla ya maelekezo kutolewa kwa mzabuni.

(2) Marekebisho ya mkataba kwa nyongeza ya kiasi cha bidhaa zinazofanana yatatumia bei sawa au ya chini ya mkataba wa awali.

(3) Taasisi nunuzi haitokuwa na mamlaka ya kuidhinisha ongezeko zaidi ya wigo wa mkataba bila kupata idhini ya maandishi kutoka kwa mamlaka ya uidhinishaji bajeti husika au Mlipaji Mkuu wa Serikali kwa ajili ya kuongeza mamlaka ya kifedha ya kugharamia kazi hizo.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “mabadiliko ya wigo wa mkataba” yanajumuisha mabadiliko yote kwenye

kiasi au ubora wa bidhaa zitakazoletwa, huduma zitakazotolewa na kazi za ujenzi zitakazotekelezwa na mzabuni ambaye ameingia mkataba na mabadiliko hayo kwa ujumla yatakuwa mabadiliko ya kisera kama vile kuongeza eneo la ujenzi au ukamilishaji wa kazi kwa kiwango cha juu tofauti na ilivyobainishwa awali.

(5) Mabadiliko ya kisera hayatafanyika kwenye wigo wa mkataba baada ya idhini ya mamlaka ya kifedha kutolewa isipokuwa pale yatakapohitajika kuongeza wigo wa mkataba kwa sababu ya mabadiliko ya kimazingira.

(6) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (5), idhini ya mamlaka ya kifedha itapaswa kupatikana kabla ya nyongeza ya wigo wa mkataba haijatolewa na kuamliwa.

(7) Mabadiliko yote yatakayoombwa na taasisi nunuzi, ikiwa ni miradi ya ujenzi iliyotekelezwa chini ya usimamizi wa wizara inayohusika na kazi za ujenzi kwa niaba ya wizara au idara nyingine, itachukuliwa kama mabadiliko ya kisera na neno "mabadiliko ya wigo wa mkataba" itachukuliwa kama kufidia utofauti kati ya bei inayopaswa kulipwa kwa gharama za bidhaa au jumla ya malipo ya awali ya bidhaa na malipo yaliyojumuishwa kwa bidhaa husika kwenye bei ya mkataba.

Idhini ya ongezeko la muda

317.-(1) Idhini ya kuongeza muda inaweza kutolewa na afisa masuuli, na sababu za kutoa idhini hiyo itaandikwa kikamilifu katika kumbukumbu za utekelezaji wa mkataba.

(2) Idhini itabainisha sehemu ya masharti ya jumla ya mkataba ambayo chini yake imetolewa, muda wa nyongeza na mazingira mahususi ambayo yamezingatiwa.

(3) Katika mazingira yoyote mahususi, nyongeza ya muda itawasilishwa kwa mujibu wa masharti ya mkataba.

(4) Idhini ya kuongezwa kwa muda itashughulikiwa kwa umakini na haki endapo taasisi nunuzi itakuwa na sababu ya kuomba fidia za ucheleweshwaji wa utekelezaji wa mkataba na iwapo mzabuni atakwenda kwenye usuluhishi.

(5) Nyaraka ya nyongeza ya muda wa mkataba itasainiwa na pande zote kabla ya kumalizika kwa muda

wa mkataba wa awali.

(6) Kwa madhumuni ya kuepuka kukosa uhalali wa haki ya taasisi nunuzi kudai fidia ya ucheleweshaji mkataba na madai ya kuongezwa muda wa mkataba, mzabuni hatoombwa kufanya kazi ya ziada katika mkataba iwapo hati ya kukamilisha mkataba imetolewa.

(7) Taasisi nunuzi itahakikisha kwamba kazi yoyote ya ziada inayohitajika baada ya mkataba kukamilika na kukubaliwa itatekelezwa kwa utaratibu mpya wa ununuzi tofauti na mkataba wa awali.

Fidia ya ucheleweshaji wa utekelezaji wa mkataba

318.-(1) Taasisi nunuzi itatoza fidia za ucheleweshwaji wa utekelezaji wa mkataba kwa bidhaa au malighafi ambazo hazijawasilishwa, huduma ambazo hazijatolewa au kucheleweshwa au kazi za ujenzi zilizocheleweshwa.

(2) Viwango vya fidia za ucheleweshwaji wa utekelezaji wa mkataba kwa siku vitakuwa-

(a) ikiwa ni ununuzi wa bidhaa au malighafi, asilimia 0.10 hadi 0.20 ya thamani ya mkataba kwa siku za ucheleweshwaji wa malighafi au bidhaa kufikia jumla sawa na kiasi cha dhamana ya utendaji kazi;

(b) ikiwa ni ununuzi wa kazi za ujenzi, asilimia 0.10 hadi 0.15 ya thamani ya mkataba kwa siku kufikia jumla sawa na kiasi cha dhamana ya utendaji kazi; na

(c) ikiwa ni kazi ya ushauri elekezi, asilimia 0.10 hadi 0.20 ya thamani ya mkataba kwa siku kufikia jumla sawa na kiasi cha dhamana ya utendaji kazi.

(3) Kiwango cha fidia za ucheleweshwaji wa utekelezaji wa mkataba kitabainishwa kwenye mwaliko wa zabuni au nyaraka za zabuni na kwenye mkataba, na kiasi cha juu cha fidia ya kuchelewesha mkataba kitakuwa sawa na kiasi cha hati ya dhamana iliyobainishwa kwenye mkataba.

Sababu na taratibu za kuvunja

319.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 97 cha Sheria, taasisi nunuzi inayokusudia kuvunja mkataba wa ununuzi

mkataba

itaomba kwa maandishi ushauri wa kisheria kutoka kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali ikieleza yafuatayo:

(a) hoja na sababu za kuvunja mkataba;
(b) hatua zilizochukuliwa na taasisi nunuzi kuepuka ulazima wa kuvunja mkataba;
(c) faida na hasara za kuvunja mkataba;
(d) gharama ambayo taasisi nunuzi itawajibika kulipa kutokana na kuvunjwa kwa mkataba, kama ipo; na
(e) ushauri wa kisheria wa ndani wa taasisi nunuzi.

(2) Mara baada ya kupokea ushauri wa kisheria kutoka kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali, na iwapo ushauri huo unakubaliana na pendekezo la kuvunja mkataba, taasisi nunuzi itavunja mkataba kwa kuzingatia utaratibu ulioanishwa katika mkataba.

(3) Upande wowote katika mkataba unaokusudia kuvunja mkataba, utatoa notisi kwa upande mwingine kama ilivyobainishwa kwenye mkataba husika.

Kuvunjwa kwa mkataba

320. Pale ambapo mkataba umevunjwa, afisa masuuli ataitaarifu Mamlaka na Mwanasheria Mkuu wa Serikali ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya kuvunjwa kwa mkataba, kwa taarifa na hatua stahiki.

Kufunga mkataba

321.-(1) Msimamizi wa mkataba atafunga mkataba wa ununuzi baada ya kukamilika kwa utekelezaji wa mkataba.

(2) Kufunga mkataba kutahusisha yafuatayo:

(a) kuhakikisha kwamba bidhaa, huduma na kazi za ujenzi zimekamilika na kupokelewa;
(b) kuhakikisha kwamba haki zote, ikiwa ni pamoja na hakimiliki, na haki zingine bunifu na miliki bunifu za viwanda ambazo zilihakikishwa wakati wa utekelezaji wa mkataba zimegatuliwa umiliki kwa taasisi nunuzi;
(c) kuhakikisha taasisi nunuzi inarejeshewa mali zake ambazo zilitolewa kwa mkandarasi katika muktadha wa utekelezaji wa mkataba na

kuhakikisha kuwa hazijapata madhara;

(d) kuhakikisha kwamba taarifa zote kama vile ramani, vielelezo, michoro, vigezo msawazo, mipango, takwimu, vipimo, utekelezaji, na miongozo ya matengenezo na nyaraka nyingine yoyote inayohusika wakati wa utekelezaji wa mkataba zimewasilishwa kwa taasisi nunuzi;

(e) kuhakikisha hati ya kukamilisha kazi au hati ya mapokezi ya bidhaa zilizowasilishwa zimetolewa;

(f) kuhakikisha kwamba taarifa ya utekelezaji ya mtoa huduma imeandaliwa;

(g) kuhakikisha kwamba masuala yote yaliyojitokeza wakati wa utekelezaji wa mkataba yameshughulikiwa na hakuna hoja iliyoachwa;

(h) kuhakikisha kwamba malipo yote yamefanyika na hati ya dhamana imerejeshwa kwa muuzaji wa bidhaa, mkandarasi, au mtoa huduma; na

(i) kuhakikisha kwamba taarifa ya mwisho ya mradi na fedha imeandaliwa.

(3) Msimamizi wa mkataba atawasilisha kwa afisa masuuli taarifa ya mwisho ya mradi na fedha baada ya kufungwa mkataba.

(b) Usimamizi wa Mikataba ya Bidhaa

Kamati ya ukaguzi na mapokezi

322.-(1) Afisa masuuli atateua kwa kila zabuni kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa ambayo itapaswa-

(a) kukagua na kupokea bidhaa katika eneo litakaloainishwa kwenye mkataba au eneo lingine lolote baada ya kupata idhini ya taasisi nunuzi;

(b) kukagua na kuhesabu bidhaa kwa lengo la kubaini endapo ziko sahihi na kamili kwa mujibu wa makubaliano; na

(c) kuandaa taarifa ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa afisa masuuli kwa hatua stahiki.

(2) Pale ambapo mjumbe wa kamati ya ukaguzi na

mapokezi ya bidhaa amekataa kupokea bidhaa zilizowasilishwa kwa kuandika maoni ya kutokukubaliana, kamati itawasilisha taarifa hiyo kwa afisa masuuli kwa hatua stahiki.

Usimamizi wa mikataba ya bidhaa

323.-(1) Taasisi nunuzi itapokea taarifa ya ukaguzi kuhusiana na bidhaa zilizopokelewa kulingana na masharti ya mkataba na itaidhinisha malipo kwa muuzaji wa bidhaa kwa wakati.

(2) Pale ambapo mzabuni amechelewa kuwasilisha bidhaa, au kuna uwezekano wa kuchelewesha zaidi ya muda ulioainishwa kwenye mkataba, taasisi nunuzi itaomba taarifa na maelezo kutoka kwa wauzaji wa bidhaa au wakala wake na inaweza kuanza kukata fidia ya kuchelewesha mkataba kwa mujibu wa masharti ya mkataba.

Ukaguzi na upokeaji wa bidhaa

324.-(1) Bidhaa zilizowasilishwa zitakaguliwa, kupimwa na kujaribiwa na taasisi nunuzi na hazitapokelewa iwapo hazifikii viwango vilivyoainishwa kwenye mkataba.

(2) Pale ambapo mzabuni anawasilisha bidhaa sahihi lakini kwa idadi pungufu, au anawasilisha idadi sahihi lakini baadhi zina kasoro, upokeaji utafanywa kwa bidhaa zilizokuwa sahihi pekee na taasisi nunuzi itamtaarifu muuzaji wa bidhaa kuhusu upungufu au kasoro hiyo na kumtaka kurekebisha kulingana na masharti ya mkataba.

(3) Muuzaji wa bidhaa ataondoa bidhaa zilizokataliwa katika eneo la taasisi nunuzi ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ya kukataliwa bidhaa hizo.

Muda wa ukaguzi na upokeaji

325. Ukaguzi na upokeaji wa bidhaa utakamilika ndani ya muda ulioainishwa katika mkataba.

Upimaji wa kiufundi au kisayansi

326. Katika upimaji au majaribio ya kiufundi au kisayansi, mtaalamu au mtu mwenye sifa wa bidhaa hizo anaweza kualikwa kwa ushauri, au bidhaa hizo zinaweza kuwasilishwa kwa mtu huyo mwenye sifa kwa ajili ya kupimwa.

Bidhaa sahihi na kamilifu

327. Pale ambapo bidhaa zimeonekana ni sahihi na kamilifu zitapokelewa, na muuzaji wa bidhaa-

(a) atachukuliwa kuwa amekamilisha uwasilishaji wa bidhaa siku ambayo bidhaa hizo zimekaguliwa na kupokelewa; na

(b) atapatiwa hati ya kukubaliwa kwa bidhaa iliyosainiwa na nakala ya hati hiyo itatunzwa na taasisi nunuzi kusaidia taratibu za malipo.

(c) Usimamizi wa Mikataba ya Kazi za Ujenzi na Huduma Zisizo za Ushauri Elekezi

Msimamizi wa kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi

328. Msimamizi wa mkataba aliyeteuliwa chini ya kanuni ya 310 atapaswa-

(a) ikiwa ni kazi za ujenzi, kusimamia kazi za kamati ya ukaguzi; na

(b) ikiwa ni huduma zisizo za ushauri elekezi, kusimamia watoa huduma,

na kuandaa na kuwasilisha kwa afisa masuuli taarifa ya utendaji ya kila mwezi au ndani ya muda utakaoainishwa na afisa masuuli.

Usimamizi wa mikataba ya kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi

329.-(1) Taasisi nunuzi itapaswa, katika mikataba ya huduma zisizo za ushauri elekezi au kazi za ujenzi, kusimamia utendaji wa mtoa huduma au mkandarasi kwa kuzingatia maelezo ya mahitaji au ratiba ya kazi za ujenzi iliyoainishwa katika mkataba, kwa njia ya taarifa za kila siku, wiki au mwezi kutoka kwa msimamizi wa taasisi nunuzi anayesimamia huduma zisizo za ushauri elekezi au kazi za ujenzi.

(2) Taasisi nunuzi itaidhinisha malipo kwa vipimo vya kazi na hati ya uthibitisho wa kazi iliyofanyika, katika vipindi au hatua zilizoainishwa katika mkataba, isipokuwa kwamba asilimia ya kila malipo hayo inaweza kubakizwa kama fedha iliyobakizwa, ikiwa imeelezwa hivyo katika mkataba.

(3) Pale ambapo utendaji wa mtoa huduma au mkandarasi hauzingatii masharti yaliyoainishwa katika mkataba, taasisi nunuzi itamtaarifu mtoa huduma au

mkandarasi kuhusu dosari hizo, na inaweza kukataa kuidhinisha malipo zaidi mpaka masharti husika yatakapozingatiwa.

(4) Pale ambapo makubaliano ya kurekebisha dosari katika utendaji wa mtoa huduma au mkandarasi hayawezi kufikiwa, taasisi nunuzi itamtaarifu mtoa huduma au mkandarasi kuhusu ukiukwaji wa masharti ya mkataba, na kwa kuongezea, inaweza kufuata utaratibu ulioainishwa katika mkataba, kufungua shauri la mgogoro.

(5) Taasisi nunuzi inaweza, pale ambapo mtoa huduma au mkandarasi anashindwa kutoa huduma katika kiwango kinachotakiwa, kurekebisha dosari au kukamilisha kazi za ujenzi kwa kiwango cha kuiridhisha taasisi nunuzi-

(a) kuzuia malipo ya fedha yoyote iliyobakizwa; au

(b) kuitisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba ikiwa ilitolewa na mtoa huduma au mkandarasi.

(6) Fedha zilizotengwa kukabiliana na dharura yoyote zilizojumuishwa katika thamani ya jumla ya mkataba zinaweza kutumika-

(a) kufidia mabadiliko ya gharama kwa mujibu wa fomyula iliyoainishwa katika mkataba; au

(b) kwa huduma zisizo za ushauri elekezi au kazi za ujenzi za nyongeza zinazochukuliwa kuwa za lazima kwa taasisi nunuzi.

(7) Pale ambapo taasisi nunuzi, imeridhika na kiwango cha huduma zisizo za ushauri elekezi zilizotolewa au kazi za ujenzi zilizokamilika, na baada ya kukamilika kwa muda uliotolewa katika mkataba, itaidhinisha malipo ya mwisho kwa mtoa huduma au mkandarasi ambaye amewasilisha maombi yake, na kurejesha dhamana yoyote ya utekelezaji wa mkataba ya mkandarasi au mtoa huduma ilimradi amerekebisha dosari zote zilizoainishwa.

(d) Usimamizi wa Mikataba ya Huduma za Ushauri Elekezi

Usimamizi wa mikataba ya mshauri elekezi

330.-(1) Katika usimamizi wa mikataba ya huduma za ushauri elekezi, taasisi nunuzi itafuatilia utendaji wa mshauri elekezi dhidi ya hadidu za rejea zilizoelezwa katika mkataba, kupitia taarifa za kila siku, wiki au mwezi

kutoka kwa msimamizi wa taasisi nunuzi anayehusika na huduma.

(2) Endapo utendaji wa mshauri elekezi-

(a) unaridhisha, taasisi nunuzi itaidhinisha malipo kwa kipimo na hati ya utekelezaji, kwa vipindi au hatua zilizoainishwa katika mkataba ikizingatia kwamba asilimia ya kila malipo hayo inaweza kubakizwa kama fedha iliyobakizwa, iwapo imeelezwa katika mkataba; au

(b) haujakidhi masharti yaliyoainishwa katika mkataba, taasisi nunuzi itabainisha mapungufu yoyote kwa mshauri elekezi, na inaweza kukataa kuidhinisha malipo zaidi hadi mapungufu hayo yatakaporekebishwa.

(3) Endapo makubaliano hayajafikiwa na mshauri elekezi kwa ajili ya kurekebisha mapungufu yaliyobainishwa chini ya kanuni ndogo ya (2)(b), taasisi nunuzi itamjulisha mshauri elekezi rasmi kuwa amekiuka masharti ya mkataba, na anaweza kuanzisha taratibu za mgogoro kwa kuzingatia masharti ya mkataba.

(4) Pale ambapo mshauri elekezi ameshindwa kutoa huduma kwa kiwango kinachohitajika au kurekebisha makosa, taasisi nunuzi inaweza-

(a) kuzuia malipo ya fedha yoyote iliyobakizwa; au

(b) kuitisha dhamana yoyote ya utekelezaji wa mkataba, ikiwa ilitolewa na mshauri elekezi.

(5) Fedha ambazo zilitengwa chini ya dharura yoyote iliyojumuishwa katika thamani ya mkataba inaweza kutumika-

(a) kufidia tofauti ya gharama kulingana na fomyula yoyote iliyoainishwa katika mkataba; au

(b) kwa huduma za ziada ambazo huchukuliwa kuwa ni muhimu na taasisi nunuzi.

(6) Pale ambapo huduma imetolewa na kuridhiwa na taasisi nunuzi, na baada ya kuisha kipindi chochote kilichotolewa katika mkataba, taasisi nunuzi itaidhinisha mara moja malipo ya mwisho yatakayofanywa kwa maombi ya mshauri elekezi, na kuachilia dhamana ya

utekelezaji wa mkataba ikiwa mshauri elekezi amerekebisha kasoro zote zilizoainishwa.

Tathmini ya utendaji wa mshauri elekezi

331.-(1) Taasisi nunuzi itafanya tathmini na kuweka kumbukumbu za utendaji wa washauri elekezi kwa huduma zinazofadhiliwa na Serikali au shirika lolote la umma.

(2) Taratibu za taasisi nunuzi zitaandaliwa kuhakikisha tathmini ya utendaji inashughulikiwa kwa kuzingatia malengo yaliyowekwa na kwa usiri.

(3) Taasisi nunuzi itazingatia utendaji wa washauri elekezi kwenye tafiti na miradi iliyofadhiliwa na fedha za umma.

Uwajibikaji wa kitaaluma

332.-(1) Mshauri elekezi atatakiwa kufanya kazi kwa ufanisi kulingana na viwango vya utaalamu vilivyopo.

(2) Uwajibikaji wa mshauri elekezi kwa taasisi nunuzi utasimamiwa na sheria inayotumika na, endapo pande zote za mkataba zinataka kuweka ukomo wa wajibu, pande zote zitahakikisha-

(a) kuna ukomo katika suala la uzembe uliokithiri na mwenendo usioridhisha wa makusudi wa mshauri elekezi;
(b) uwajibikaji wa mshauri elekezi kwa taasisi nunuzi hautakuwa chini ya malipo ya jumla yanayotegemewa kufanyika chini ya mkataba wa mshauri elekezi, au mapato ambayo mshauri elekezi anastahili kupokea chini ya bima yake, chochote kilicho juu; na
(c) ukomo wowote utashughulikiwa kwa wajibu wa mshauri elekezi kwa taasisi nunuzi na si wajibu wa mshauri elekezi kwa watu wengine.

Fidia ya uchelewashaji wa utekelezaji wa mkataba

333.-(1) Mshauri elekezi ambaye atashindwa kukamilisha kikamilifu huduma zinazohitajika chini ya mkataba ndani ya kipindi kilichoainishwa, pamoja na ongezeko la muda uliowekwa, kama upo, atawajibika kulipa fidia kwa ucheleweshaji wa mkataba.

(2) Mshauri elekezi atalipa kwa taasisi nunuzi fidia ya ucheleweshaji wa utekelezaji wa mkataba kwa kiasi

sawa na moja ya kumi ya asilimia moja ya gharama ya kazi isiyotekelezwa kwa kila siku ya ucheleweshaji, na kwa vyovyote vile jumla ya fidia ya ucheleweshaji wa utekelezaji wa mkataba haitazidi asilimia kumi ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba.

(3) Pale ambapo jumla ya fidia ya ucheleweshaji wa utekelezaji wa mkataba inazidi asilimia kumi ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba, mkataba utavunjwa bila kuathiri hatua nyingine na nafuu zilizopo.

(4) Baada ya kuvunjwa kwa mkataba, taasisi nunuzi inaweza-
kutekeleza mkataba au kutoa mkataba kwa mshauri elekezi mwenye sifa kupitia majadiliano.

(5) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (4), mshauri elekezi atakayeshindwa kutekeleza mkataba atalipa fidia ya ucheleweshaji na dhamana yake ya utekelezaji wa mkataba itataifishwa.

(6) Ikiwa ni mikataba yenye tamko la dhamana ya utekelezaji na ucheleweshaji wa kukamilisha huduma unazidi asilimia kumi ya muda uliowekwa katika mkataba pamoja na nyongeza yoyote ya muda aliyopewa mshauri elekezi, taasisi nunuzi itavunja mkataba na kumchukulia hatua kwa mujibu wa dhamana aliyoiwasilisha na kutoa mkataba kwa mshauri elekezi mwenye sifa kupitia majadiliano.

SEHEMU YA KUMI
USIMAMIZI WA UGAVI

(a) Upokeaji na Uwekaji wa Kumbukumbu wa Bidhaa

Upokeaji na uwekaji wa kumbukumbu wa bidhaa

334.-(1) Taasisi nunuzi itapokea bidhaa zilizokidhi mahitaji yaliyoainishwa katika mkataba husika.

(2) Bidhaa zilizopokelewa zitaingizwa kwenye notisi ya kupokelea bidhaa.

(3) Taasisi nunuzi itahakikisha bidhaa zilizopokelewa zinaingizwa kwenye leja ya stoo.

(b) Uhifadhi wa Bidhaa na Usimamizi wa Ghala

Usimamizi wa

335.-(1) Taasisi nunuzi itahakikisha uwepo wa

ghala

ghala linalokidhi vigezo vya utunzaji na uhifadhi wa bidhaa.

(2) Taasisi nunuzi itahakikisha uwepo wa afisa msimamizi wa ghala atakayekuwa na jukumu la kusimamia upokeaji, utunzaji, uhifadhi na usambazaji wa bidhaa.

(2) Bidhaa zitapokelewa kwa kutumia notisi ya kupokelea bidhaa, fomu za uhamisho wa ndani au nyaraka nyingine yoyote ya upokeaji bidhaa.

(3) Taasisi nunuzi itapaswa, kwa madhumuni ya kuhakikisha bidhaa zinahifadhiwa ipasavyo-

(a) kuangalia aina, asili na tabia ya kila bidhaa ili kuamua namna sahihi ya utunzaji na uhifadhi;

(b) kubainisha miundombinu ya uhifadhi na utunzaji bora wa bidhaa zilizopokelewa;

(c) kuhakikisha hatua za usalama zimezingatiwa ikiwemo uwepo wa vifaa vinavyojitosheleza vya kujikinga na hatari.

(4) Taasisi nunuzi itafanya uhakiki wa bidhaa wa mara kwa mara na-

(a) kuainisha na kutenga bidhaa zisizofaa au zilizopitwa na wakati;

(b) kusahihisha utofauti utakaojitokeza na kuchukua hatua stahiki; na

(c) kuanzisha utaratibu wa uondoshaji wa bidhaa zisizofaa au zilizopitwa na wakati.

Udhibiti wa bidhaa zilizohifadhiwa

336. Taasisi nunuzi kwa madhumuni ya kuhakikisha udhibiti wa bidhaa zilizohifadhiwa itapaswa-

(a) kutunza leja ya stoo sanifu kwa kuweka kumbukumbu ya bidhaa zilizomo kwenye ghala;

(b) kuhakikisha jina la bidhaa, bini kadi au kumbukumbu ya eneo lingine na kipimo cha uhifadhi ambacho kimepokelewa na kutolewa kinaingizwa katika kumbukumbu ya leja ya stoo;

(c) kuhesabu bidhaa na kuhakikisha leja za stoo za bidhaa zinafungwa na kuonesha bakaa kwa kila

mwisho wa mwaka wa fedha na kuihamishia mwaka mpya wa fedha;

(d) kuhakikisha kumbukumbu za upokeaji na utoaji wa bidhaa zinawekwa na kusasishwa kwenye leja ya stoo kwa kuonesha tarehe, namba ya vocha na taarifa nyingine muhimu kwa usahihi ili kuonesha idadi na kiasi kilichohifadhiwa wakati wote;

(e) kuhakikisha hakuna kufuta au kubadilisha taarifa kwenye leja ya stoo bila kupata idhini kutoka kwa mamlaka husika; na

(f) endapo ni lazima kufanya masahihisho yoyote, taarifa zilizosahihishwa zitathibitishwa na afisa husika.

Matumizi ya kadi ya bini kwenye utoaji na upokeaji wa bidhaa

337.-(1) Taasisi nunuzi itahakikisha matumizi ya kadi ya bini kwa kila bidhaa zilizohifadhiwa katika ghala.

(2) Afisa mwenye jukumu la kusimamia ghala atapaswa kuweka kumbukumbu ya upokeaji na utoaji wa bidhaa kwenye kadi ya bini kadiri itakavyohitajika, kwa kuweka namba za hati za upokeaji au utoaji bidhaa.

Kuweka alama kwenye bidhaa

338. Bidhaa zitapaswa kadiri itakavyoonekana inafaa-

(a) kuwekwa alama na mzalishaji; au

(b) kupigwa chapa, muhuri au kuchora alama iliyoidhinishwa mara baada ya kupokelewa na taasisi nunuzi.

Namba za utambulisho wa vifaa

339.-(1) Taasisi nunuzi itapanga na kuweka namba ya utambulisho kwenye vifaa mara baada ya kupokelewa.

(2) Kumbukumbu za vifaa vilivyopokelewa zitawekwa katika daftari la mali za Serikali kupitia mfumo husika wa kielektroniki na kusasishwa mara kwa mara endapo mabadiliko yatatokea.

Ukaguzi wa mizani na vipimo

340. Taasisi nunuzi itaweka utaratibu wa kukagua mara kwa mara mizani na vipimo ili kuhakikisha vinafanya kazi kwa usahihi.

Utunzaji wa

341.-(1) Afisa msimamizi wa ghala atawajibika

funguo za ghala

kutunza funguo, nywila au funguo za kidigitali za ghala.

(2) Afisa aliyeteuliwa atatakiwa kuzihifadhi funguo za ghala kwenye kasiki au sehemu maalumu ya kuhifadhi funguo akishuhudiwa na afisa mwingine aliyeteuliwa na taasisi nunuzi.

(3) Kwa ghala zinazofungwa na kufunguliwa kwa nywila au funguo za kidigitali, afisa aliyeteuliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), atapaswa kuzingatia taratibu za usalama za uhifadhi na utunzaji wa nywila au kadi.

Ukaguzi wa ghala na vifaa vya kuhifadhia

342.-(1) Taasisi nunuzi itahakikisha inafanya ukaguzi wa mara kwa mara wa ghala na vifaa vya kuhifadhia ili kuhakikisha usalama wa ghala na mazingira bora ya vifaa vya kuhifadhia.

(2) Taasisi nunuzi itatakiwa kuchukua hatua za haraka za kurekebisha uvujaji, uharibifu, uchakavu, au upungufu mwingine uliobainika wakati wa ukaguzi.

(c) Usambazaji wa Bidhaa

Usambazaji wa bidhaa ndani ya taasisi nunuzi

343.-(1) Idara tumizi itaomba bidhaa kutoka kwenye ghala kulingana na mahitaji yaliyotokana na mpango wa ununuzi kwa kujaza fomu ya maombi ya bidhaa.

(2) Kwa taasisi nunuzi yenye tawi nje ya taasisi husika, ofisi ya tawi itapaswa, kupitia fomu ya maombi ya kupatiwa bidhaa, kuwasilisha maombi ya bidhaa kutoka kwenye ghala la taasisi nunuzi kulingana na mahitaji.

(3) Baada ya kupokea mahitaji chini ya kanuni ndogo ya (2) taasisi nunuzi yenye tawi nje ya taasisi husika itasafirisha bidhaa hadi ofisi ya tawi iliyoomba bidhaa kulingana na mahitaji pamoja na nyaraka ya kutolea na kupokelea bidhaa husika.

(4) Endapo msimamizi wa ghala atajiridhisha kwamba maombi ya mahitaji ya bidhaa yaliyowasilishwa ni sahihi na bidhaa husika zipo katika ghala, ataandaa hati ya kutoa bidhaa ikionesha idadi na aina ya bidhaa zitakazotolewa.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (4), hati

ya kutoa bidhaa itasainiwa na afisa husika kutoka idara tumizi na msimamizi wa ghala.

(6) Hati ya kutolea bidhaa itanakiliwa kwenye leja ya stoo ikionesha namba ya hati ya bidhaa zilizotolewa kwa kuzingatia mtiririko wa namba za hati za bidhaa kwenye leja na bidhaa zilizosalia zitaainishwa kwenye safu ya bakaa katika leja.

(7) Marekebisho yoyote muhimu ya makosa katika hati ya kutoa bidhaa yatafanyika na kuwasilishwa kwa mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa ajili ya idhini na kumbukumbu na kuthibitishwa na mtoaji na mpokeaji wa bidhaa.

Usambazaji wa bidhaa zinazonunuliwa kwa ajili ya taasisi nyingine

344.-(1) Kituo cha usambazaji kitapaswa kuwasilisha mahitaji yake katika makao makuu ya kituo husika kadiri inavyohitajika.

(2) Baada ya kupokea mahitaji chini ya kanuni ndogo ya (1), makao makuu itatekeleza yafuatayo:

(a) kuchakata na kuridhia mahitaji yaliyowasilishwa;

(b) kukusanya na kufunga bidhaa zilizoainishwa kulingana na taratibu za ghala;

(c) kusafirisha bidhaa kwa kituo cha usambazaji kilichowasilisha mahitaji zikiambatana na nyaraka ya kutolea na kupokelea bidhaa na nyaraka inayoonesha thamani ya bidhaa; na

(d) kuhakikisha kumbukumbu za kutoa bidhaa zinasasishwa katika leja.

(3) Kituo cha usambazaji wa bidhaa kitapokea na kuhifadhi bidhaa hizo katika ghala kwa ajili ya usambazaji kwa taasisi nunuzi.

(4) Taasisi nunuzi itawasilisha mahitaji ya bidhaa katika kituo cha usambazaji kwa kutumia fomu ya maombi ya bidhaa itakayotolewa na makao makuu ya kituo cha usambazaji.

(5) Baada ya kupokea maombi chini ya kanuni ndogo ya (4), msimamizi wa kituo cha usambazaji atapaswa-

(a) kuhakiki maombi na malipo ya bidhaa zinazoombwa; na

(b) kuwasilisha kwa msimamizi wa ghala kwa ajili ya taratibu za kutoa bidhaa husika.

(6) Ikiwa msimamizi wa ghala amejiridhisha kwamba bidhaa zilizoombwa zipo katika ghala atapaswa-

(a) kuandaa hati ya kutoa bidhaa ikionesha aina, idadi na thamani ya bidhaa zitakazotolewa; na

(b) kukabidhi bidhaa kwa taasisi iliyowasilisha maombi kwa kuzingatia taratibu za ghala.

(7) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "kituo cha usambazaji" maana yake ni ofisi ndogo ya wilaya, mkoa au kanda inayofanya kazi chini ya taasisi inayonunua kwa ajili ya taasisi nyingine.

Kuingiza kwa kadi ya bini

345.-(1) Msimamizi wa ghala atahakikisha kumbukumbu za bidhaa zinazopokelewa na zinazotolewa kwenye ghala, zinaingizwa katika kadi ya bini kwa kuonesha idadi ya bidhaa zilizopokelewa, zilizotolewa na zilizosalia.

(2) Afisa msimamizi wa ghala atapaswa-

(a) endapo bidhaa zinatakiwa kuchukuliwa, kupata saini ya afisa mpokeaji katika hati ya kutolea bidhaa; na

(b) endapo bidhaa zinatakiwa kutolewa kwa usafirishaji, kuambatisha nakala ya hati ya mzigo katika nakala ya hati ya kutolea bidhaa.

(3) Nakala za hati ya kutolea bidhaa zilizobaki zitatumwa pamoja na bidhaa kwenda idara tumizi, nakala halisi itakaguliwa na kusainiwa na afisa mpokeaji, ambaye atabakiza nakala moja kama hati ya kupokelea bidhaa na kurudisha nakala halisi.

(4) Baada ya kurudisha nakala halisi ya kutolea bidhaa, msimamizi wa ghala atahakiki nyaraka za utoaji wa bidhaa dhidi ya nyaraka halisi iliyorudishwa na iliyosainiwa na afisa mpokeaji wa bidhaa.

Makabidhiano ya ghala

346.-(1) Pale ambapo msimamizi wa ghala anakabidhi majukumu ya usimamizi wa ghala, afisa masuuli atahakikisha leja za stoo zinakaguliwa mbele ya shahidi na makabidhiano rasmi yanafanyika.

(2) Afisa anayekabidhi atahakikisha kwamba-

(a) leja za stoo zote zimejazwa kikamilifu kufikia tarehe ya makabidhiano na kufunga kurasa za vitabu baada ya ingizo la mwisho; na

(b) taarifa ya makabidhiano imeandaliwa katika nakala tatu ikiorodhesha nyaraka zote ambazo zipo chini ya usimamizi wake.

(3) Taarifa ya makabidhiano itahusisha-

(a) bakaa halisi dhidi ya bakaa ya kwenye leja ya stoo;

(b) nyaraka za kutolea ambazo hazijatumika, zilizotumika na ambazo zinaendelea kutumika na nyaraka nyingine, kadiri zitakavyohitajika; na

(c) taarifa za ghala zitakazojumuisha-

(i) lakiri, bidhaa zisizofaa au mihuri;

(ii) sheria, kanuni, miongozo na vitabu;

(iii) kumbukumbu ya majalada na nyaraka nyingine za kiofisi; na

(iv) funguo na nakala zilizopo au funguo za kidigitali.

(4) Endapo kwa sababu ya ugonjwa au sababu nyingine ya dharura ya msingi msimamizi wa ghala anashindwa kukabidhi majukumu yake, msimamizi huyo atapaswa kutoa taarifa kwa afisa masuuli yeye mwenyewe au kupitia mwakilishi wake.

(5) Afisa anayekabidhiwa jukumu la usimamizi wa ghala atahakikisha kuwa-

(a) taarifa za makabidhiano zimeingizwa kwa usahihi;

(b) anafanya ukaguzi wa bidhaa na uhifadhi ili kujiridhisha kuwa taratibu za utunzaji bora zimezingatiwa; na

(c) anatekeleza majukumu mengine yoyote yatakayoainishwa katika nyaraka ya makabidhiano.

(6) Orodha ya bidhaa zilizohakikiwa na matokeo ya uhakiki ikiwemo maelezo ya upungufu, kama yapo, itasainiwa na wahusika mbele ya shahidi na kuambatishwa kwenye taarifa ya makabidhiano.

(7) Endapo taarifa ina kurasa zaidi ya moja, kila

ukurasa utatakiwa kuwa na namba, kusainiwa na kuwekwa tarehe ya kusainiwa na maafisa wanaohusika.

Utofauti wakati wa makabidhiano

347.-(1) Utofauti utakaobainika wakati wa makabidhiano utaandikwa kwenye leja ya stoo husika, ukieleza taarifa za kina kuhusu utofauti huo na kujumuishwa kwenye notisi ya makabidhiano na afisa anayekabidhi.

(2) Endapo utofauti utahusisha upungufu au hasara, afisa anayekabidhiwa, atatoa taarifa kwa afisa masuuli ambae atachukua hatua stahiki.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
TARATIBU ZA UONDOSHAJI MALI KWA NJIA YA ZABUNI

(a) Taratibu za Uondoshaji Mali kwa Njia ya Zabuni

Idhini ya kuondosha mali za umma kwa njia ya zabuni
Sura ya 348

348. Taasisi inayoondosha mali itatakiwa kabla ya mchakato wowote wa kuondosha mali za umma kwa njia ya zabuni kupata kibali cha kuondosha mali kwa kuzingatia utaratibu ulioanishwa chini ya Sheria ya Fedha za Umma na kanuni zake.

Mpango wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni

349.-(1) Taasisi inayoondosha mali itahakikisha mali zitakazoondoshwa zinapangwa kwenye kwa namna ambayo itavutia ushindani.

(2) Taasisi inayoondosha mali itahakikisha inajumuisha mali zote zinazopaswa kuondoshwa kwa lengo la kupunguza gharama za uondoshaji mali.

(3) Taasisi zinazoondosha mali zinaweza kukusanya mali kwa lengo la uondoshaji wa pamoja.

(b) Njia za Uondoshaji Mali na Masharti ya Matumizi yake

Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya ushindani

350.-(1) Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni utafanyika kwa zabuni ya ushindani isipokuwa kwa uondoshaji chini ya kanuni ya 351.

(2) Taasisi inayoondosha mali inayokusudia kuanza mchakato wa uondoshaji mali kwa njia ya ushindani wa zabuni itatoa taarifa kwa wakati kwa wanunuzi wa mali watarajiwa kuhusu mali zitakazoondoshwa ili kutoa fursa

sawa na kuongeza ushindani kwa wanunuzi.

Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni iliyozuiliwa au ya moja kwa moja

351. Taasisi inayoondosha mali inaweza kuondosha mali kwa kutumia njia ya zabuni iliyozuiliwa kwa wazabuni wachache au ya moja kwa moja pale ambapo-

(a) soko ni dogo na kuna wanunuzi wachache ambao wako tayari kulipa bei iliyopangwa;

(b) usalama wa taifa, maslahi ya umma, masuala ya kisheria, haki za binadamu au mazingira yamezingatiwa kwa kuuza kwa kampuni fulani, kikundi au mtu binafsi.

Zabuni kwa njia ya ushindani wa kimataifa

352. Katika uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya ushindani wa kimataifa, taasisi inayoondosha mali itapaswa, kwa kuzingatia masharti ya utangazaji wa zabuni chini ya kanuni ya 18, kualika wanunuzi wa mali kuwasilisha zabuni za ununuzi wa mali za umma.

Zabuni kwa njia ya ushindani wa kitaifa

353.-(1) Katika uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya ushindani wa kitaifa, taasisi inayoondosha mali, kwa kuzingatia masharti ya utangazaji wa zabuni chini ya kanuni ya 18, itaalika wanunuzi wa mali waliosajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano kuwasilisha zabuni zenye bei kwa ajili ya ununuzi wa mali za umma.

(2) Uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ya ushindani wa kitaifa unaweza kutumika pale ambapo-

(a) malipo yote yanaweza kufanyika kwa shilingi ya kitanzania; na

(b) makadirio ya thamani ya mali hayazidi ukomo wa juu wa zabuni kwa njia ya ushindani wa kitaifa ulioainishwa katika Jedwali la Kumi na Saba.

(c) Mchakato wa Zabuni

Mwaliko wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni

354.-(1) Taasisi inayoondosha mali inayokusudia kuanza mchakato wa uondoshaji mali kwa njia ya ushindani wa zabuni itaandaa na kuitangaza notisi ya zabuni ya kuwaalika wanunuzi wa mali kuwasilisha ofa zenye bei kwa ajili ya kununua mali zitakazouzwa.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuwasilisha kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni, mwaliko na nyaraka za zabuni za uondoshaji mali kwa maoni na idhini na, kabla ya kutolewa mwaliko na nyaraka za zabuni za uondoshaji mali, kitajumuisha marekebisho yoyote yaliyokubaliwa.

(3) Mialiko inayotolewa bila idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni haitachukuliwa kuwa halali na, kwa mazingira hayo, taasisi inayoondosha mali itatakiwa kutoa mialiko mipya ya zabuni.

(4) Notisi ya zabuni itatangazwa kwa muda wa kutosha kuwawezesha wanunuzi watarajiwa kupata nyaraka za zabuni za uondoshaji mali, kuandaa na kuwasilisha zabuni zao kabla ya tarehe ya mwisho ya kupokea zabuni.

(5) Taasisi inayoondosha mali itapaswa kutoa kwa wanunuzi wa mali fursa ya kutosha kukagua mali kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni.

(6) Muda wa kufunguliwa kwa zabuni utakuwa mara baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea zabuni na utaanishwa katika nyaraka za zabuni.

Maudhui ya mwaliko wa uondoshaji mali kwa njia ya zabuni

355. Mwaliko wa zabuni kwa ajili ya uondoshaji mali za umma utakuwa na taarifa zifuatazo:

(a) jina na anwani ya taasisi inayoondosha mali, maelezo ya mali inayoondoshwa, mahali ilipo mali hiyo na mipango ya mnunuzi wa mali anayetarajiwa kukagua mali hiyo, ikijumuisha maelezo kwamba mali inauzwa kwa misingi ya “kama ilivyo, mahali ilipo”;

(b) namna au masharti ya kupata nyaraka za zabuni;

(c) lugha ambayo nyaraka za zabuni zinapatikana;

(d) namna ya kuwasilisha zabuni; na

(e) tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni pamoja na tarehe na muda wa ufunguzi wa zabuni.

Maudhui ya nyaraka za zabuni

356. Nyaraka za zabuni zitakuwa na maudhui yafuatayo:

(a) vigezo na taratibu zinazohusiana na tathmini na

uthibitisho wa sifa za wanunuzi wa mali;

(b) masharti yanayohusiana na ushahidi wa nyaraka au taarifa zingine zinazotakiwa kuwasilishwa na wanunuzi wa mali kuthibitisha sifa zao;

(c) maelezo ya mali, maeneo mali zilipo na masharti ya mauzo, wajibu kuhusu vihatarishi na gharama ya kubomoa na kuondoa mali;

(d) vigezo na masharti ya mkataba wa uondoshaji mali kwa kiwango kinachofahamika na taasisi inayoondosha mali, na fomu ya mkataba, kama ipo, itakayosainiwa na wahusika;

(e) ikiwa wanunuzi wa mali wanaruhusiwa kuwasilisha zabuni kwa ajili ya sehemu ya mali itakayoondoshwa, maelezo ya sehemu ambayo au ambazo zabuni zinaweza kuwasilishwa;

(f) aina ya fedha ambayo bei ya zabuni itawasilishwa;

(g) lugha ambayo zabuni itaandaliwa;

(h) maelezo kuwa mnunuzi wa mali atakayeshindwa kurekebisha au kuondoa zabuni kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni atapoteza dhamana yake ya zabuni;

(i) namna, tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;

(j) muda wa uhalali wa zabuni;

(k) tarehe na muda wa kufunguliwa kwa zabuni;

(l) taratibu za kufungua zabuni na vigezo vya kufanya ukaguzi na tathmini ya zabuni;

(m) aina ya fedha itakayotumika kwa madhumuni ya kutathmini na kulinganisha zabuni;

(n) njia ambazo wanunuzi wa mali wanaweza kupata ufafanuzi wa nyaraka za zabuni, na maelezo endapo taasisi inayoondosha mali inakusudia kuitisha mkutano wa wanunuzi wa mali katika hatua hii;

(o) masharti yoyote kuhusiana na mtoaji wa dhamana, asili, aina, kiasi na vigezo na masharti mengine yoyote ya msingi ya

dhamana ya zabuni na dhamana ya utekelezaji wa mkataba wa uondoshaji mali;

(p) rejea ya Sheria, Kanuni hizi, sheria na kanuni nyinginezo zinazohusika moja kwa moja na mchakato wa uondoshaji mali, isipokuwa kwamba, kutotajwa kwa rejea hizo haitakuwa sababu ya mapitio chini ya kifungu cha 119 cha Sheria au kusababisha deni kwa taasisi nunuzi;

(q) jina, cheo na anwani ya afisa mmoja au zaidi au wafanyakazi wa taasisi inayoondosha mali ambao wameidhinishwa kuwasiliana na kupokea mawasiliano moja kwa moja kutoka kwa wanunuzi wa mali kuhusiana na mchakato wa uondoshaji mali, bila kuingiliwa na mtu mwingine;

(r) maelezo kuhusu haki inayotolewa chini ya kifungu cha 119 cha Sheria ya kuomba mapitio ya kitendo au uamuzi au utaratibu usio halali uliofuatwa na taasisi inayoondosha mali kuhusiana na mchakato wa uondoshaji mali;

(s) maelezo kuhusu haki ya taasisi inayoondosha mali kukataa zabuni zote kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi; na

(t) masharti mengine yoyote yaliyowekwa na taasisi inayoondosha mali kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi yanayohusiana na uandaaji na uwasilishaji wa zabuni na masuala mengine yanayohusu mchakato wa uondoshaji mali.

Tathmini na ulinganisho wa zabuni

357.-(1) Afisa masuuli ataunda kamati ya tathmini ya zabuni itakayojumuisha wajumbe watatu au watano.

(2) Katika mazingira ya kipekee, afisa masuuli anaweza kuunda kamati ya tathmini ya wajumbe zaidi ya watano kulingana na thamani na ugumu wa ununuzi endapo kuna sababu za msingi za ongezeko hilo na idadi witiri ya wajumbe itazingatiwa.

(3) Kamati ya tathmini ya zabuni itafanya tathmini kwa zabuni zilizofunguliwa kwa misingi sawia kwa ajili ya kubainisha gharama au bei kwa taasisi inayoondosha mali kwa kila zabuni na kuruhusu ulinganifu utakaofanywa

baina ya zabuni kwa misingi ya gharama au bei zilizotathminiwa.

(4) Tathmini ya zabuni itafanyika kwa kuzingatia vigezo na masharti yaliyobainishwa kwenye nyaraka za zabuni.

(5) Zabuni zitalinganishwa kwa ajili ya kubainisha bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini ya uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.

(6) Katika kubaini zabuni ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini kwa ajili ya uondoshaji mali, mbinu ya tathmini itakayochaguliwa itakuwa ni tathmini inayotegemea bei pekee isipokuwa pale masuala mengine, ikijumuisha vizuizi vinavyohusu mtumiaji wa mwisho au usafirishaji nje ya nchi, au umuhimu wa kuambatisha masharti ya mauzo, yanazingatiwa, na kuainishwa katika nyaraka za zabuni.

(7) Pale ambapo tathmini inategemea bei pekee, mkataba utatolewa kwa mzabuni mwenye bei ya juu zaidi.

(8) Pale ambapo zabuni zimepokelewa, kamati ya tathmini itapaswa-

(a) kurekebisha makosa yoyote ya hesabu;
(b) kubadilisha zabuni kuwa katika aina moja ya fedha; na
(c) kulinganisha bei ya zabuni, pale inapofaa, na thamani ya mali au bei ya chini ya kuondosha mali iliyoainishwa na taasisi inayoondosha mali.

(9) Utoaji wa tuzo ya mkataba utapendekezwa kwa zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini, ambayo inakidhi vigezo vya mahitaji na kufaulu vigezo vya tathmini, kwa kuzingatia uhifadhi wowote kuhusiana na bei ya uthamini au bei ya chini ya kuondosha mali iliyoanishwa na taasisi inayoondosha mali.

(10) Katika kutathmini na kulinganisha zabuni, taasisi inayoondosha mali inaweza kutoa ukomo wa upendeleo kwa manufaa ya wanunuzi wa mali wa kitanzania ilimradi ukomo wa upendeleo utakokotolewa kwa mujibu wa kanuni ya 38 na kuoneshwa katika kumbukumbu za mchakato wa ununuzi.

(11) Pale ambapo bei za zabuni zimeoneshwa

katika aina mbili au zaidi za fedha, bei za zabuni zote zitabadilishwa kuwa katika aina moja ya fedha, na kulingana na viwango vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni, kwa madhumuni ya kutathmini na kulinganisha zabuni.

(12) Viwango vya kubadilisha fedha vitakavyotumika katika uthamini vitakuwa viwango vya mauzo vilivyobainishwa na Benki Kuu ya Tanzania katika tarehe ya ufunguzi wa zabuni.

(13) Kamati ya tathmini itaandaa taarifa ya kina juu ya tathmini na ulinganifu wa zabuni inayoeleza sababu mahususi ambazo uamuzi wake unategemea bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini.

(14) Taarifa ya tathmini itawasilishwa kwenye Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi ili kuangalia kama inaendana na nyaraka ya zabuni na iwapo Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi-

(a) kitaridhika na taarifa, kitawasilisha taarifa hiyo kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni kwa ajili ya kuidhinishwa; au

(b) hakitaridhika, kitarejesha taarifa ya tathmini kwa timu ya tathmini ikiwa na sababu za kurudia kufanya tathmini upya.

Zabuni zenye bei ya kufanana

358.-(1) Pale ambapo zabuni ya bei ya juu zaidi imewasilishwa na mzabuni zaidi ya mmoja, taasisi inayoondosha mali itawaalika wazabuni waliowasilisha zabuni za bei inayofanana kuwasilisha zabuni zenye marekebisho.

(2) Mzabuni, tofauti na waliowasilisha zabuni inayofanana ya bei ya juu zaidi, hataruhusiwa kuwasilisha zabuni iliyorekebishwa au kushiriki katika mchakato wa kurudia zabuni kwa namna yoyote.

(3) Zabuni iliyorekebishwa itakuwa na bei iliyorekebishwa pekee na mzabuni hataruhusiwa kubadilisha vigezo na masharti, maelezo ya kiufundi, nyaraka au vipengele vingine vyovyote vya zabuni yake ya awali, kwa namna yoyote.

(4) Zabuni iliyorekebishwa itaandaliwa na kuwasilishwa kwa njia sawa na ile iliyotumika kuwasilisha

zabuni ya awali.

(5) Mzabuni atapewa muda wa kutosha wa kuwasilisha zabuni iliyorekebishwa, ambao hautazidi nusu ya muda uliotumika kuandaa na kuwasilisha zabuni ya awali.

(6) Utaratibu wa kufungua zabuni zilizorekebishwa utakuwa sawa na utaratibu uliotumika katika zabuni za awali.

(7) Tathmini ya zabuni zilizorekebishwa itafanywa kwa namna sawa na tathmini ya awali, isipokuwa kwamba bei iliyomo katika zabuni iliyorekebishwa itachukua nafasi ya bei ya awali.

(8) Utoaji wa tuzo ya mkataba kwa zabuni zilizorekebishwa utapendekezwa kwa zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini, ambayo inakidhi vigezo vya mahitaji na kufaulu vigezo vya tathmini.

(9) Pale ambapo zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyorekebishwa imewasilishwa na mzabuni zaidi ya mmoja, utaratibu wa kurudia kuwasilisha tena zabuni utafanyika kwa mujibu wa kanuni hii.

(10) Endapo baadaye itagundulika kwamba kosa lilifanyika katika tathmini ya awali, ikijumuisha kosa la hesabu au matumizi ya kiwango cha ubadilishaji fedha, na kwamba kwa sababu hiyo wazabuni hawakuwasilisha zabuni zenye bei ya juu zaidi zinazofanana, utaratibu wa kurudia zabuni utatangazwa kuwa batili na zabuni zilizorekebishwa hazitashughulikiwa.

(11) Pale ambapo urudiaji tena wa zabuni chini ya kanuni ndogo ya (9) utashindikana, mchakato mzima utafutwa na kurudiwa upya.

Majadiliano na mzabuni mshindi

359.-(1) Majadiliano yatafanyika na mzabuni aliyeshinda kwa ajili ya uondoshaji mali.

(2) Pale inapohitajika majadiliano yanaweza kuhusisha masuala ya kuongeza au kupunguza bei kwa kuzingatia aina ya bidhaa au hitaji la uondoshaji.

(3) Majadiliano na mzabuni hayataruhusiwa kabla ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kuidhinisha mapendekezo ya kamati ya tathmini ya mzabuni mshindi na majadiliano kama yanahitajika.

(4) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi

kitapendekeza wajumbe wa timu ya majadiliano kwa kuzingatia hadhi na uzoefu unaostahili kutegemeana na thamani na ugumu wa uondoshaji mali na wajumbe wataidhinishwa na afisa masuuli ambaye pia atateua mwenyekiti miongoni mwa wajumbe.

(5) Idadi ya wajumbe wa timu ya majadiliano itakuwa si chini ya watatu na haitazidi watano kutegemea thamani na ugumu wa mahitaji ya uondoshaji mali, na inaweza kujumuisha wajumbe wa kamati ya awali ya tathmini au maafisa tofauti.

(6) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (5), Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, kwa maombi ya afisa masuuli na iwapo ataridhika kwamba ni kwa maslahi ya umma kufanya hivyo, kuidhinisha kwa afisa masuuli kuongeza idadi ya wajumbe wa timu ya majadiliano.

(7) Timu ya majadiliano itajumuisha wajumbe wenye ujuzi na uzoefu mbalimbali, ikijumuisha-

(a) ujuzi wa mahitaji ya mtumiaji wa mwisho;
(b) ujuzi wa majadiliano;
(c) ujuzi wa ununuzi na mikataba;
(d) ujuzi wa usimamizi wa fedha; au
(e) ujuzi wa kiufundi unaohusiana na suala la uondoshaji.

(8) Mwenyekiti wa timu ya majadiliano atawajibika-

(a) kuhakikisha maandalizi yote ya mikutano ya majadiliano yanafanywa;
(b) kuongoza majadiliano yote;
(c) kuhakikisha majadiliano yanaendeshwa kwa mujibu wa mahitaji yote ya kisheria;
(d) kuhakikisha wajumbe wote wanafahamu wajibu wao, ikijumuisha hitaji la usiri;
(e) kuhakikisha wajumbe wote wana uelewa wa pamoja wa utaratibu wa majadiliano na malengo yanayotarajiwa kufikiwa;
(f) kuhakikisha wajumbe wanaelewa wajibu wao binafsi katika majadiliano na mbinu zilizokubalika kwenye timu;
(g) kusimamia mawasiliano kati ya timu ya majadiliano na mzabuni au chombo kingine

chochote;

(h) kuhakikisha kwamba timu ya majadiliano inapata taarifa muhimu; na

(i) kuandaa taarifa ya mwisho ya majadiliano au kuhakikisha kuwa inaandaliwa.

(9) Timu ya majadiliano itaandaa mpango wa majadiliano ambao utabainisha masuala yatakayojadiliwa kama ilivyoainishwa katika taarifa ya tathmini na malengo yatakayofikiwa na kadiri inavyowezekana, kuainisha malengo na kuweka vigezo vya juu na chini vya majadiliano.

(10) Afisa masuuli au bodi ya zabuni itaidhinisha mpango wa majadiliano kabla ya majadiliano yoyote.

(11) Kabla ya kuthibitisha majadiliano yoyote yaliyofikiwa, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapaswa kuomba idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni.

(12) Timu ya majadiliano itaandaa muhtasari wa kikao na kusainiwa na pande zote mbili kwamba ni kumbukumbu za kweli na sahihi za majadiliano yaliyofanyika na kuwasilisha muhtasari kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(13) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitawasilisha mapendekezo ya timu ya majadiliano kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni ili-

(a) kuendelea na utoaji wa tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyependekezwa, ikijumuisha makubaliano yaliyofikiwa wakati wa majadiliano;

(b) kurekebisha malengo ya majadiliano na kufanya majadiliano zaidi; au

(c) kuvunja majadiliano na kukataa zabuni.

(14) Pale ambapo timu ya majadiliano inapendekeza kukataliwa kwa mzabuni, inaweza pia, inapofaa, kupendekeza kumwalika mzabuni mshindi anayefuata kwenye orodha kwa ajili ya majadiliano.

(15) Matokeo ya majadiliano yoyote yaliyoidhinishwa yatabainishwa katika barua ya kukubali zabuni na kuambatishwa kwenye mkataba.

(16) Pale ambapo majadiliano yameanzishwa na

mzabuni mshindi anayefuata kwenye orodha, taasisi inayoondosha mali haitafungua tena majadiliano ya mwanzo, na mzabuni mshindi wa mwanzo atajulishwa kwa maandishi sababu za kuvunjwa kwa majadiliano.

Kukubaliwa kwa zabuni na kusainiwa kwa mkataba wa uondoshaji mali

360.-(1) Zabuni ambayo itathibitishwa kuwa zabuni iliyoshinda itakubaliwa na taarifa ya kukubalika kwa zabuni itatolewa kwa wakati kwa mzabuni mshindi baada ya idhini kupatikana kutoka kwenye mamlaka husika.

(2) Taasisi inayoondosha mali na mzabuni mshindi watasaini mkataba wa uondoshaji mali ndani ya siku kumi na nne baada ya kuzingatia masharti yote kabla ya kusainiwa kwa mkataba.

(3) Pale ambapo mzabuni mshindi ambaye zabuni yake imekubaliwa atashindwa kusaini mkataba wa uondoshaji mali, atakapohitajika kufanya hivyo, au anashindwa kutoa dhamana yoyote ya utekelezaji wa mkataba inayohitajika, taasisi inayoondosha mali itapaswa, kwa idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni, kuchagua zabuni iliyoshinda kutoka miongoni mwa zabuni zilizosalia ambazo bado ni halali, kwa kuzingatia haki ya taasisi inayoondosha mali kukataa zabuni zote zilizosalia.

(4) Baada ya kusainiwa kwa mkataba wa uondoshaji mali na, iwapo inahitajika, utoaji wa dhamana ya utekelezaji wa mkataba ya mzabuni mshindi kuhusiana na mkataba wa uondoshaji mali, notisi ya mkataba wa uondoshaji mali itatolewa kwa wazabuni ambao hawajafanikiwa, ikibainisha jina na anwani ya mzabuni mshindi ambaye ameingia kwenye mkataba na bei ya mkataba.

Kumbukumbu za mchakato wa uondoshaji mali

361.-(1) Taasisi inayoondosha mali itatunza kumbukumbu ya mchakato wa uondoshaji mali na usimamizi wa mkataba kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 14.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1) kumbukumbu za mchakato wa uondoshaji mali zitajumuisha yafuatayo:

(a) kumbukumbu za utaratibu wa uondoshaji mali;

(b) kumbukumbu zinazohusiana na usimamizi wa

mikataba;

(c) kumbukumbu za uchunguzi wa malalamiko au jambo lingine lolote linalohusiana na Sheria au Kanuni hizi;

(d) nakala ya notisi ya mwaliko;

(e) nakala za nyaraka za zabuni, marekebisho yake au ufafanuzi na taarifa yoyote ya ziada;

(f) kumbukumbu ya ufunguzi wa zabuni;

(g) nakala ya zabuni zote zilizofanyiwa tathmini, ufafanuzi ulioombwa na majibu yaliyopokelewa;

(h) taarifa ya tathmini;

(i) muhtasari wa mikutano ya uondoshaji mali, ikijumuisha michakato ya majadiliano;

(j) nakala ya barua ya kukubali zabuni kwa mzabuni mshindi, kama ipo;

(k) mkataba, kama upo;

(l) nyaraka zote zinazohusiana na usimamizi wa mikataba, ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za risiti za malipo na makabidhiano ya vyeti;

(m) mawasiliano yote kati ya taasisi inayoondosha mali na mzabuni au wakala mwingine wa uondoshaji mali;

(n) nakala zote za mawasilisho kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni na maamuzi yanayohusiana na uondoshaji mali, ikijumuisha, uchaguzi wa njia ya uondoshaji mali, idhini ya nyaraka ya zabuni, idhini ya taarifa ya tathmini, idhini ya majadiliano, uamuzi wa tuzo ya mkataba, idhini ya nyaraka za mkataba na uamuzi wowote wa kusimamisha au kusitisha mchakato wa uondoshaji mali; na

(o) idhini ya kufuta mali kutoka kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali au mamlaka yenye uwezo kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Umma.

Sura ya 348

Kufutwa kwa Kanuni TS. Na. 446 la 2013

362. Kanuni za Ununuzi wa Umma za mwaka 2013 zinafutwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 11(7), 20(1) na 126(1))

A. ADA NA TOZO KWA TAASISI NUNUZI

TOZO YA KUCHAKATA ZABUNI KWA KILA ZABUNI

Na.	Aina za Tozo	Tozo za mwaliko wa zabuni kwa Tshs.
1.	Tozo kwa ushindani wa wazi	100,000.00
2.	Tozo kwa zabuni zilizozuiliwa	500,000.00
3.	Tozo katiza zabuni za mzabuni mmoja	500,000.00
4.	Tozo kwa kila kotesheni	50,000.00
5.	Tozo kwa kila ushindani mdogo	10,000.00
6.	Tozo za Mikataba maalumu	500,000.00
7.	Tozo za uchambuzi wa sifa wa awali	-

ADA KWA MWAKA KWA AJILI YA TAARIFA ZA JUMLA ZA UNUNUZI

Aina	Ada ya notisi ya ununuzi wa jumla	Malipo ya mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa Tshs.
A	Kiwango cha ununuzi kisichozidi Tshs. 500,000,000.00	100,000.00
B	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 500,000,000.00 lakini kisichozidi Tsh. 2,000,000,000.00	300,000.00
C	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 2,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tsh. 5,000,000,000.00	500,000.00
D	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 5,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tsh. 10,000,000,000.00	1,000,000.00
E	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 10,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tsh. 20,000,000,000.00	1,500,000.00
F	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 20,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tsh. 50,000,000,000.00	2,500,000.00
F	Kiwango cha ununuzi kinachozidi Tshs. 50,000,000,000.00	3,500,000.00

ADA YA UFUATILIAJI WA UTEKELEZAJI WA MIKATABA YA UNUNUZI WA UMMA KWA TAASISI NUNUZI

Aina	Aina ya mikataba	Ada za ufuatiliaji wa utekelezaji wa mikataba kwa Tshs.
A	Kiwango cha Ununuzi kisichozidi Tshs.	-

	30,000,000.00	
B	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 30,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 100,000,000.00	100,000.00
C	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 100,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 1,000,000,000.00	300,000.00
D	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 1,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 5,000,000,000.00	500,000.00
E	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 5,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 10,000,000,000.00	1,000,000.00
F	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 10,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 30,000,000,000.00	3,000,000.00
G	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 30,000,000,000.00	5,000,000.00

B: ADA ZA WAZABUNI

Na	Aina ya Ada		Shilingi
1.	Ada ya usajili kwa mwaka		100,000.00
2.	Ada ya ushiriki wa zabuni	Kitaifa	30,000.00
		Kimataifa	500,000.00
3.	Ada ya ushiriki wa zabuni zilizopo chini ya bidhaa mtambuka		10,000.00
4.	UONDOSHAJI MALI: Usajili wa wanunuzi wa mali		50,000.00

ADA YA UFUATILIAJI WA UTEKELEZAJI WA MIKATABA YA UNUNUZI WA UMMA KWA WAZABUNI

Aina	Aina ya mikataba	Ada za ufuatiliaji wa utekelezaji wa mikataba kwa Tshs.
A	Kiwango cha Ununuzi kisichozidi Tshs. 10,000,000.00	-
B	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 10,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 50,000,000.00	100,000.00
C	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 50,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 100,000,000.00	200,000.00
D	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 100,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 500,000,000.00	500,000.00
E	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 500,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 1,000,000,000.00	1,000,000.00
F	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 1,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 5,000,000,000.00	2,000,000.00

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

G	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 5,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 10,000,000,000.00	4,000,000.00
H	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 10,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 30,000,000,000.00	6,000,000.00
I	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 30,000,000,000.00 lakini kisichozidi Tshs. 60,000,000,000.00	8,000,000.00
J	Kiwango cha Ununuzi kinachozidi Tshs. 60,000,000,000.00	10,000,000.00

C: ADA ZISIZO ZA LAZIMA

Na	Aina ya Ada		Shilingi
1.	Ujumbe Mfupi: Ada za usajili zitatozwa kila mwaka baada ya mzabuni kujiandikisha kwenye huduma ya kupokea ujumbe mfupi kwenye taarifa za zabuni		60,000.00
2.	Ada za usajili wa huduma – Kutozwa kila mwaka baada ya taasisi kuomba usajili wa API		5,000,000.00
3.	KATALOGI: Kulingana na idadi ya bidhaa au huduma zilizotolewa		250,000.00
4.	Matangazo kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma	Kwa taasisi za umma	3,000,000.00
		Kwa taasisi binafsi	2,500,000.00

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 22)

UANDAAJI NA UIDHINISHAJI WA VIWANGO NA VIGEZO MSAWAZO KWA BIDHAA, VIFAA NA KAZI ZA UJENZI ZINAZONUNULIWA NA SERIKALI

Na.	Bidhaa, vifaa na kazi za ujenzi	Taasisi husika ya Serikali
1.	Samani na vifaa vyake	Wizara yenye dhamana na masuala ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
2.	Vifaa vya TEHAMA na bidhaa zinazohusiana	Wizara au chombo chenye dhamana na TEHAMA
3.	Majengo na ujenzi	Wizara au chombo chenye dhamana na masuala ya majengo na kazi za ujenzi
4.	Magari, vifaa, vipuri, mitambo na mashine	Wizara au chombo chenye dhamana na masuala ya magari, vifaa, vipuri, mitambo na mashine
5.	Shajara	Wizara au Chombo chenye dhamana na masuala ya uchapishaji Serikalini
6.	Bidhaa za afya	Wizara au chombo chenye dhamana na masuala ya bidhaa za afya
7.	Vifaa vinavyotumika katika sekta ya elimu	Wizara au chombo chenye dhamana na masuala ya elimu
8.	Bidhaa za petroli, nishati na maji	Wizara au chombo chenye dhamana na masuala ya bidhaa za petroli, nishati na maji
9.	Chakula kwa ajili ya shule, taasisi za mafunzo, hospitali na magereza	Chombo chenye dhamana na masuala ya usalama wa chakula

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 23(5), 27(3) na 30(3))

FOMU NA. 1

TAMKO LA DHAMANA YA ZABUNI

Tarehe: [*weka tarehe (kama siku, mwezi na mwaka)]*
Nambari ya Zabuni: [ingiza nambari ya mchakato wa zabuni]
Nambari Mbadala: [weka namba ya kitambulisho ikiwa hii ni zabuni ya mbadala]

Kwa: *[ingiza jina kamili la taasisi nunuzi]* ……………………………………………………..

Mimi/Sisi,……………..*[ingiza jina la mzabuni]* ambao tumeweka saini zetu hapa chini, tunatamka kwamba:
Tunaelewa kuwa, kulingana na masharti ya nyaraka ya zabuni, zabuni lazima ziwasilishwe pamoja na Tamko la Dhamana ya Zabuni.

Tunakubali kwamba, tutafungiwa kushiriki katika zabuni yoyote kwa muda utakaobainishwa na Mamlaka, ikiwa tutakiuka wajibu wetu chini ya masharti ya zabuni, kwa sababu-

(a) tumeondoa au kurekebisha zabuni yetu katika kipindi cha uhalali wa zabuni iliyobainishwa katika fomu ya zabuni; au
(b) baada ya kujulishwa kuhusu kukubaliwa kwa zabuni yetu na taasisi nunuzi wakati wa uhalali wa zabuni,
    (i) kushindwa au kukataa kusaini mkataba, pale inapohitajika, au
    (ii) kushindwa au kukataa kuwasilisha dhamana ya utekelezaji kazi au kushindwa kutekeleza masharti mengine kabla ya kusaini mkataba kwa mujibu wa nyaraka ya zabuni.

Tunaelewa Tamko hili la Dhamana ya Zabuni litaisha muda wake ikiwa sisi si mzabuni mshindi, mara tu-

(i) tutakapopokea taarifa yako kwetu kuhusu jina la mzabuni mshindi; au
(ii) siku ishirini na nane baada ya kumalizika kwa zabuni yetu.

Imetiwa saini na: *[weka saini ya mtu ambaye jina na sifa zake zimeoneshwa]* katika nafasi ya *[weka uwezo wa kisheria wa mtu anaesaini Tamko la Dhamana ya Zabuni]*

Jina: [weka jina kamili la mtu anayetia saini Tamko la Dhamana ya Zabuni]

Nimeidhinishwa kutia saini zabuni kwa niaba ya: [weka jina kamili la mzabuni]

Tarehe .... ya Mwezi wa.............Mwaka wa.................................[*weka tarehe ya kusaini*]

Muhuri wa Biashara (inapohusika)

[Zingatio: Pale ambapo kuna ushirika, Tamko la Dhamana ya Zabuni litakuwa na majina ya washirika wote katika ushirika ambao umewasilisha zabuni]

FOMU NA. 2

TAMKO LA DHAMANA YA UTEKELEZAJI WA MKATABA

Tarehe: [*weka tarehe (kama siku, mwezi na mwaka)]*
Nambari ya Mkataba: [ingiza nambari ya mkataba]

Kwa: *[ingiza jina kamili la taasisi nunuzi]*

Mimi/sisi………………………………………………………………..[*ingiza jina la mzabuni]* ambao tumeweka saini zetu hapa chini, tunatamka kwamba:

Tunaelewa masharti ya mkataba na tunathibitisha uaminifu wetu katika utekelezaji wa mkataba.

Nina/tunakubali kwamba, tutafungiwa kushiriki katika zabuni yoyote ya mkataba wa ununuzi kwa muda utakaobainishwa na Mamlaka, ikiwa tutakiuka wajibu wetu chini ya masharti ya mkataba, kulingana na taratibu za kufungiwa zilizoainishwa chini ya Sheria na Kanuni hizi.

Nina/tunaelewa kwamba, Tamko hili la dhamana ya utekelezaji wa mkataba litaisha muda wake baada ya kukamilika kwa utekelezaji wa mkataba na kukubaliwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma na taasisi nunuzi.

Imesainiwa na: *[weka saini ya mtu ambaye jina na sifa zake zimeoneshwa]* katika nafasi ya *[weka uwezo wa kisheria wa mtu anaesaini Tamko la Dhamana ya utekelezaji wa mkataba]*

Jina: [weka jina kamili la mtu anayesaini Tamko la Dhamana ya utekelezaji wa mkataba]

Nimeidhinishwa kusaini kwa niaba ya: [weka jina kamili la mzabuni]

Tarehe .... ya Mwezi wa.............Mwaka wa.................................[*weka tarehe ya kusaini*]

Muhuri (inapohusika)

[Zingatio: pale ambapo kuna ushirika Tamko la Dhamana ya utekelezaji wa mkataba litakuwa na majina ya washirika wote katika ushirika ambao umewasilisha zabuni]

FOMU NA. 3

DHAMANA YA BENKI YA ZABUNI

[Ikihitajika, benki/mzabuni atajaza fomu hii ya Dhamana ya zabuni ya benki kulingana na maelezo yaliyoainishwa kwenye mabano.]

[weka jina la benki, na anwani ya tawi au ofisi inayotoa dhamana]

Mnufaika: [andika jina na anwani ya taasisi nunuzi]
Tarehe:[weka tarehe]

DHAMANA YA ZABUNI *Na.:[weka namba]*

Tumefahamishwa kuwa *[weka jina la mzabuni; ikiwa ushirika, orodhesha majina kamili ya kisheria ya washirika]* (hapa inaitwa "Mzabuni") imewasilisha kwako zabuni yake ya tarehe *[weka tarehe]* (ambayo itaitwa "Zabuni") kwa ajili ya utekelezaji wa *[weka jina la Mkataba]* Zabuni Namba. *[weka namba ya zabuni]*

Zaidi ya hayo, tunaelewa kuwa, kulingana na masharti yako, Zabuni lazima ziambatane na Dhamana ya zabuni ya benki

Kwa ombi la Mzabuni, *sisi [weka jina la benki]* tunaahidi kukulipa kiasi chochote au kiasi chochote kisichozidi jumla ya kiasi cha *[weka kiasi katika tarakimu zilizoonyeshwa katika aina ya fedha ya mnunuzi au kiasi sawa katika fedha ya kimataifa inayoweza kubadilishwa kwa urahisi][weka kiasi kwa maneno]* baada ya kupokea kwa maandishi madai ya malipo kutoka kwako yakiambatana na taarifa ya maandishi kuhusiana na mzabuni kukiuka masharti ya zabuni, kwa sababu mzabuni-

(a) ameondoa zabuni yake katika kipindi cha uhalali wa zabuni kilichobainishwa na mzabuni katika zabuni;
(b) amekataa kukubali marekebisho ya makosa ya kimahesabu kwa mujibu wa Maelekezo kwa Wazabuni ya Mwaliko wa Zabuni; au
(c) baada ya kujulishwa kuhusu kukubaliwa kwa zabuni na taasisi nunuzi wakati wa uhalali wa zabuni,
    (i) kushindwa au kukataa kusaini mkataba, pale inapohitajika, au
    (ii) kushindwa au kukataa kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba au kushindwa kutekeleza masharti mengine kabla ya kusaini mkataba kwa mujibu wa nyaraka ya zabuni.

Dhamana hii itafikia ukomo ikiwa -

(a) mzabuni ni mzabuni mshindi, baada ya kupokea nakala ya mkataba uliosainiwa na mzabuni na taasisi nunuzi; au
(b) mzabuni si mzabuni mshindi, baada ya kupokea nakala ya taarifa yako kwa mzabuni kwamba mzabuni hakufanikiwa, au siku ishirini na nane baada ya kuisha kwa uhalali wa zabuni ya mzabuni, lolote litakalo tangulia.

Kwa hivyo, hitaji lolote la malipo chini ya Dhamana hii lazima lipokelewe ofisini mnamo au kabla ya tarehe hiyo.

____

[sahihi za wawakilishi walioidhinishwa]

FOMU NA. 4

DHAMANA YA BIMA YA ZABUNI

[Ikihitajika, Mdhamini/Mzabuni atajaza Fomu hii ya Dhamana ya Zabuni ya Bima kwa mujibu wa maagizo yaliyoonyeshwa kwenye mabano.]

DHAMANA NA. [Ingiza namba ya dhamana]

KWA DHAMANA HII [*weka jina la Mzabuni; ikiwa ushirikika, weka majina kamili ya kisheria ya wabia]* kama Mkuu (hapa anaitwa "Mkuu"), na *[weka jina, jina la kisheria, na anwani ya Mdhamini*], aliyeidhinishwa kufanya shughuli za biashara katika *[weka jina la nchi ya Mwajiri]*, kama Mdhamini (hapa anaitwa "Mdhamini"), zinashikiliwa na kufungwa kwa uthabiti kwa *[jina la Mwajiri]* kama mwajibikaji *[hapa anaitwa Mwajiri*] jumla ya *[weka kiasi katika tarakimu zilizoonyeshwa katika fedha ya nchi ya mnunuzi au kiasi sawa katika fedha ya kimataifa inayoweza kubadilishwa kwa urahisi] [weka kiasi kwa maneno]*, kwa ajili ya malipo ambayo jumla yake, kwa usahihi na kweli yatafanywa, sisi, Mshirika Mkuu na Mdhamini aliyetajwa, tunajifunga wenyewe, warithi na wateule wetu, binafsi na kwa pamoja katika ahadi hizi.

KWA KUWA mzabuni amewasilisha zabuni kwa maandishi kwa Mwajiri ya tarehe *[ingiza tarehe]* siku ya *[mwezi]*, *[mwaka]*, kwa ajili ya ujenzi wa *[weka jina la Mkataba]* (hapa itaitwa "Zabuni").

SASA, KWA HIYO, SHARTI YA WAJIBU HUU ni kwamba ikiwa mzabuni:

1. ataondoa zabuni yake katika kipindi cha uhalali wa zabuni iliyobainishwa katika fomu ya zabuni; au
2. atakataa kukubali marekebisho ya bei yake ya zabuni, kwa mujibu wa maelekezo kwa wazabuni;
3. baada ya kujulishwa juu ya kukubaliwa kwa zabuni yake na mwajiri wakati wa uhalali wa zabuni-
   (a) atashindwa au atakataa kutekeleza makubaliano kwa mujibu wa maelekezo kwa wazabuni, ikihitajika; au
   (b) atashindwa au atakataa kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa mujibu wa maelekezo kwa wazabuni.

mdhamini anaahidi kulipa mara moja kwa mwajiri hadi kiasi kilichotajwa hapo juu baada ya kupokea ombi la kwanza la maandishi la mwajiri, bila mwajiri kulazimika kuthibitisha maombi yake, isipokuwa kwamba katika maombi yake mwajiri ataeleza kwamba maombi hayo yanatokana na kutokea kwa tukio lolote kati ya hayo hapo juu, akibainisha ni tukio/matukio gani yametokea.

Mdhamini anakubali kwamba, wajibu wake utaendelea kuwa na nguvu kisheria hadi siku 28 baada ya uhalali wa zabuni kufikia ukomo uliobainishwa kwenye fomu ya zabuni au nyongeza yoyote ya muda iliyotolewa na mzabuni.

KATIKA KUSHUHUDIA HAYO, Mzabuni na Mdhamini wamekubaliana kwa majina yao husika siku ya *[tarehe] ya [mwezi], [mwaka]*

Mzabuni:___________________________	Mdhamini:___________________________________
(Muhuri inapohitajika)	*(Muhuri inapohitajika)*
___________________________________	____
[weka sahihi za wawakilishi walioidhinishwa]	*[weka sahihi za wawakilishi walioidhinishwa]*
___________________________________	____
[andika jina na wadhifa]	*[Andika jina na wadhifa]*

FOMU NA. 5

DHAMANA YA BENKI YA UTEKELEZAJI WA MKATABA [BILA MASHARTI]

[Benki/Mzabuni mshindi anayetoa dhamana atajaza fomu hii kwa mujibu wa maelekezo yaliyooneshwa kwenye mabano, ikiwa taasisi nunuzi itahitaji aina hii ya dhamana.]

[weka jina la benki, na anwani ya tawi au ofisi iliyotoa]

Mnufaika: *[andika jina na anwani ya Taasisi nunuzi]*

Tarehe*: [weka tarehe]*

NAMBA YA DHAMANA YA UTEKELEZAJI WA MKATABA.*: [weka namba ya Dhamana ya Utekelezaji wa Mkataba]*

Tumefahamishwa kwamba *[weka jina la Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma]* (ambaye ataitwa" *Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma*") ameingia katika Mkataba Na. *[weka namba ya kumbukumbu ya Mkataba]* wa tarehe [*weka tarehe ya mkataba*] na taasisi yako kwa ajili ya utekelezaji wa [*weka jina na maelezo mafupi ya mkataba]* (ambao utaitwa"Mkataba").

Zaidi ya hayo, tunaelewa kwamba, kwa mujibu wa masharti ya mkataba, dhamana ya utekelezaji wa mkataba inahitajika.

Kwa ombi la Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma, sisi *[weka jina la Benki]* tunaahidi kukulipa kiasi chochote cha fedha au kisichozidi jumla ya kiasi cha fedha [*weka kiasi kwa tarakimu na kwa maneno]* kiasi hicho kinalipwa katika aina na uwiano wa aina ya fedha ambayo bei ya mkataba inalipwa, baada ya kupokea madai yako kwa maandishi ikiambatana na taarifa ya maandishi ikieleza ukiukwaji wa wajibu wa *mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma* chini ya mkataba, bila hitaji la uthibitisho au kuonyesha sababu za madai yako au kiasi kilichobainishwa humo.

Dhamana hii itaisha ndani ya muda usiozidi siku ishirini na nane tangu tarehe ya kutolewa kwa hati ya kukamilisha mkataba, utakaokokotolewa kulingana na nakala ya hati hiyo ambayo tutapewa, au katika *[weka siku] [weka mwezi]*, [*weka mwaka*] iliyoainishwa, chochote kitakachotokea kwanza. Kwa hivyo, madai yoyote ya malipo chini ya dhamana hii ni lazima yapokelewe na sisi katika ofisi hii mnamo au kabla ya tarehe hiyo.

[saini ya mwakilishi/wawakilishi walioidhinishwa na Benki]

FOMU NA. 6

DHAMANA YA BIMA YA UTEKELEZAJI MKATABA

[Mdhamini/Mzabuni mshindi anayetoa Dhamana atajaza fomu hii kulingana na maelekezo yaliyooneshwa kwenye mabano, ikiwa taasisi nunuzi itahitaji aina hii ya dhamana]

Kwa Dhamana hii, [*weka jina na anwani ya Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma]* ambaye ni Mhusika Mkuu (ataitwa "*Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma*") na [*weka jina, cheo cha kisheria, na anwani ya mdhamini, kampuni inayodhamini, au kampuni ya bima]* kama Mdhamini (ataitwa "Mdhamini"), ninawajibika na kulazimika kwa *[weka jina na anwani ya taasisi nunuzi*] hapa anaitwa "taasisi nunuzi" kiasi cha [*weka kiasi kwa tarakimu na kwa maneno]* kwa ajili ya malipo ambayo jumla yake yatafanywa kwa usahihi na ukweli katika aina na uwiano wa aina ya fedha ambayo bei ya mkataba inalipwa, Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma na Mdhamini wanajifunga wenyewe, warithi wao, wasimamizi, na wateule, binafsi na kwa pamoja, kwa masharti haya.

Kwa kuwa *Mkandarasi/Muuzaji wa bidhaa/Mtoa huduma* ameingia mkataba na taasisi nunuzi tarehe *[weka tarehe]* [*weka mwezi], [weka mwaka]* kwa ajili ya *[weka jina la Mkataba]* kwa mujibu wa nyaraka za zabuni, mipango na marekebisho yake, ambayo kwa kiwango kilichotolewa hapa, yamefanywa kwa marejeo ya sehemu yake na yanajulikana kama mkataba.

Hivyo, Masharti ya Wajibu huu ni kwamba, ikiwa mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma atatekeleza kwa haraka na kwa uaminifu mkataba tajwa (pamoja na marekebisho yoyote), wajibu huu utakuwa batili; vinginevyo utabaki halali kisheria. Wakati wowote mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma atakapokuwa, na kutangazwa na taasisi nunuzi kuwa, ameshindwa kutekeleza masharti ya mkataba, taasisi nunuzi iwapo imetekeleza wajibu wake, mdhamini anaweza kufidia kwa wakati kushindwa kutekelezwa huko, au atalazimika kwa wakati:

1. kukamilisha mkataba kwa mujibu wa vigezo na masharti yake;

2. kupata zabuni kutoka kwa wazabuni waliokidhi vigezo kwa ajili ya kuwasilishwa kwa taasisi nunuzi ili kukamilisha mkataba kwa mujibu wa vigezo na masharti yake, na baada ya kuamuliwa na taasisi nunuzi na mdhamini wa mzabuni mshindi mwenye zabuni yenye bei ya chini iliyofanyiwa tathmini, kuratibu mkataba kati ya mzabuni huyo na taasisi nunuzi na kuwezesha upatikanaji, kadiri kazi inavyoendelea, (hata kama kutakuwa na ukiukwaji au mwendelezo wa ukiukwaji chini ya mkataba au makubaliano ya kukamilisha mkataba ulioandaliwa chini ya aya hii) wa fedha za kutosha kulipa gharama ya kukamilisha mkataba kutoka kwenye kiasi kilichobaki cha bei ya mkataba; isipokuwa kiasi hakitazidi kiasi kilichobainishwa katika aya ya kwanza, ikijumuisha gharama na fidia nyingine ambazo mdhamini anaweza kuwajibika nazo.
Neno "kiasi kilichobaki cha bei ya mkataba," kama lilivyotumiwa katika aya hii, litamaanisha jumla ya kiasi kinacholipwa na taasisi nunuzi kwa mzabuni chini ya mkataba, kutoa kiasi kilicholipwa na taasisi nunuzi kwa mzabuni; au

3. kuilipa taasisi nunuzi kiasi kinachotakiwa na taasisi nunuzi kukamilisha mkataba kwa mujibu wa vigezo na masharti yake hadi jumla isiyozidi kiasi cha dhamana hii.

Mdhamini hatawajibika kwa kiasi kikubwa zaidi ya fidia iliyobainishwa katika dhamana hii.

Mashauri yoyote chini ya dhamana hii lazima yaanzishwe kabla kuisha kwa mwaka mmoja tangu tarehe ya kutolewa kwa hati ya kukamilisha mkataba.

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

Hakutakuwa na haki ya kuchukua hatua dhidi ya dhamana hii au kwa matumizi ya mtu yeyote au shirika lolote isipokuwa taasisi nunuzi iliyotajwa au warithi, wasimamizi na wateule wa taasisi nunuzi.

Inashuhudiwa kuwa, mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma ameweka saini na muhuri wake, na mdhamini ameridhia kwa kuweka muhuri wa kampuni na kushuhudiwa na kusainiwa na mwakilishi wake wa kisheria, siku hii *[weka tarehe*] ya [*weka mwezi*], [*weka mwaka*].

Imetiwa saini na *[weka saini za wawakilishi walioidhinishwa]*

kwa niaba ya *[jina la mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma*] katika nafasi ya [*weka vyeo/wadhifa*]

Mbele ya [weka jina na sahihi ya shahidi]

Tarehe [weka tarehe]

Imetiwa saini na *[weka saini ya wawakilishi walioidhinishwa wa Mdhamini]*

kwa niaba ya [*jina la Mdhamini*] katika nafasi ya [*weka vyeo/wadhifa*]

Mbele ya [weka jina na sahihi ya shahidi]

Tarehe [weka tarehe]

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA • THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA • WELEDI NA UBORA • PROFESSIONALISM & EXCELLENCE

FOMU NA. 7

DHAMANA YA BENKI KWA MALIPO YA AWALI

[Jina la benki, na anwani ya tawi au ofisi iliyotoa]

Mnufaika: ....[jina na anwani ya taasisi nunuzi]

Tarehe:………………………………….

NAMBA YA DHAMANA YA MALIPO YA AWALI.: …………................

Tumearifiwa kwamba *[jina la mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma]* (ambaye atajulikana kama "mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma") ameingia katika Mkataba Na. *[weka namba ya kumbukumbu ya mkataba*] ya tarehe *[weka tarehe]* na taasisi yako kwa ajili ya utekelezaji wa [weka *jina na maelezo mafupi la mkataba*] (ambao utaitwa "Mkataba").

Hivyo, tunaelewa kwamba, kwa mujibu wa masharti ya mkataba, malipo ya awali ya kiasi cha jumla [*weka kiasi kwa tarakimu na kwa maneno]* yatafanywa dhidi ya dhamana ya malipo ya awali.

Kwa ombi la mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma, sisi [*weka jina la Benki*] tunakubali kukulipa kiasi chochote au kiasi kisichozidi jumla ya *[weka kiasi kwa tarakimu na kwa maneno]* baada ya kupokea madai yako ya awali kwa maandishi yakiambatishwa na maelezo ya kwamba mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma amekiuka wajibu wake chini ya mkataba kwa sababu mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma ametumia malipo ya awali kwa madhumuni mengine tofauti na madhumuni yaliyokusudiwa.

Ni sharti kwa madai na malipo yoyote chini ya dhamana hii kufanyika endapo malipo ya awali yaliyorejewa hapo juu yamepokelewa na mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma kwenye akaunti namba yake [*weka akaunti namba*] kwa [*weka jina na anuani ya benki*]

Kiasi cha juu cha dhamana hii kitaendelea kupungua kwa kiasi cha malipo ya awali kitakacholipwa kwa mkandarasi/muuzaji wa bidhaa/mtoa huduma kama ilivyoonyeshwa katika nakala za taarifa au hati za malipo ambavyo vitawasilishwa kwetu. Dhamana hii itaisha muda wake, mara baada ya kupokea nakala ya hati ya malipo inayoonyesha asilimia themanini (80) ya bei ya mkataba imeidhinishwa kwa malipo, au siku ya [*weka tarehe, mwezi na mwaka*] chochote kitakachotangulia. Kwa hivyo, madai yoyote ya malipo chini ya dhamana hii ni lazima yapokelewe na sisi katika ofisi hii mnamo au kabla ya tarehe hiyo.

Wako mtiifu,

Saini na Muhuri:

Jina la Benki/Taasisi ya Kifedha:

Anwani:

Tarehe:

JEDWALI LA NNE

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 27(1), 30(1), 38(3), 43(1), 44, 45(1), 46 na 144)

MPANGO WA UPENDELEO KWA WAUZAJI WA BIDHAA, WAKANDARASI NA WATOA HUDUMA WA NDANI

A. Ukomo wa upendeleo kwa wakandarasi au watoa huduma wa ndani, au ushirika kati ya wakandarasi au watoa huduma wa ndani na wa kigeni chini ya ushindani wa zabuni kitaifa na kimataifa

<table>
<tr><td>(a)</td><td colspan="2">Ukomo wa upendeleo chini ya ushindani wa zabuni kitaifa na kimataifa kwa wakandarasi au watoa huduma</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 10</td></tr>
<tr><td>(b)</td><td colspan="3">Ukomo wa upendeleo chini ya ushindani wa zabuni kitaifa na kimataifa au ushirika wa wakandarasi au watoa huduma wa ndani na wa kigeni.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Mchango wa wakandarasi au watoa huduma wa kigeni katika ushirika au muungano.</td><td>26 - 49%</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 8</td></tr>
<tr><td>0 - 25%</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 10</td></tr>
</table>

B. Ukomo wa upendeleo kwa bidhaa zilizochimbwa au kuzalishwa ndani ya Tanzania utakuwa asilimia 15

C. Upendeleo wa kipekee kwa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma wa ndani utatumika kwa zabuni ambazo thamani yake imeoneshwa hapa chini:

Aina ya Ununuzi	Thamani (Tshs)
Bidhaa	Hadi 50,000,000,000.00
Kazi za ujenzi	Hadi 50,000,000,000.00
Huduma zisizo za ushauri elekezi	Hadi 50,000,000,000.00

D. Upendeleo katika ngazi ya mkoa kwa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma wa ndani utatumika kwa zabuni ambazo thamani zake zimeoneshwa hapa chini.

Aina ya Ununuzi	Thamani (Tshs)
Kazi za ujenzi	Hadi 1,000,000,000.00

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

Bidhaa	Hadi 200,000,000.00
Huduma zisizo za ushauri elekezi	Hadi 200,000,000.00

Zingatio: *Upendeleo wa kipekee unatumika kwa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma wa ndani na ushirika wa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi, au watoa huduma wa ndani na wa kigeni ikiwa mchango wa wauzaji wa bidhaa, wakandarasi, au watoa huduma wa ndani katika ushirika ni zaidi ya 75%*

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · WELEDI NA UBORA · PROFESSIONALISM & EXCELLENCE · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI LA TANO

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 27(1), 30(1), 44, 45(1) na 46 na 144)

UPENDELEO WA KITAIFA NA WA KIPEKEE KWA WASHAURI ELEKEZI WA NDANI

A. Ukomo wa upendeleo kwa ajili ya washauri elekezi wa ndani, au ushirikiano kati ya washauri elekezi wa ndani na wa kigeni chini ya zabuni ya ushindani wa kitaifa na kimataifa.

<table>
<tr><td>(a)</td><td colspan="2">Ukomo wa upendeleo chini ya zabuni ya ushindani wa kitaifa na kimataifa wa washauri elekezi wa ndani.</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 10</td></tr>
<tr><td>(b)</td><td colspan="3">Ukomo wa upendeleo chini ya zabuni ya ushindani wa kitaifa na kimataifa kwa ushirikiano baina ya washauri elekezi wa ndani na wa kigeni.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Mchango wa mshauri elekezi wa kigeni katika ushirikiano au utoaji wa mkataba mdogo.</td><td>Asilimia 26 hadi 46</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 8</td></tr>
<tr><td>Asilimia 0 hadi 25</td><td>Ukomo wa upendeleo utakuwa asilimia 10</td></tr>
</table>

B. Upendeleo wa kipekee kwa washauri elekezi wa ndani utatumika kwa zabuni ambazo thamani yake imeoneshwa hapa chini:

Mzabuni	Thamani (Tshs)
Kampuni	Hadi 50,000,000,000.00
Mshauri elekezi binafsi	Hadi 50,000,000,000.00

C. Upendeleo katika ngazi ya mkoa kwa washauri elekezi wa ndani utatumika kwa zabuni ambazo thamani yake haizidi shilingi 200,000,000.00

Zingatio: Upendeleo wa kipekee unatumika kwa washauri elekezi wa ndani na ushirika wa washauri elekezi wa ndani na wa kigeni ambapo mchango wa kampuni ya ushauri elekezi ya ndani kwenye ushirika husika ni zaidi ya asilimia 75.

JEDWALI LA SITA

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 35(3), 125(6), 150(2), 165 na 166(1))

NJIA ZA UNUNUZI NA UKOMO WA MATUMIZI KWA BIDHAA, KAZI ZA UJENZI, HUDUMA ZISIZO ZA USHAURI ELEKEZI NA UONDOSHAJI WA MALI ZA UMMA

Njia ya Ununuzi	Bidhaa (Tshs)	Kazi za ujenzi (Tshs)	Huduma zisizo za ushauri elekezi (Tshs)	Uondoshaji wa mali za umma (Tshs)
Ushindani wa zabuni kimataifa	Haina ukomo	Haina ukomo	Haina ukomo	Haina ukomo
Ushindani wa zabuni kitaifa	Hadi 50,000,000,000	Hadi 50,000,000,000	Hadi 50,000,000,000	Hadi 50,000,000,000
Zabuni iliyozuiliwa kwa wazabuni wachache	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo
Kotesheni shindani	Hadi 500,000,000	Hadi 500,000,000	Hadi 500,000,000	Haitumiki
Ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo	Hakuna ukomo	Haitumiki
Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu	Hadi 50,000,000	Hadi 100,000,000	Hadi 50,000,000	Haitumiki
Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu	Hadi 10,000,000	Hadi 20,000,000	Hadi. 10,000,000	Haitumiki
Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu kwa taasisi za kibiashara katika ununuzi wa nafaka, mifugo na bidhaa zitokanazo	Hadi 30,000,000	Haitumiki	Haitumiki	Haitumiki

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

na mifugo				
Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu kwa taasisi ambazo kwa mujibu wa uanzishwaji na majukumu yake yanalenga uokoaji wa Maisha na usalama wa watu na mali zao	Hadi 30,000,000	Haitumiki	Haitumiki	Haitumiki

JEDWALI LA SABA

(Limetengenezwa chini ya kanuni za za 35(3), 249(2), 252 na 300(6))

NJIA ZA UCHAGUZI NA UKOMO WA MATUMIZI KWA HUDUMA ZA USHAURI ELEKEZI

Njia ya Uchaguzi	Ukomo (Tshs)
Uchaguzi wa ushindani Kimataifa	Hakuna ukomo
Uchaguzi wa Ushindani Kitaifa	Hadi 50,000,000,000.00
Uchaguzi wa Zabuni iliyozuiliwa kwa wazabuni wachache	Hakuna ukomo
Uchaguzi wa njia ya mzabuni mmoja	Hakuna ukomo
Uchaguzi wa mshauri elekezi binafsi	Hadi 50,000,000,000.00
Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu	Hadi 50,000,000.00

JEDWALI LA NANE

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 40(3))

MPANGO WA UPENDELEO KWA KAMPUNI YA KIGENI ITAKAYOTOA MKATABA MDOGO KWA KAMPUNI YA NDANI

Upendeleo wa hadi asilimia 6 utatolewa kwa wakandarasi na washauri elekezi wa kigeni watakaotoa mikataba midogo kwa kampuni za ndani katika viwango vifuatavyo:

Na.	Asilimia ya utoaji wa mkataba mdogo	Kiwango cha upendeleo
1.	Utoaji wa mkataba mdogo wa asilimia 23 hadi 30 ya jumla ya gharama za mradi	Asilimia 6
2.	Utoaji wa mkataba mdogo wa asilimia 16 hadi 22 ya jumla ya gharama za mradi	Asilimia 4
3.	Utoaji wa mkataba mdogo wa asilimia 10 hadi 15 ya jumla ya gharama za mradi	Asilimia 2
4.	Utoaji wa Mkataba Mdogo wa asilimia 5 hadi 9 ya jumla ya gharama za mradi	Asilimia 1

JEDWALI LA TISA

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 64(2) na 65(1))

VIWANGO VYA UIDHINISHAJI KWA BODI YA ZABUNI

Viwango vya uidhinishaji utakaofanywa na bodi ya zabuni kwa zabuni utakuwa zaidi ya kiwango kilichoainishwa katika Jedwali (Tsh)

Aina ya Ununuzi	KUNDI					
	A	B	C	D	E	F
Bidhaa	5,000,000,000	3,000,000,000	800,000,000	300,000,000	100,000,000	50,000,000
Kazi za ujenzi	10,000,000,000	5,000,000,000	1,000,000,000	500,000,000	200,000,000	100,000,000
Huduma zisizo za ushauri elekezi	3,000,000,000	1,500,000,000	200,000,000	100,000,000	80,000,000	50,000,000

Tangazo la Serikali Na.518 (Linaendelea.)

Huduma za ushauri elekezi	5,000,000,000	2,000,000,000	300,000,000	200,000,000	100,000,000	30,000,000

ZINGATIO:

1. Maelezo ya makundi ya taasisi nunuzi yaliyoainishwa katika jedwali hili ni kama ifuatavyo:

Kundi A: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni ishirini

Kundi B: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni kumi ila hauzidi shilingi bilioni ishirini

Kundi C: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni tano ila hauzidi shilingi bilioni kumi

Kundi D: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni moja ila hauzidi shilingi billioni tano

Kundi E: Taasisi zaidi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya milioni mia tano ila hauzidi shilingi billioni moja

Kundi F: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni hadi shilingi milioni mia tano

2. Ununuzi kwa njia ya zabuni ya ushindani wa kimataifa, Uondoshaji mali za umma kwa njia ya zabuni na ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, ndege na meli zilizotumika, idhini itatolewa na bodi ya zabuni.

3. Kiwango chini ya vilivyoainishwa katika Jedwali hili, idhini itatolewa na afisa masuuli wa taasisi nunuzi.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI LA KUMI

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 78(3), 115(3) na 163(5))

MUDA WA CHINI WA MAANDALIZI NA UWASILISHAJI WA ZABUNI ZA BIDHAA, KAZI ZA UJENZI NA HUDUMA ZISIZO ZA USHAURI ELEKEZI

Muda uliotolewa chini ya Jedwali hili umekusudiwa kutoa muda wa kutosha kwa wazabuni kuandaa zabuni zao na katika mazingira yeyote hautapunguzwa, isipokuwa kama zabuni zimekataliwa ilimradi -

i. wakati wa kurudia mchakato wa zabuni hakuna mabadiliko makubwa ambayo yanalazimu uandaaji wa zabuni mpya; na

ii. wazabuni walewale wamealikwa,

ambapo muda wa chini wa uchakataji unaweza kupunguzwa hadi kufikia nusu.

Muda wa chini kwa Wazabuni wa Maandalizi na Uwasilishaji wa Nyaraka za Uchambuzi wa Sifa wa Awali na Zabuni

Na.	Njia ya Ununuzi	Muda (siku za kalenda)
HATUA YA UCHAMBUZI WA SIFA WA AWALI		
1.	Ushindani wa zabuni wa kimataifa	10
2.	Ushindani wa zabuni wa kitaifa	7
HATUA YA ZABUNI		
3.	Ushindani wa zabuni wa kimataifa	10
4.	Ushindani wa zabuni wa kitaifa	7
5.	Ushindani wa zabuni wa kimataifa uliozuiliwa	7
6.	Ushindani wa zabuni wa kitaifa uliozuiliwa	5
7.	Ununuzi kwa njia ya kotesheni kimataifa	4
8.	Ununuzi kwa njia ya kotesheni kitaifa	3
9.	Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu	1
10.	Pale ambapo kazi kubwa za ujenzi zinahusika	50

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · WELEDI NA UBORA · PROFESSIONALISM & EXCELLENCE · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI LA KUMI NA MOJA

(Limetengezwa chini ya kanuni za 78(3), 115(3), 196(1), 272(5), 278(6) na 287(1))

MUDA WA CHINI WA MAANDALIZI NA UWASILISHAJI WA ZABUNI ZA HUDUMA ZA USHAURI ELEKEZI

Muda ulioainishwa kwenye aina ya 1 na 2 unakusudiwa kuwapa wazabuni muda wa kutosha wa kuandaa zabuni zao na kwa namna yoyote hautatakiwa kupunguzwa na taasisi nunuzi isipokuwa kama zabuni imekataliwa, ilimradi: -

(a) wakati wa marudio ya kuitangaza zabuni hakuna mabadiliko makubwa ambayo yanahitaji maandalizi ya zabuni mpya; na

(b) wazabuni walewale wanaalikwa,

ambapo kiwango cha chini cha muda cha mchakato kinaweza kupunguzwa hadi kufikia nusu

Na.	Njia ya ununuzi	Muda (siku za kalenda)
MUDA WA MWALIKO HADI UWASILISHAJI WA NIA		
1.	Njia ya ushindani wa kimataifa	14
2.	Njia ya ushindani wa zabuni kitaifa	7
MUDA WA MWALIKO HADI UWASILISHAJI WA ZABUNI ZA WASHAURI ELEKEZI		
3.	Njia ya ushindani wa kimataifa	14
4.	Njia ya ushindani wa zabuni kitaifa	10
5.	Uchaguzi wa zabuni iliyozuiliwa kwa wazabuni wachache kimataifa	10
6.	Uchaguzi wa zabuni iliyozuiliwa kwa wazabuni wachache kitaifa	7
7.	Uchaguzi wa mshauri elekezi binafsi	7
8.	Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu	4

JEDWALI LA KUMI NA MBILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 87(1))

A. VIWANGO VYA UKOMO WA UNUNUZI KWA MAMLAKA

Na.	Aina ya ununuzi	Kiwango cha ukomo (Tshs)
1.	Bidhaa	Hadi 1,000,000,000

2.	Kazi za ujenzi	Hadi 2,000,000,000
3.	Huduma zisizo za ushauri elekezi	Hadi 500,000,000
4.	Huduma za ushauri elekezi	Hadi 500,000,000
5.	Uondoshaji mali	Hadi 100,000,000

B. VIWANGO VYA UKOMO WA UNUNUZI KWA MAMLAKA YA RUFANI

Na.	Aina ya ununuzi	Kiwango cha ukomo (Tshs)
1.	Bidhaa	Hadi 100,000,000
2.	Kazi za ujenzi	Hadi 1,000,000,000
3.	Huduma zisizo za ushauri elekezi	Hadi 500,000,000
4.	Huduma za ushauri elekezi	Hadi 500,000,000
5.	Uondoshaji mali	Hadi 100,000,000

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

JEDWALI LA KUMI NA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni 88)

TAMKO DHIDI YA UDANGANYIFU NA RUSHWA NA UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI KATIKA ZABUNI NA UTEKELEZAJI WA MKATABA.

Mzabuni atajaza na kuwasilisha tamko hili pamoja na zabuni yake.

1. Mimi……………………………………………………………………...………….wa S.L.P ……………………………….ninatoa TAMKO kama ifuatavyo:-
2. KWAMBA, mimi ni…………………………………………………..(*weka cheo*) katika……….... ………………………… (*weka jina la kampuni*) ambaye ni mzabuni kuhusiana na zabuni Na. …………..(*weka namba ya zabuni*) inayohusu …………………………….(*weka maelezo ya zabuni*) kwa ……………………………. *(weka jina la taasisi nunuzi)* ambaye nimeidhinishwa kutoa tamko hili.
3. KWAMBA mzabuni tajwa, wafanyakazi wake, washirika, wakala, wanahisa, wabia, wamiliki wanufaika au wakandarasi wasaidizi hawatajihusisha na matendo ya rushwa au udanganyifu kuhusiana na ushindani wa zabuni au utekelezaji wa mkataba.
4. KWAMBA Mzabuni tajwa, wafanyakazi wake, washirika, wakala, wanahisa, wabia, wamiliki wanufaika au wakandarasi wasaidizi hawajashawishiwa na mjumbe wa bodi ya zabuni, uongozi, au watumishi wa …………………….(*weka jina la taasisi nunuzi*)
5. KWAMBA Mzabuni tajwa, hatashawishi, kula njama, kulazimisha, kwa namna yoyote wakati wa ushiriki katika mchakato wa zabuni au utekelezaji wa mkataba.
6. KWAMBA mzabuni tajwa, wafanyakazi wake, washirika, wakala, wanahisa, wabia, wamiliki wanufaika au wakandarasi wasaidizi hawatajihusisha na masuala ya mgongano wa maslahi katika mchakato wa zabuni na utekelezaji wa mkataba.
7. KWAMBA Mzabuni tajwa, pale anapobaini uwepo wa mgongano wa maslahi, ataitaarifu taasisi nunuzi kwa wakati.
8. KWAMBA, tunatambua wajibu wetu wa kuruhusu Serikali pamoja na Taasisi nunuzi kukagua taarifa zozote kuhusiana na maandalizi ya zabuni na utekelezaji wa mkataba wowote unaotokana na zabuni hiyo, bila kujali tumepata tuzo ya zabuni au vinginevyo.
9. KWAMBA, tunatambua wajibu wetu wa kuzingatia Kanuni za Maadili zinazohusu ushiriki wa zabuni katika ununuzi wa umma.
10. KWAMBA, iwapo tumepata tuzo ya zabuni na kutekeleza mkataba, na iwapo tumekiuka masharti ya tamko hili, taasisi nunuzi ina haki ya kusitisha mchakato wa ununuzi pamoja na

kusitisha mkataba wowote unaotokana na zabuni bila gharama au uwajibikaji wa kisheria kwa upande wake na kuchukua hatua stahiki nyinginezo ikiwemo kufungiwa kwa mujibu wa Sheria.

KWAMBA TAMKO HILI, limetolewa kwa ukweli kadiri ya ufahamu wa taarifa zilizotolewa

Sahihi ya Afisa wa kampuni aliyeidhinishwa:…………………………………………..

Jina na cheo cha Afisa wa kampuni:………………. ……………………………………….

Jina la mzabuni: ……………. …………………………………………………………..

Tarehe: ……………. ……………………………………………………………………….

Anuani: ……………. ………………………………………………………………………

Namba ya simu: ……………. ……………………………………………………………

Barua pepe: ……………. …………………………………………………………………

Muhuri wa Mzabuni: …………… ……………………………………………………….

ZINGATIO

Wazabuni watapaswa kuwasilisha tamko dhidi ya udanganyifu na rushwa na uzingatiaji wa kanuni za maadili katika zabuni na utekelezaji wa mkataba kutoka kwa washirika, wabia, au mkandarasi msaidizi.

____

JEDWALI LA KUMI NA NNE

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 128)

ADA KWA HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA WAKALA

Maelezo ya mlipaji	Ada kwa Tshs.	
	Hadi kufikia ukomo wa thamani wa ununuzi mdogo usitoumia fedha taslimu	Zaidi ya ukomo wa juu wa thamani wa ununuzi mdogo usiotumia fedha taslimu
Taasisi nunuzi (ununuzi kupitia taasisi nyingine)	3,500,000.00	10% ya thamani ya mkataba au 10,000,000.00 kwa kila mkataba, kiasi chochote kitakachokua cha chini

Mamlaka na Mamlaka ya Rufani	Haitumiki	10% ya thamani ya mkataba au 10,000,000.00 kwa kila mkataba, kiasi chochote kitakachokua cha chini
Wauzaji wa bidhaa za Petroli	0.1% ya thamani ya kila agizo la ununuzi	

JEDWALI LA KUMI NA TANO

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 145)

VIWANGO VYA UIDHINISHAJI KWA BODI YA ZABUNI KWA TAASISI ZINAZOJIENDESHA KIBIASHARA

Aina ya Ununuzi	KUNDI		
	A	B	C
Bidhaa	10,000,000,000	6,000,000,000	4,000,000,000
Kazi za ujenzi	20,000,000,000	15,000,000,000	6,000,000,000
Huduma zisizo za ushauri elekezi	6,000,000,000	3,000,000,000	2,000,000,000
Huduma za ushauri elekezi	10,000,000,000	7,000,000,000	3,000,000,000

ZINGATIO:

1. Maelezo ya makundi ya taasisi nunuzi yaliyoainishwa katika Jedwali hili ni kama ifuatavyo:

    Kundi A: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni arobaini

    Kundi B: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka ni zaidi ya shilingi bilioni ishirini lakini hauzidi shilingi bilioni arobaini

    Kundi C: Taasisi nunuzi ambazo thamani ya ununuzi wake kwa mwaka hauzidi shilingi bilioni ishirini

2. Uondoshaji mali za umma kwa njia ya zabuni na ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, ndege na meli zilizotumika, idhini itatolewa na bodi ya zabuni.

3. Ununuzi wa kiwango kilicho chini ya viwango vilivyoainishwa katika Jedwali hili utaidhinishwa na afisa masuuli wa taasisi nunuzi.

JEDWALI LA KUMI NA SITA

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 290 na 302(7))

MWONGOZO WA KUWEKA ALAMA ZA UFAULU WA TATHMINI YA ZABUNI YA KIUFUNDI

(a) Masharti ya Jumla

Na.	Vigezo	Alama
1.	Uzoefu wa jumla wa kampuni, sifa na uzoefu katika kazi zinazofanana zilizowahi kutekelezwa	Asilimia 5 hadi 15
2.	Uelewa wa hadidu za rejea, namna ya utekelezaji na ubora wa jumla wa zabuni	Asilimia 20 hadi 40
3.	Sifa za wafanyakazi muhimu	Asilimia 30 hadi 60
4.	Ushiriki wa kampuni za ndani	Asilimia 5 hadi 15
5.	Ushiriki wa wataalam wa kitaifa	Asilimia 5 hadi 10
6.	Ujuzi wa mazingira ya nchi	Asilimia 5 hadi 10

(b) Sifa za awali

Na.	Vigezo	Alama
1.	Uzoefu wa jumla katika kazi husika na katika kazi zinazofanana	Asilimia 20 hadi 50
2.	Sifa ya kitaaluma ya kampuni na uzoefu wake katika kazi zilizopita	Asilimia 20 hadi 40
3.	Ufahamu wa mazingira ya miradi ya Tanzania na nchi za ukanda na athari zake kwa mradi	Asilimia 10 hadi 20
4.	Ushirikishwaji wa kampuni na wataalamu wa ndani katika kazi	Asilimia 10 hadi 20

(c) Ombi la zabuni au tathmini ya zabuni

Na.	Vigezo	Alama
1.	Uelewa wa hadidu rejea	Asilimia 10 hadi 20
2.	Ubora wa jumla wa ofa, ubora wa kazi na namna ya kutekeleza	Asilimia 20 hadi 30
3.	Sifa za wataalamu na uzoefu katika kazi husika	Asilimia 40 hadi 60
4.	Ushirikishwaji wa wataalam wa ndani	Asilimia 5 hadi 15

(d) Mshauri Elekezi Binafsi

Na	Vigezo	Alama
1.	Sifa za jumla na uwezo wa kutekeleza kazi	Asilimia 30 hadi 60

	inayotarajiwa	
2.	Uzoefu katika kazi maalum iliyoelezwa katika hadidu rejea	Asilimia 30 hadi 50
3.	Ustadi wa lugha	Asilimia 5 hadi 15
4.	Ujuzi wa mazingira ya nchi	Asilimia 0 hadi 10

Zingatio:

Alama za ufaulu zitawekwa kulingana na aina ya mkataba na jumla ya alama hizo haitazidi asilimia 100

JEDWALI LA KUMI NA SABA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 353(2))

NJIA YA UCHAGUZI NA UKOMO WA MAOMBI YA UONDOSHAJI MALI KWA NJIA YA ZABUNI

Na.	Njia ya Uondoshaji	Ukomo
1.	Ushindani wa zabuni kimataifa	Hakuna ukomo
2.	Ushindani wa zabuni kitaifa	Hadi 50,000,000,000.00

Dodoma,
25 Juni, 2024

MWIGULU LAMECK NCHEMBA MADELU,
Waziri wa Fedha