TANGAZO LA SERIKALI Na. 65 la tarehe 31/1/2025

SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA,
(SURA YA 410)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 129(2)(i))

KANUNI ZA RUFAA ZA UNUNUZI WA UMMA ZA MWAKA 2025

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Rufaa za Ununuzi wa Umma za Mwaka 2025.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumika katika uwasilishaji na ushughulikiaji wa rufaa, malalamiko au maombi yanayotokana na uamuzi, kitendo au kutokutenda kwa afisa masuuli wa taasisi nunuzi katika mchakato wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma na uondoshaji mali za umma kwa njia ya zabuni au kutokana na uamuzi wa Mamlaka kuhusu kufungiwa kwa mzabuni kushiriki katika zabuni za umma.

Tafsiri

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

"hati ya shauri" itajumuisha hati ya rufaa, malalamiko au maombi itakayowasilishwa rasmi na mrufani, mlalamikaji au mleta maombi kwa Mamlaka ya Rufani kwa nia ya kupata nafuu za kisheria;

"Katibu Mtendaji" maana yake ni Mkurugenzi Mkuu na afisa masuuli wa Mamlaka ya Rufani aliyeteuliwa kwa mujibu wa kifungu cha 113 cha Sheria;

Sura ya 410

"majibu ya hati ya shauri" maana yake ni wasilisho rasmi la majibu ya hati ya shauri linalowasilishwa na mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi kwa ajili ya kujibu hoja zilizotolewa dhidi yake;

"malalamiko" maana yake ni malalamiko yanayowasilishwa na mzabuni kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 112 (6) cha Sheria;

"Mamlaka" maana yake ni Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma iliyoainishwa katika kifungu cha 8 cha Sheria;

"Mamlaka ya Rufani" maana yake ni Mamlaka ya Rufani ya Zabuni za Umma iliyoainishwa katika kifungu cha 112 cha Sheria;

"maombi" maana yake ni wasilisho rasmi la kimaandishi au lisilo la kimaandishi linalowasilishwa na mleta maombi kwa Mamlaka ya Rufani kwa ajili ya kupata nafuu za kisheria;

"mjumbe" maana yake ni mtu yeyote ambaye ameteuliwa kuwa mjumbe wa Mamlaka ya Rufani kwa mujibu wa kifungu cha 112 (2) cha Sheria;

"mlalamikaji" maana yake ni mzabuni yeyote anayewasilisha malalamiko mbele ya Mamlaka ya Rufani;

"mleta maombi" maana yake ni mzabuni au taasisi nunuzi yoyote inayoleta maombi kwa Mamlaka ya Rufani kwa ajili ya kutafuta nafuu za kisheria;

"mrufani" maana yake ni mzabuni yeyote anayewasilisha rufaa mbele ya Mamlaka ya Rufani;

"mzabuni" ina maana kama ilivyotafsiriwa kwenye Sheria;

"mzabuni mwenye maslahi" maana yake ni mzabuni aliyetajwa katika notisi ya ushindi wa tuzo au anayetekeleza mkataba, ambaye anaweza kuathirika na maamuzi ya Mamlaka ya Rufani;

"shauri" maana yake ni rufaa, malalamiko au maombi katika Mamlaka ya Rufani;

Sura ya 410 "Sheria" maana yake ni Sheria ya Ununuzi wa Umma; na

"rufaa" maana yake ni mchakato unaomuwezesha mzabuni ambaye hajaridhika na uamuzi, suala, kitendo au kutokutenda kwa afisa masuuli wa taasisi nunuzi au kufungiwa kwa mzabuni na Mamlaka kupata nafuu za kisheria;

SEHEMU YA PILI
RUFAA NA MALALAMIKO

Rufaa

4. Mzabuni yeyote anaweza kukata rufaa kwa Mamlaka ya Rufani-

(a) ndani ya siku tano za kazi kutoka tarehe ya kupokea uamuzi wa afisa masuuli endapo hajaridhika na uamuzi, kitendo au kutokutenda kwa afisa masuuli wa taasisi nunuzi; au

(b) ndani ya siku ishirini na moja kuanzia tarehe alipofahamu kuwepo kwa uamuzi wa Mamlaka wa kumfungia kushiriki katika zabuni za umma.

Malalamiko

5. Mzabuni yeyote anaweza kuwasilisha malalamiko kwa Mamlaka ya Rufani-

(a) ndani ya siku tano za kazi baada ya kumalizika kwa kipindi ambacho afisa masuuli alipaswa kutoa uamuzi kwa mujibu wa Sheria; au

(b) ndani ya siku tano za kazi kutoka tarehe ambayo mzabuni alipata ufahamu wa kuanza kutekelezwa kwa mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali au muda ambao mzabuni alipaswa kupata ufahamu wa kuanza kutekelezwa kwa mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali.

Sababu za rufaa au malalamiko

6. Rufaa au malalamiko yatatokana na sababu yoyote kati ya zifuatazo:

(a) kukubaliwa au kuenguliwa kwa zabuni;

(b) kusudio la kutoa mkataba au mkataba ulioingiwa;

(c) ujumuishaji wa masharti yasiyokubalika katika nyaraka za zabuni;

(d) mchakato au mwenendo wa zabuni usiokubalika;

(e) uamuzi, kutenda au kutokutenda kwa taasisi nunuzi;

(f) kufungiwa kwa mzabuni kushiriki katika zabuni za umma;

(g) kukataliwa kwa zabuni zote pasipokuwa na sababu za msingi; au

(h) sababu nyingine yoyote kwa mujibu wa Sheria.

Uwasilishaji wa rufaa au malalamiko

7.-(1) Rufaa au malalamiko yatawasilishwa kwa hati ya rufaa au malalamiko kama ilivyoainishwa katika PPAA Fomu Na. 1 ya Jedwali la Kwanza.

(2) Rufaa au malalamiko yatawasilishwa kwa Mamlaka ya Rufani kwa njia ya mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma isipokuwa pale ambapo Mamlaka ya Rufani itaelekeza vinginevyo.

Hati ya rufaa au malalamiko

8.-(1) Hati ya rufaa au malalamiko itapaswa kuwa na taarifa zifuatazo:

(a) taarifa binafsi za mrufani au mlalamikaji;

(b) maelezo mafupi kuhusu rufaa au malalamiko;

(c) sababu za rufaa au malalamiko;

(d) orodha ya nyaraka au vielelezo vitakavyowasilishwa mbele ya Mamlaka ya Rufani;

(e) nafuu zinazoombwa; na

(f) taarifa za watakaohudhuria katika rufaa au malalamiko.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1), rufaa au malalamiko itaambatishwa na nyaraka zifuatazo:

(a) nakala ya uamuzi wa afisa masuuli wa taasisi nunuzi, kama upo; na

(b) nyaraka zote zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (1) (d).

(3) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) na (2), Mamlaka ya Rufani inaweza kuamuru mhusika yeyote katika rufaa au malalamiko kuwasilisha nyaraka yoyote inayoweza kuwa muhimu katika kuamua rufaa au malalamiko ambayo yameletwa mbele yake.

Kuongeza muda

9.-(1) Maombi ya kuongezewa muda wa kuwasilisha rufaa au malalamiko nje ya muda yatawasilishwa kwa Mamlaka ya Rufani ndani ya siku

tano za kazi kutoka tarehe ambayo mleta maombi alitakiwa kuwasilisha rufaa au malalamiko yake.

(2) Maombi chini ya kanuni hii yatawasilishwa kwa kutumia PPAA Fomu Na. 2 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA JUMLA ZA KUSHUGHULIKIA MASHAURI

Lugha ya Mamlaka ya Rufani

10. Lugha itakayotumiwa na Mamlaka ya Rufani itakuwa ni kiswahili au kiingereza na amri au uamuzi wa Mamlaka ya Rufani utakuwa katika lugha ya kiswahili au kiingereza.

Usikilizwaji wa shauri

11.-(1) Shauri linaweza kusikilizwa kwa uwasilishwaji wa hoja kwa njia ya mdomo au maandishi.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), Mamlaka ya Rufani itachagua njia ambayo itatumika kusikiliza shauri.

Akidi

12.-(1) Akidi ya vikao vya Mamlaka ya Rufani itakuwa na angalau wajumbe watatu.

(2) Iwapo mwenyekiti wa Mamlaka ya Rufani hayupo-

(a) kutokana na sababu ya utekelezaji wa majukumu mengine, atateua mmoja wa wajumbe kukaimu nafasi yake; au

(b) kutokana na sababu zingine zozote, wajumbe wanaounda jopo katika kila kikao watateua mmoja wao kuwa mwenyekiti.

(3) Katika kikao cha shauri, uamuzi wa wajumbe walio wengi utachukuliwa kuwa ndiyo uamuzi wa Mamlaka ya Rufani:

Isipokuwa kwamba, mjumbe anayetofautiana na uamuzi huo atapaswa kuandika uamuzi tofauti na sababu za uamuzi huo zitanakiliwa katika taarifa za mwenendo wa shauri.

(4) Endapo idadi ya wajumbe ni shufwa na idadi ya wanaokubali na wanaopinga uamuzi inalingana, mwenyekiti atakuwa na kura ya turufu ikiwa ni nyongeza ya kura yake ya uamuzi.

Marekebisho ya hati ya shauri

13.-(1) Katibu Mtendaji anaweza kutoa maelekezo ya kurekebisha hati ya shauri muda wowote kabla ya tarehe ya kusikilizwa kwa shauri.

(2) Mrufani, mlalamikaji au mleta maombi anaweza kurekebisha hati ya shauri ndani ya siku mbili za kazi kutoka tarehe ya kuwasilishwa kwa hati hiyo.

Taarifa ya shauri na uwasilishaji wa majibu

14. (1) Baada ya kupokelewa kwa shauri, Katibu Mtendaji atamjulisha mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi juu ya uwepo wa shauri dhidi yake na kumtaka kuwasilisha majibu ya hati ya shauri ndani ya siku tano za kazi kutoka siku ya kupokea taarifa ya shauri.

(2) Mrufaniwa au mlalamikiwa atawasilisha hati ya majibu ya shauri na nyaraka zote muhimu au taarifa zinazohusiana na shauri husika kwa Mamlaka ya Rufani kwa kutumia PPAA Fomu Na. 3 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(3) Mjibu maombi atawasilisha hati ya majibu ya shauri na nyaraka zote muhimu au taarifa zinazohusiana na shauri husika kwa Mamlaka ya Rufani kwa kutumia PPAA Fomu Na. 4 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(4) Mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi anaweza kuomba kwa Mamlaka ya Rufani kuongezewa muda wa kuwasilisha majibu ya hati ya shauri, kabla ya kuisha muda wa kuwasilisha majibu hayo.

(5) Mamlaka ya Rufani inaweza kuongeza muda wa siku tatu za kazi kwa mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi kuwasilisha majibu ya hati ya rufaa, malalamiko au maombi.

(6) Endapo mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi ameshindwa kuwasilisha majibu ndani ya muda ulioainishwa katika kanuni hii, Mamlaka ya Rufani itaendelea na shauri kwa kusikiliza upande mmoja na kutoa hukumu.

Ruhusa ya kutosimamisha mchakato

15. Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 124 (3) cha Sheria, mrufaniwa atatakiwa kuwasilisha kwa

Mamlaka ya Rufani kibali cha kuruhusiwa kutosimamisha mchakato kilichotolewa na Mamlaka.

Mzabuni mwenye maslahi kujiunga kuwa sehemu ya shauri

16. Mzabuni mwenye maslahi, ndani ya siku tano za kazi tangu kupokea hati ya shauri, anaweza kujiunga kuwa sehemu ya wahusika wa shauri kwa kutoa taarifa kwa kutumia PPAA Fomu Na. 5 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

Kuunganisha mashauri

17. Mamlaka ya Rufani ikiona inafaa, inaweza kuamuru mashauri mawili au zaidi yaunganishwe.

Maoni ya kitaalamu

18.-(1) Mamlaka ya Rufani inaweza kumuita mtu yeyote kutoa maoni ya kitaalamu iwapo inaamini kuwa maoni hayo ni muhimu kwa utoaji haki katika shauri lililoletwa mbele yake.

(2) Wito chini ya kanuni hii utatolewa kwa kutumia PPAA Fomu Na. 6 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(3) Mamlaka ya Rufani italipa posho ya kujikimu na gharama ya usafiri kwa viwango vya Mamlaka ya Rufani kwa mtu atakayeitwa kwa mujibu wa kanuni hii.

Uwasilishaji wa hoja mpya

19. Wakati wa usikilizaji wa shauri wahusika hawatawasilisha hoja mpya ambazo hazikuwepo awali katika hati za shauri isipokuwa pale ambapo wameruhusiwa na Mamlaka ya Rufani.

Kuondolewa kwa shauri

20.-(1) Mrufani, mlalalamikaji au mleta maombi anaweza kutoa taarifa ya kuondoa shauri lake kwa Mamlaka ya Rufani muda wowote kabla ya uamuzi kutolewa:

Isipokuwa kwamba, endapo mrufani, mlalamikaji au mleta maombi atatoa taarifa ya kuondoa shauri siku tatu kabla ya kuanza kusikilizwa kwa shauri lake au kabla ya uamuzi, atatakiwa kulipa ada iliyoainishwa katika Jedwali la Pili.

(2) Taarifa ya kuondoa shauri chini ya kanuni hii itatolewa kupitia mfumo wa kielektroniki au nje ya mfumo wa kielektroniki kwa shauri lililosajiliwa nje ya mfumo.

(3) Endapo shauri litaondolewa chini ya kanuni hii, Katibu Mtendaji atatuma kwa wahusika nakala ya taarifa ya kuondolewa kwa shauri na anaweza kuambatisha nyaraka yoyote inayohusiana na shauri hilo.

SEHEMU YA NNE
USIKILIZAJI WA SHAURI KWA UWASILISHAJI WA HOJA KWA NJIA YA MDOMO

Notisi ya usikilizaji wa shauri

21.-(1) Baada ya kukamilika kwa taratibu zote za kuwasilisha hati za shauri, Katibu Mtendaji atatoa notisi ya siku tano ya kusikilizwa kwa shauri kwa wahusika kwa kutumia PPAA Fomu Na. 7 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(2) Mzabuni au taasisi nunuzi ambayo imepokea taarifa ya kusikilizwa kwa shauri, itapaswa kukiri kupokea notisi hiyo.

(3) Wakati wa usikilizaji wa shauri, mhusika anaweza, kwa gharama zake, kuambatana na mtu yeyote au mtaalamu ambaye atamuona ni muhimu katika kufafanua hoja za shauri.

Utaratibu wa uendeshaji wa mashauri

22.Utaratibu wa uendeshaji wa mashauri mbele ya Mamlaka ya Rufani utakuwa rahisi na hautafungwa na masharti ya kiufundi au kanuni za lazima za ushahidi wa kimahakama.

Kuhudhuria kwa mrufani, mlalamikaji au mleta maombi pekee

23. Endapo mrufani, mlalamikaji au mleta maombi pekee amehudhuria katika muda na tarehe iliyopangwa kusikilizwa kwa shauri na imethibitika kwamba notisi ya usikilizwaji ilipokelewa ipasavyo na mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi lakini ameshindwa kuhudhuria bila sababu za msingi, mrufani, mlalamikaji au mleta maombi anaweza kuomba shauri lisikilizwe upande mmoja.

Kutengua uamuzi uliosikilizwa upande mmoja

24.-(1) Endapo uamuzi umetolewa baada ya shauri kusikilizwa upande mmoja kwa mujibu wa kanuni ya 24, mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi ndani ya siku tano kutoka tarehe ambayo uamuzi uliwasilishwa kwake

anaweza kuiomba Mamlaka ya Rufani kutengua uamuzi huo.

(2) Maombi chini ya kanuni hii yatawasilishwa kwa Mamlaka ya Rufani kwa kutumia PPAA Fomu Na. 8 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(3) Iwapo Mamlaka ya Rufani itaridhika kuwa kuna sababu za msingi ambazo zilimzuia mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi kutohudhuria katika shauri, itatengua uamuzi uliotolewa kwa kusikiliza shauri upande mmoja na itapanga tarehe nyingine ya kusikiliza shauri pande zote.

Kuhudhuria kwa mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi pekee

25. Endapo mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi pekee amehudhuria katika tarehe na muda uliopangwa kusikilizwa kwa shauri na imethibitika kwamba notisi ya usikilizwaji ilipokelewa ipasavyo na mrufani, mlalamikaji au mleta maombi lakini ameshindwa kuhudhuria bila sababu za msingi, Mamlaka ya Rufani itafuta shauri hilo.

Wahusika kushindwa kuhudhuria katika shauri

26. Endapo hakuna mhusika yeyote wa shauri aliyehudhuria wakati wa kusikilizwa kwa shauri bila sababu ya msingi, na imethibitika kwamba wahusika wote walipokea notisi ya tarehe na muda wa kusikilizwa kwa shauri, Mamlaka ya Rufani inaweza kufuta shauri hilo.

Maombi ya kurejesha shauri

27.-(1) Endapo shauri limefutwa kwa mujibu wa kanuni ya 26 na 27, mrufani, mlalamikaji au mleta maombi anaweza kuiomba Mamlaka ya Rufani kurejesha shauri hilo.

(2) Maombi chini ya kanuni hii, yatawasilishwa kwa Mamlaka ya Rufani ndani ya siku tano kutoka tarehe ambayo uamuzi wa kufuta shauri hilo uliwasilishwa kwa mrufani, mlalamikaji au mleta maombi kwa kutumia PPAA Fomu Na. 9 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(3) Iwapo Mamlaka ya Rufani itaridhika kuwa kuna sababu za msingi inaweza kutoa uamuzi wa kurejesha shauri.

SEHEMU YA TANO
USIKILIZAJI WA SHAURI KWA UWASILISHAJI WA HOJA KWA NJIA YA MAANDISHI

Usikilizaji wa shauri kwa uwasilishaji wa hoja kwa njia ya maandishi

28.-(1) Baada ya kukamilika kwa taratibu zote za kuwasilisha hati za shauri, Katibu Mtendaji atatoa notisi kwa wahusika kwa kutumia PPAA Fomu Na.10 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza kuwataarifu utaratibu wa kuwasilisha hoja zao kwa njia ya maandishi.

(2) Uwasilishaji wa hoja kwa njia ya maandishi chini ya sehemu hii utafanyika kupitia mfumo wa kielektroniki au nje ya mfumo wa kielektroniki kwa shauri lililosajiliwa nje ya mfumo.

Utaratibu wa uwasilishaji wa hoja kwa njia ya maandishi

29.-(1) Mrufani, mlalamikaji au mleta maombi atatakiwa kuwasilisha hoja kwa njia ya maandishi ndani ya siku tatu za kazi kutoka tarehe ya kupokea notisi na Katibu Mtendaji atawasilisha mawasilisho hayo kwa mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi .

(2) Mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi atatakiwa kuwasilisha majibu yake kwa maandishi dhidi ya hoja za mrufani, mlalamikaji au mleta maombi ndani ya siku tatu za kazi kutoka tarehe ya kupokea hoja za maandishi za mrufani, mlalamikaji au mleta maombi.

(3) Mrufani, mlalamikaji au mleta maombi baada ya kupokea majibu ya hoja za maandishi atakuwa na haki ya kuwasilisha majibu ya nyongeza, kama yapo, ndani ya siku mbili za kazi kutoka siku ya kupokea majibu ya hoja kutoka kwa mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi.

Kushindwa kuwasilisha hoja kwa maandishi

30. Endapo mrufani, mlalamikaji au mleta maombi ameshindwa kuwasilisha hoja zake kwa maandishi katika tarehe iliyopangwa na iwapo imethibitika kuwa notisi ilipokelewa ipasavyo, Mamlaka ya Rufani itafuta shauri lake.

Maombi ya kurejesha shauri

31.-(1) Shauri lililofutwa kwa mujibu wa kanuni ya 31 linaweza kurejeshwa kwa kuwasilisha maombi kwa Mamlaka ya Rufani.

(2) Utaratibu wa maombi ya kurejesha shauri uliotumika chini ya kanuni ya 28 utatumika kwenye maombi chini ya kanuni hii pamoja na mabadiliko yanayofaa.

Kushindwa kuwasilisha majibu

32. Endapo mrufani, mlalamikaji au mleta maombi amewasilisha hoja zake za maandishi na mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi ameshindwa kuwasilisha majibu yake katika tarehe iliyopangwa na imethibitika kwamba notisi ilipokelewa ipasavyo, Mamlaka ya Rufani inaweza kuendelea kutoa uamuzi wa shauri kwa kuangalia wasilisho la upande mmoja.

Kutengua uamuzi uliosikilizwa upande mmoja

33.-(1) Endapo uamuzi umetolewa kwa shauri lililosikilizwa upande mmoja chini ya kanuni ya 24, mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi, anaweza kuiomba Mamlaka ya Rufani kutengua uamuzi huo.

(2) Utaratibu wa maombi ya kutengua uamuzi wa shauri lililosikilizwa upande mmoja uliotumika kwenye kanuni ya 25 utatumika kwenye maombi chini ya kanuni hii pamoja na mabadiliko yanayofaa.

SEHEMU YA SITA
UAMUZI NA UTEKELEZAJI WAKE

Uamuzi

34.-(1) Mamlaka ya Rufaa, itatoa uamuzi ndani ya siku tano za kazi baada ya kukamilisha usikilizaji wa shauri.

(2) Uamuzi wa Mamlaka ya Rufani utakuwa kwa maandishi na utasainiwa na kuwekwa tarehe na mwenyekiti na wajumbe wote waliohudhuria kwenye shauri na utajumuisha yafuatayo:

(a) maelezo mafupi ya hoja zilizowasilishwa;

(b) hoja zinazobishaniwa;

(c) uamuzi juu ya hoja zinazobishaniwa;

(d) sababu ya uamuzi; na

(e) nafuu itakayotolewa.

(3) Mamlaka ya Rufani itatoa amri kwa ajili ya utekelezaji wa uamuzi wake.

(4) Katibu Mtendaji ndani ya siku tano za kazi kuanzia tarehe ya kutolewa kwa uamuzi, atatoa nakala ya uamuzi huo kwa wahusika wa shauri.

Maombi ya kukazia uamuzi

35.-(1) Mshindi wa tuzo anaweza kuwasilisha maombi ya kukazia uamuzi kwa Mamlaka ya Rufani baada ya siku kumi na nne kutoka tarehe ya uamuzi.

(2) Uwasilishaji wa maombi chini ya kanuni hii utafanyika kwa kutumia PPAA Fomu Na. 11 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza, na Mamlaka ya Rufani inaweza kutoa amri ya utekelezaji.

(3) Notisi ya wito wa kufika mbele ya Mamlaka ya Rufani kutoa sababu kwa nini utekelezaji wa amri usifanyike dhidi ya mdaiwa, itatolewa kwa mdaiwa kwa kutumia PPAA Fomu Na. 12 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza na nakala itatumwa kwa mshindi wa tuzo.

(4) Baada ya kusikiliza maombi chini ya kanuni hii, Mamlaka ya Rufani itatoa tuzo yenye taarifa zifuatazo:

(a) namba ya shauri;
(b) tarehe ya tuzo;
(c) majina na maelezo ya wahusika wa shauri; na
(d) maelezo ya madai na nafuu zilizotolewa.

Sura ya 33, Sura ya 5

(5) Utekelezaji wa amri iliyotolewa na Mamlaka ya Rufani utafanyika kwa mujibu wa Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai na Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Serikali.

SURA YA SABA
MASHARTI MENGINEYO

Ada

36. Mamlaka ya Rufani itatoza ada kutokana na huduma inazozitoa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

Fomu

37. Fomu zitakazotumika chini ya Kanuni hizi zitakuwa kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

Mapitio ya Mahakama

38. Mzabuni au taasisi nunuzi ambayo haijaridhika na uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, ndani ya siku kumi na

Sura ya 410

nne tangu tarehe ya kutolewa kwa uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, inaweza kuomba mapitio ya kimahakama katika Mahakama Kuu kwa mujibu wa Sheria.

Kumbukumbu za mwenendo

39. Kumbukumbu za mwenendo wa shauri mbele ya Mamlaka ya Rufani zitanakiliwa kwa matumizi ya Mamlaka ya Rufani na wajumbe au mtu mwingine aliyeidhinishwa.

Kufutwa TS.Na. 411 la 2014

40. Kanuni za Rufaa za Ununuzi wa Umma za Mwaka 2014 zinafutwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 4)

PPAA FOMU NA.1

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

RUFAA/ MALALAMIKO NA. …………….. LA MWAKA ……………………..

KATI YA

………………………..…………………………. MRUFANI/MLALAMIKAJI

NA

..………………………………………… MRUFANIWA /MLALAMIKIWA

HATI YA RUFAA/MALALAMIKO
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 8(1))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MRUFANI/MLALAMIKAJI

(a) Jina : ………………………………………………...……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..…………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu …………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

(g) Namba ya Zabuni. …………………………………………….., kwa ajili ya ………………………………………………….. (taja aina ya Zabuni)

2. MAELEZO MAFUPI KUHUSIANA NA RUFAA/MALALAMIKO:

(Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika):
(a) Tarehe ya kutangazwa zabuni /Mwaliko wa zabuni…………………
(b) Tarehe ya ufunguzi wa zabuni (kama ipo) ………………………….
(c) Tarehe ya uamuzi unaokatiwa rufaa (kama upo) ……………………

3. SABABU ZA RUFAA/MALALAMIKO:

(Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika)
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..

4. ORODHA YA NYARAKA AU VIELELEZO VITAKAVYOWASILISHWA MBELE YA MAMLAKA YA RUFANI

(Toa maelezo kwa kifupi kwa kila nyaraka au kielelezo kilichoambatishwa katika Hati ya Rufaa/Malalamiko kwa mtiririko wa matukio):

Na. ya Kiambatisho	Maelezo ya Kiambatisho	Tarehe

5. NAFUU ZINAZOOMBWA
(i) ..…………………………………………………………………..
(ii) ……………………………………………………………………
(iii) ……………………………………………………………………
(iv) ……………………………………………………………………

6. TAARIFA ZA WATAKAOHUDHURIA KATIKA RUFAA/MALALAMIKO

.

Jina	Wadhifa	Anwani

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina ……………………………………….

Wadhifa …………………………………..

Saini …………………………. (Saini ya Mrufani au Mwakilishi halali).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ………mwezi ……mwaka …

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:……………………..….

Saini…………………………....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 2

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. …………….. YA MWAKA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………………….. MLETA MAOMBI

NA

…………..……………………………………………………… MJIBU MAOMBI

MAOMBI YA KUONGEZEWA MUDA WA KUWASILISHA RUFAA/MALALAMIKO
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 10(2))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MLETA MAOMBI

(a) Jina :…………………………………………………...……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..………………………………………….

(c) Anwani ya Posta ……………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu ..……………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

2. MAELEZO YA MAOMBI

Mleta maombi tajwa alishiriki katika zabuni Na. …… kwa ajili ya ………….. (maelezo ya zabuni), iliyotangazwa na ………… (taasisi nunuzi) tarehe ....(tarehe iliyotangazwa) na matokeo ya zabuni hiyo yaliwasilishwa kwa mleta maombi tarehe ……….. (tarehe ya kusudio la kutoa tuzo) anaomba kwa Mamlaka ya Rufani kuongezewa muda ili aweze kuwasilisha rufaa/malalamiko yake nje ya muda kwa sababu zifuatazo: -
………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………
………………………………

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

Mleta maombi anaambatisha nyaraka/vielelezo vifuatavyo kuthibitisha sababu za maombi (kama vipo)
(i)…………………………..
(ii). ………………………….
(iii). ………………................

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina ………………………………………..

Wadhifa …………………………………...

Saini …………………………. (Saini ya mleta maombi au mwakilishi halali).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ………mwezi ……mwaka …… saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:……………………..….

Saini…………………………....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 3

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

RUFAA/MALALAMIKO NA. …………….. LA MWAKA ……………..

KATI YA

……………………………………………… MRUFANI/MLALAMIKAJI

NA

…………………………...........................MRUFANIWA/MLALAMIKIWA

HATI YA MAJIBU YA RUFAA/MALALAMIKO

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 15(2))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MRUFANIWA/MLALAMIKIWA

(a) Jina :…………………………………………………..……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu .…………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

(g) Namba ya zabuni ………………………………………….., kwa ajili ya …………………………………………………....(taja aina ya zabuni)

(h) Aina ya mchakato wa zabuni uliotumika……………………………..

2. TAARIFA ZA RUFAA/MALALAMIKO:

(Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika):

(a) Tarehe ya kutangazwa zabuni /mwaliko wa zabuni……….......

(b) Tarehe ya ufunguzi wa zabuni (kama ipo) ……………………

(c) Tathmini ya zabuni ilifanyika kuanzia tarehe …… mwezi …... mwaka ……… hadi tarehe………mwezi…….……mwaka…………..

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

(d) Tarehe ya kutoa kusudio la tuzo ya zabuni (kama ipo)……………………
(e) Tarehe ya kutoa tuzo ya zabuni (kama ipo) …………………………………
(f) Tarehe ya kumjulisha mshindi wa zabuni (kama ipo)………………………
(g) Tarehe ya kusaini mkataba (kama ipo) …………………………………………

3. MAJIBU YA SABABU ZA RUFAA/MALALAMIKO:
(Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika. Hakikisha unajibu hoja zote kama ilivyoainishwa katika hati ya rufaa/malalamiko)
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………

4. ORODHA YA NYARAKA AU VIELELEZO VITAKAVYOWASILISHWA MBELE YA MAMLAKA YA RUFANI

(Toa maelezo kwa kifupi kwa kila nyaraka au kielelezo kilichoambatishwa kwa mtiririko wa matukio):

Na. ya Kiambatisho	Maelezo ya Kiambatisho	Tarehe

5. NAFUU ZINAZOOMBWA:
(i)…….………………………………………………………………
(ii)…………………………………………………………………….
(iii)…………………………………………………………………….
(iv)…………………………………………………………………….

6. TAARIFA ZA WATAKAOHUDHURIA KATIKA RUFAA/MALALAMIKO

Jina	Wadhifa	Anwani

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina …………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini ………………………(Saini ya mrufaniwa/mlalamikiwa au mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ……mwezi ……mwaka ……

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:………………………..….

Saini………………………….....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 4

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. ……….. LA MWAKA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………… MLETA MAOMBI

NA

………………………...MJIBU MAOMBI

HATI YA MAJIBU YA MAOMBI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 15(3))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MJIBU MAOMBI

(a) Jina :…………………………………………………..……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..…………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu .…………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

2. MAJIBU YA MAOMBI:

(Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika. Hakikisha unajibu hoja zote kama ilivyoainishwa katika hati ya maombi)

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
………

3. ORODHA YA NYARAKA AU VIELELEZO VITAKAVYOWASILISHWA MBELE YA MAMLAKA YA RUFANI

(Toa maelezo kwa kifupi kwa kila nyaraka au kielelezo kilichoambatishwa kwa mtiririko wa matukio):

Na. ya Kiambatisho	Maelezo ya Kiambatisho	Tarehe

4. NAFUU ZINAZOOMBWA:

(v)…….………………………………………………………………

(vi)……………………………………………………………………….

(vii)……………………………………………………………………….

(viii)……………………………………………………………………….

5. TAARIFA ZA WATAKAOHUDHURIA

Jina	Wadhifa	Anwani

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina …………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini ……………(Saini ya mleta maombi au mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ……mwezi ……mwaka ……

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:……………………..….

Saini………………………....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA.5

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

RUFAA/MALALAMIKO NA. ……LA MWAKA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………MRUFANI/MLALAMIKAJI

NA

...……………………………………………MRUFANIWA/MLALAMIKIWA

NA

………………………..………………………MZABUNI MWENYE MASLAHI

TAARIFA YA KUJIUNGA KWENYE RUFAA/MALALAMIKO

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 17)

1. TAARIFA BINAFSI ZA MZABUNI MWENYE MASLAHI

(a) Jina : …………………………………………………..……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu …………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

(g) Namba ya zabuni …………………………………………….., kwa ajili ya ……………………………………………... (taja aina ya zabuni)

(h) Aina ya mchakato wa zabuni uliotumika…………………………………

2. SABABU ZA KUUNGANISHWA KWENYE RUFAA:

(*Kama nafasi iliyotengwa haitoshi unaweza kuongeza kurasa za nyongeza kadiri itakavyohitajika. Hakikisha unajibu hoja zote kama zilivyoainishwa katika hati ya shauri ambazo zinaathiri maslahi yako*)

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

………
…………………..…………………………………

3. NAFUU ZINAZOOMBWA (taja kwa mtiririko)

(i)…….…………………………………………………………………………
(ii)……………………………………………………………………………….
(iii)……………………………………………………………………………….
(iv)……………………………………………………………………………….

4. TAARIFA ZA WATAKAOHUDHURIA KATIKA RUFAA/MALALAMIKO

Jina	Wadhifa	Anwani

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina …………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini ……………(Saini ya mzabuni mwenye maslahi au mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ……….. mwezi ……… mwaka …….

Saa ………………………………….

Jina ……………………………………………………. Wadhifa ………………………………

Saini ………………………………………… Muhuri wa Ofisi ……………….………………

PPAA FOMU NA. 6

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

RUFAA/MALALAMIKO NA. …………….. YA MWAKA ……………………..

KATI YA

……………………...………………………………MRUFANI/MLALAMIKAJI

NA

..……………………………………………………… MRUFANIWA/MLALAMIKIWA

WITO WA MTAALAMU

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 19(2))

KWA:
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………

KWAKUWA uwepo wako kama mtaalamu wa …………………………ni muhimu kwa Mamlaka ya Rufani katika kuamua shauri hili, unaombwa kufika mbele ya Mamlaka ya Rufani tarehe ……… mwezi……. mwaka ……… (weka eneo la kikao) ……… saa……….

Unaruhusiwa kuja na nyaraka yoyote ambayo unadhani ni muhimu katika kuthibitisha maoni utakayoyatoa mbele ya Mamlaka ya Rufani.

Imesainiwa na kutolewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe…… mwezi……. mwaka ……….

Jina: ……………………..……… Wadhifa …………………………….

Saini: …………………………….. Muhuri wa Ofisi………………...…

UTHIBITISHO WA KUPOKEA WITO

Jina: ……………………………………………………………
Anwani: ……………………………………………………….
Saini: …………………………………………………………
Wadhifa: …………………………………………………….
Tarehe: ………………………………………………………..

PPAA FOMU NA. 7

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA …………..

RUFAA/MALALAMIKO/MAOMBI NA. …LA MWAKA ………

KATI YA

………………………… MRUFANI/MLALAMIKAJI/MLETA MAOMBI

NA

……………………………… MRUFANIWA/MLALAMIKIWA/MJIBU MAOMBI

NOTISI YA USIKILIZAJI WA SHAURI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(1))

Kwa: ………………………………………….……………………………………….…..... *(Jina na anwani)*

TAFADHALI POKEA TAARIFA kwamba shauri tajwa hapo juu, litasikilizwa na Mamlaka ya Rufani mnamo tarehe ……… mwezi…….. mwaka………. Saa …….

Unatakiwa kuhudhuria katika tarehe na muda uliyopangwa mbele ya Mamlaka ya Rufani na unaweza kuambatana na mtu ambaye anaufahamu wa kutosha juu ya shauri husika, kama yupo.
Iwapo hutahudhuria wewe mwenyewe au mwakilishi wako uliyemuidhinisha kwa niaba yako, shauri linaweza kufutwa au kusikilizwa upande mmoja bila uwepo wako.

Imesainiwa na kutolewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe……….. mwezi……. mwaka……….

Jina: ……………………...…………………… Wadhifa …………………………….

Saini: ……………………………...……………

Muhuri wa Ofisi…………………………………..

KUTHIBITISHA KUPOKEA WITO

Jina: ……………………………………………………………

Anwani: ………………………………………………………...

Saini: ……………………………………………………..….

Wadhifa: ……………………………………………………….

Tarehe: ……………………………………………………..…

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

PPAA FOMU NA. 8

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. …………….. LA MWAKA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………… MLETA MAOMBI
NA
…………………………..................................... MJIBU MAOMBI

MAOMBI YA KUTENGUA UAMUZI WA UPANDE MMOJA
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 25(2))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MLETA MAOMBI

(a) Jina :………………………………………………..……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu .……………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

2. SABABU ZA MAOMBI YA KUTENGUA UAMUZI WA UPANDE MMOJA

Mleta maombi tajwa hapo ni mrufaniwa, mlalamikiwa au mjibu maombi katika shauri Na……la mwaka…. kati ya ………………….. (mrufani/mlalamikaji/mleta maombi) dhidi ya …………………… (mrufaniwa/mlalamikiwa/mjibu maombi) anaiomba Mamlaka ya Rufani itengue uamuzi wake wa tarehe ………….. (weka tarehe ya uamuzi) uliotolewa kwa kusikiliza shauri upande mmoja kwa sababu zifuatazo:

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………….

Mleta Maombi anaambatisha nyaraka/vielelezo vifuatavyo kuthibitishisha sababu za maombi

(kama vipo)
(i)……………………….
(ii)……………………….
(iii)………………………

3. NAFUU ZINAZOOMBWA:
(i)…………………………………………………………………
(ii)…………………………………………………………………
(iii)…………………………………………………………………

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina …………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini …………………………. (Saini ya mleta maombi au mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ………mwezi ……mwaka …

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:……………………….….

Saini…………………………....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 9

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. …………….. LA MWAKA ……………………..

KATI YA

…………………………………………………………………… MLETA MAOMBI

NA

………………………………………………………………. MJIBU MAOMBI

MAOMBI YA KUREJESHA SHAURI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 28(2))

1. TAARIFA BINAFSI ZA MLETA MAOMBI

(a) Jina :…………………………………………………..……………..

(b) Aina ya Biashara: ………..………………………………………….

(c) Anwani ya Posta …………………………………………………

(d) Jiji, Manispaa, Mji, Wilaya ……………………….……………………….

(e) Namba ya Simu ….…………………………………………………

(f) Barua pepe ……………………

3. SABABU ZA KUOMBA KUREJESHA SHAURI

Mleta maombi tajwa ni mhusika katika shauri Na…la mwaka………. kati ya ………………….. dhidi ya ……………………. anaiomba Mamlaka ya Rufani kutengua uamuzi wake wa kufuta shauri ulitolewa tarehe ………….. (weka tarehe ya uamuzi). Sababu za maombi haya ni kama zifuatazo:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………

Mleta Maombi anaambatisha nyaraka/vielelezo vifuatavyo kuthibitisha sababu za maombi

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

(kama vipo)
(i)……………………….
(ii)……………………….
(iii)………………………

4. NAFUU ZINAZOOMBWA:
(i).…………………………………………………………………
(ii)…………………………………………………………………
(iii)…………………………………………………………………

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina …………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini…………………………. (Saini ya mleta maombi au mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ………mwezi ……mwaka …

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:…………………….….

Saini…………………….....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 10

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

RUFAA/MALALAMIKO/MAOMBI NA. …………….. LA MWAKA……………………..

KATI YA

……………………………… MRUFANI/MLALAMIKAJI/MLETA MAOMBI

NA

………………………………… MRUFANIWA/MLALAMIKIWA/MJIBU MAOMBI

NOTISI YA KUSIKILIZA SHAURI KWA NJIA YA MAANDISHI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 29(1))

Kwa: ………………………………..
………………………………………
………………………………………
(Jina na anwani)

TAFADHALI POKEA TAARIFA kwamba shauri tajwa hapo juu, litasikilizwa na Mamlaka ya Rufani kwa njia ya maandishi.

Hivyo Mrufani/Mlalamikaji/Mleta maombi unatakiwa kuwasilisha hoja zako za maandishi mnamo tarehe……………….

Mrufaniwa/Mlalamikiwa/Mjibu maombi unatakiwa kuwasilisha majibu ya hoja kwa njia ya maandishi ndani ya siku tatu (3) za kazi tangu ulipopokea hoja za maandishi kutoka kwa Mrufani/Mlalamikaji/Mleta maombi.

Mrufani/Mlalamikaji/Mleta maombi unaweza kuwasilisha majibu ya nyongeza kama yapo ndani ya siku mbili za kazi tangu kupokea majibu ya hoja.

Mamlaka itafanya mapitio ya nyaraka mnamo tarehe ………………………….

Imesainiwa na kutolewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe……….. mwezi……. mwaka……….

Jina: ……………………..……… Wadhifa …………………………….

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

Saini: ……………………………….. Muhuri wa Ofisi………………...…

KUTHIBITISHA KUPOKEA WITO

Jina: ……………………………………………………………

Anwani: ……………………………………………………...

Saini: ……………………………………………………...….

Wadhifa: …………………………………………………….

Tarehe: ……………………………………………………..…

PPAA FOMU NA. 11

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. …………….. LA MWAKA ……………………..

(Yanayotokana na Shauri la Rufaa/Malalamiko Na. ………………………)

KATI YA

……………………………… MLETA MAOMBI
NA
………………………………… MJIBU MAOMBI

MAOMBI YA KUKAZIA UAMUZI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 36(2))

Mimi, ………………………….. mshindi wa tuzo, ninaomba kukazia uamuzi kama inavyoainishwa hapa chini.

Tarehe ya Tuzo	Eleza kama rufaa/malalamiko tajwa imewasilishwa Mahakama Kuu kwa mapitio	Eleza kama kuna malipo yaliyofanyika	Eleza kiasi cha gharama za rufaa/malalamiko zilitolewa, kama zipo

Taja kiasi halisi na riba inayodaiwa juu ya tuzo au nafuu nyingine iliyotolewa pamoja na kiasi cha tuzo kinzani kama kipo katika jedwali lifuatalo:

Kiasi halisi pamoja na Riba	Nafuu nyingine	Kiasi chaTuzo Kinzani

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

Namna ambayo mshindi wa tuzo anaomba utekelezaji ufanyike
……
……
………………………………………………………………………………

Imesainiwa leo tarehe……………mwezi ……………….. mwaka……….

Jina ………………………………………..

Wadhifa …………………………………..

Saini …………………………. (saini ya Mmiliki wa tuzo au Mwakilishi).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe ………mwezi ……mwaka …

saa ……….

Jina :………………………………………Wadhifa:……………………….….

Saini…………………………....……Muhuri wa Ofisi………………………

PPAA FOMU NA. 12

KATIKA MAMLAKA YA RUFANI YA ZABUNI ZA UMMA

INAYOKETI ……………….

KATIKA SHAURI LA

MAOMBI NA. …………….. YA MWAKA ……………………

KATI YA

….. MLETA MAOMBI

NA

…..............……………………………………………………. MJIBU MAOMBI

WITO

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 36(3))

Kwa:
………………………………………………..………………………………………………………
…………………………………………………
(Jina na anwani ya mdaiwa)

Kwakuwa mleta maombi amewasilisha maombi ya kukazia uamuzi mbele ya Mamlaka ya Rufani kuhusu tuzo iliyotolewa katika shauri Na. …….. kati ya ………………….na ……………….. Hivyo unajulishwa kwamba unatakiwa kufika mbele ya Mamlaka ya Rufani tarehe……………………….saa………. (taja sehemu ya kikao) ……..……… ili kutoa sababu za kwanini amri ya kukazia uamuzi huo isitolewe dhidi yako.

Imesainiwa na kutolewa na Mamlaka ya Rufani leo tarehe……….. mwezi ……. mwaka ……….

Jina:……………………..……… Wadhifa …………………………….

Saini:……………………………….. Muhuri wa Ofisi………………...…

<u>Nakala:</u>

……………………..
(Mleta maombi)

Tangazo la Serikali Na.65 (Linaendelea.)

KUTHIBITISHA KUPOKEA WITO
Jina: ……………………………………………………………
Anwani: ……………………………………………………...
Saini: ……………………………………………………...….
Wadhifa: …………………………………………………….
Tarehe: ……………………………………………………..

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 37)

Na	Maelezo ya Ada	Kiwango cha Ada (TZS)
1.	Ada ya uwasilishaji wa Shauri	500,000
2.	Ada ya maombi ya kujiunga katika Shauri	500,000
3.	Ada ya maombi ya kutengua uamuzi uliotolewa kwa kusikiliza shauri upande mmoja	1,500,000
4.	Ada ya Maombi ya kurejesha Shauri	1,500,000
5.	Ada ya maombi ya kuongeza muda wa kuwasilisha Shauri	1,000,000
6.	Ada ya Maombi ya kuongeza muda wa kuwasilisha majibu ya Shauri	500,000
7.	Ada ya kufuta Shauri	2,000,000
8.	Ada ya Maombi ya kukazia hukumu	500,000

Dodoma,
30th Januari, 2025

MWIGULU LAMECK NCHEMBA MADELU,
Waziri wa Fedha