

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
WIZARA YA KILIMO**



**MWONGOZO WA MANUNUZI KWENYE VYAMA VYA USHIRIKA**

***Prepared by:***

Tanzania Cooperative Development Commission,

P. O. Box 201,

**DODOMA**

***FIRST EDITION APRIL, 2022***

## YALIYOMO

DIBAJI.....	v
SURA YA KWANZA .....	1
UTANGULIZI WA MWONGOZO .....	1
1.1 Malengo ya Mwongozo.....	1
1.2 Walengwa wa Mwongozo.....	1
1.3 Mawanda (wigo) ya Mwongozo .....	2
1.4 Misingi ya Manunuzi .....	2
1.5 Miiko na Makatazo katika Manunuzi .....	2
1.6 Kipindi cha Mpito .....	3
1.7 Mamlaka ya Mrajis .....	3
SURA YA PILI.....	4
MCHAKATO WA UNUNUZI NA MPANGO WA MANUNUZI .....	4
2.1Ukomo wa Manunuzi.....	4
2.1.1 Manunuzi ya kawaida .....	4
2.1.2 Manunuzi ya kati.....	4
2.1.3 Manunuzi makubwa .....	5
2.2 Mchakato wa Ununuzi .....	5
2.3 Mpango wa Manunuzi .....	6
SURA YA TATU .....	8
KAMATI NA WAHUSIKA KATIKA MANUNUZI.....	8
3.1 Wahusika katika Manunuzi.....	8
3.1.1 Mkutano Mkuu .....	8
3.1.2 Bodi ya chama .....	8
3.1.3 Meneja wa chama .....	8
3.1.4 Watumiaji ( <i>Users</i> ).....	8
3.2 Kamati Mbalimbali katika Manunuzi .....	9
3.2.1 Kamati ya zabuni .....	9
3.2.2 Kamati ya tathmini .....	9
3.2.3 Kamati ya ukaguzi bidhaa na huduma.....	9
3.3 Uidhinishwaji wa Manunuzi .....	10
3.4 Uwajibikaji katika Manunuzi .....	10
SURA YA NNE.....	11
NJIA NA NYARAKA ZA MANUNUZI .....	11
4.1 Njia za manunuzi.....	11
4.1.1 Kotesheni (hati msako).....	11

4.1.2	Manunuzi madogo.....	11
4.1.3	Manunuzi ya <i>Force Account</i> .....	12
4.1.4	Mzabuni mmoja ( <i>Single Source</i> ).....	12
4.2	Nyaraka za Manunuzi .....	12
4.2.1	Hati ya maombi ya ununuzi ( <i>Purchase Requisition</i> ) .....	12
4.2.2	Hati ya bei ya mzabuni ( <i>Proforma Invoice</i> ).....	12
4.2.3	Hati ya Ununuzi ya Ndani ( <i>Local Purchase Order</i> ).....	13
4.2.4	Hati ya kukabidhia bidhaa ( <i>Delivery Note</i> ).....	13
4.2.5	Hati ya kupokelea bidhaa ( <i>Good Received Note</i> ) .....	13
4.2.6	Hati ya Madai/Ankara ( <i>Invoice</i> ).....	13
	SURA YA TANO.....	14
	MCHAKATO NA TARATIBU ZA ZABUNI.....	14
5.1	Kuandaa Kabrasha la Zabuni .....	14
5.2	Tangazo la Zabuni.....	14
5.3	Utoaji wa Kabrasha la Zabuni.....	14
5.4	Kupokea na Kufungua Zabuni .....	15
5.5	Tathmini ya Zabuni .....	15
5.6	Utoaji wa Tuzo ya Zabuni.....	16
5.7	Mkataba wa Ununuzi .....	16
5.8	Mapitio ya Malalamiko ya Wazabuni .....	16
5.8.1	Utatuzi ngazi ya chama.....	17
5.8.2	Utatuzi ngazi ya Mrajis Msaidizi .....	17
5.8.3	Utatuzi ngazi ya Mrajis .....	17
	SURA YA SITA .....	18
	MIKATABA YA MANUNUZI .....	18
6.1	Mikataba ya Ununuzi wa Bidhaa na Huduma.....	18
6.2	Mikataba ya Ununuzi ya kazi za Ujenzi .....	19
6.3	Ufanisi katika Mikataba .....	19
6.4	Utendaji kazi na Malipo .....	20
	SURA YA SABA .....	21
	UUZWAJI WA MALI CHAKAVU.....	21
7.1	Utambuzi wa mali Chakavu .....	21
7.2	Idhini ya Uuzaji wa Mali Chakavu .....	21
7.3	Njia za Uuzaji/Uondoshaji Mali Chakavu .....	22
7.3.1	Zabuni shindanishi.....	22
7.3.2	Mnada wa wazi.....	22

7.3.3 Utoaji msaada..... 22

## DIBAJI

Vyama vya Ushirika vimekuwa vikifanya manunuzi ya bidhaa, vifaa, huduma na kazi mbalimbali za ujenzi/ukarabati, kwa malengo ya kuboresha utendaji na ufanisi katika kutoa huduma. Hata hivyo, taarifa za ukaguzi zimekuwa zikionyesha kuwa Vyama vimekuwa vikifanya manunuzi hayo bila kufuata misingi na taratibu za manunuzi. Jambo hili limekuwa likisababisha hasara na hati chafu za ukaguzi katika vyama vya ushirika. Vilevile kumekuwa na uuzaji wa mali za chama kiholela bila kufuata taratibu zilizopo. Ili vyama vya ushirika viweze kukua na kuendana na ukuaji wa uchumi, ni budi kila chama cha ushirika kifuate taratibu na misingi iliyopo ya manunuzi.

Hivyo basi, katika kutekeleza majukumu yake, Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania imekuwa ikifanya tafiti mbalimbali ili kuweza kutatua changamoto zilizopo katika vyama vya ushirika. Lengo ni kuhakikisha maendeleo ya sekta ya ushirika yanafikiwa. Kupitia tafiti hizo imeonekana kuna haja na umuhimu wa uwepo wa Mwongozo utakaotoa mwangaza kwa Vyama, juu ya taratibu za kufuata katika manunuzi na uuzwaji wa mali. Kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 06 ya mwaka 2013 na Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015, Mwongozo huu wa manunuzi umeandaliwa ili kutoa miongozo mbalimbali katika kusaidia kuratibu na kutekeleza manunuzi na uuzaji wa mali.

Mwongozo huu utatumika katika Vyama vya Ushirika hususani Vyama Vikuu na vile vyenye manunuzi yanayozidi shilingi za kitanzania milioni hamsini (50,000,000) kwa mwaka. Vyama vingine visivyofikia ukomo huo basi vitatohoa vifungu vya Mwongozo huu na kutengeneza miongozo yao kwa kuzingatia uhalisia wa shughuli za Chama. Pia Mwongozo huu umefafanua masuala mbalimbali katika ngazi zote za manunuzi kwa nia ya kutoa uelewa wa pamoja kwa watendaji, viongozi na wanachama.

Kwa muktadha huu, Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika imetoa mwongozo kwa vyama vya ushirika pamojana wadau wengine wa ushirika. Lengo ni kutekeleza utaratibu na maelekezo yote yaliyopo na kuondoa changamoto zilizopo kwa maendeleo na ustawi wa vyama vya ushirika Nchini.



Dkt. Benson O. Ndiege  
**MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA**

## SURA YA KWANZA

### UTANGULIZI WA MWONGOZO

#### 1.1 Malengo ya Mwongozo

Mwongozo wa manunuzi kwa ajili ya Vyama vya Ushirika umelenga kuongeza utawala bora na matumizi thabiti ya fedha za Vyama na kuondoa/kupunguza matumizi mabaya ya fedha. Utekelezaji wa vifungu vya mwongozo huu utakuwa na faida na manufaa kwa vyama vya ushirika kwani utaongeza umahiri na ufahamu wa shughuli za manunuzi. Hivyo basi, mwongozo huu utatumika kuimarisha ufanisi na uwezo wa Vyama katika kusimamia, kudhibiti na kutekeleza mchakato wa manunuzi.

Malengo makuu ya mwongozo huu ni kuhakikisha wajumbe wa bodi, watendaji na wasimamizi wa vyama vya ushirika wanakuwa na uelewa katika kufanya manunuzi ikiwa ni pamoja na:

- (i) Kufafanua majukumu, mamlaka na namna ya utendaji katika masuala ya manunuzi;
- (ii) Kuondoa muingiliano wa kimaamuzi, migongano ya maslahi na kuleta utambuzi wa mamlaka;
- (iii) Kuleta ufahamu na ujuzi wa pamoja katika uwajibikaji kwenye mchakato wa manunuzi;
- (iv) Kuainisha misingi ya uadilifu, usawa, uwazi, utii na miiko ya taaluma katika kufanya manunuzi; na
- (v) Kusaidia waajiriwa na wataalamu wapya kutambua njia za utendaji kazi kwa kuzingatia misingi ya taaluma, sheria na kanuni katika vyama vya ushirika pamoja na sheria nyingine za Nchi.

#### 1.2 Walengwa wa Mwongozo

Mwongozo huu unalenga kutoa maelekezo ya kimatendo na utatumika kama hati ya marejeo katika kudhibiti mchakato wa manunuzi katika Vyama vya Ushirika. Mwongozo umelenga Vyama vya Ushirika, hususani Vyama Vikuu na vile vyenye manunuzi yanayozidi shilingi za kitanzania milioni hamsini (50,000,000) kwa mwaka. Vyama vingine visivyofikia ukomo huo basi vitatohoa vifungu vya Mwongozo huu na kutengeneza miongozo yao kwa kuzingatia uhalisia wa shughuli za Chama. Walengwa hasa watakuwa ni wafanyakazi (watendaji); wajumbe wa bodi, wanachama, wazabuni pamoja na mamlaka nyingine za usimamizi wa maendeleo ya ushirika. Walengwa wengine ni watendaji kwenye fani ya ununuzi katika taasisi na idara za serikali wenye malengo ya kutoa mafunzo ya tasnia ya manunuzi kwa wafanyakazi, wanachama au viongozi kwenye sekta ya ushirika. Hivyo basi, kila chama cha ushirika kinawajibika kutumia mwongozo huu kwa kuzingatia mawanda/wigo(*scope*) na uhalisia wa makisio ya mapato na matumizi na vilevile shughuli zake za manunuzi katika mwaka wa fedha husika.

### **1.3 Mawanda (wigo) ya Mwongozo**

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu mbalimbali katika Jamuhuri ya Muungano wa Tanzania. Vilevile umezingatia uzoefu pamoja na utendaji wa shughuli za vyama, kwa kuwa suala la manunuzi ni jambo mtambuka. Wigo wa mwongozo huu ni kutoa maelekezo ya kiutendaji katika manunuzi ya bidhaa, huduma za ushauri na zisizo za ushauri, kazi za ujenzi pamoja na uuzwaji wa mali chakavu katika vyama vya ushirika.

### **1.4 Misingi ya Manunuzi**

Katika utekelezaji wa shughuli za manunuzi ni muhimu kuzingatia misingi ya taaluma ya manunuzi na miiko yake. Kwa kuzingatia mwongozo huu, utekelezaji wa manunuzi katikavyama vya ushirika utazingatia misingi ifuatayo:

- (i) Thamani halisi ya fedha inapatikana kwa kuzingatia uhalisia wa thamani unaoendana na ubora wa vifaa, bidhaa au huduma zinazonunuliwa (*value for money*);
- (ii) Matumizi sahihi ya fedha ili kuokoa gharama zisizo za lazima na kuleta hasara ya fedha za chama cha ushirika. Ni muhimu katika kukidhi mahitaji yanayotakiwa uwiano wa bei uwe na uhalisia;
- (iii) Uwepo wa wigo mpana katika ushindani wenye uwazi na usawa kwa wazabuni wote bila upendeleo. Mchakato wa zabuni uwe wa uwazi;
- (iv) Uwajibikaji wa watumishi au viongozi katika kutekeleza majukumu yanayohusiana na mchakato wa manunuzi. Mtu yeyote atawajibika kutokana na kushiriki kwake katika manunuzi;
- (v) Kutokuwepo kwa muingiliano wa majukumu/maamuzi baina ya Watendaji, Kamati, Bodi na Mkutano Mkuu katika shughuli na mchakato wa manunuzi; na
- (vi) Uwepo wa uadilifu (*integrity*) katika mchakato wa manunuzi.

### **1.5 Miiko na Makatazo katika Manunuzi**

Mchakato wa manunuzi na zabuni unapaswa kufanyika kwa uwazi na uwajibikaji bila kuathiri malengo husika ya chama cha ushirika. Katika kutekeleza majukumu hayo, mambo yafuatayo hayataruhusiwa katika mchakato wa ununuzi na zabuni:

- (i) Kufanya maamuzi au vitendo vyenye viashiria vya rushwa ambavyo vitanyima haki au kuleta hasara na taswira mbaya kwa Chama;
- (ii) Kufanya vitendo vya ulaghai/udanganyifu kwa lengo la kuhujumu mchakato wa manunuzi au zabuni ili kujipatia maslahi binafsi;
- (iii) Kula njama kwa lengo la kuhujumu mchakato wa manunuzi au zabuni kwa lengo la kujipatia maslahi binafsi;

- (iv) Kufanya vitendo vyenye viashiria vya upendeleo au kuonyesha upendeleo baina ya wazabuni;
- (v) Kufanya maamuzi au vitendo ambavyo vina mgongano wa maslahi katika mchakato wa zabuni;
- (vi) Kuchepusha manunuzi kufuata mchakato na njia sahihi ya manunuzi kwa malengo ya kukwepa matakwa ya sheria;
- (vii) Kuidhinisha manunuzi au mchakato wa manunuzi uliofanyika kinyume na utaratibu kwa lengo la kuhuisha mchakato huo;
- (viii) Kufanya manunuzi yaliyo nje ya mpango wa manunuzi na makisio ya mapato na matumizi bila kuidhinishwa na Mrajis; na
- (ix) Kupokea bidhaa au huduma katika ununuzi ambazo hazina ubora au thamani bilakuzingatia vigezo na masharti.

## **1.6 Kipindi cha Mpito**

Kutakuwa na kipindi cha mpito cha mwaka mmoja (miezi 12) kwa ajili ya Vyama kujipanga na kujiandaa katika utekelezaji. Katika kipindi hicho wataalam wa manunuzi watakaoteuliwa na Mrajis, watatoa mafunzo juu ya vifungu mbalimbali na kutengeneza vitendea kazi vitakavyohitajika kwa Vyama vitakavyohusika na Mwongozo.

## **1.7 Mamlaka ya Mrajis**

Katika utekelezaji wa Mwongozo huu, pale ambapo hakuna rasilimali watu wa kutosha ili kuongeza ufanisi, Mrajis wa Vyama vya Ushirika ana mamlaka ya kutoa msamaha au nafuu (*wavier*) kwenye baadhi ya vipengele ambavyo vitakuwa havitekelezeki kwa urahisi. Chama husika kitapaswa kuwasilisha maombi yake kwa Mrajis ili kufanyiwa tathmini na kupata kibali hicho cha msamaha (*wavier*).



## SURA YA PILI

### MCHAKATO WA UNUNUZI NA MPANGO WA MANUNUZI

#### 2.1 Ukomo wa Manunuzi

Katika kutekeleza manunuzi ya vyama vya ushirika kutakuwa na ukomo wa manunuzi ambao utapitishwa au kupewa idhini baina ya Meneja, Bodi na Mkutano Mkuu. Mgawanyiko huo utazingatia thamani ya manunuzi na makisio ya mapato na matumizi yaliyopitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis. Mgawanyiko wa ukomo wa manunuzi na idhini zake utakuwa kama ifuatavyo: Manunuzi ya kawaida; Manunuzi ya kati; na Manunuzi makubwa.

##### 2.1.1 Manunuzi ya kawaida

Manunuzi haya ni yale ya kawaida na mara nyingi huduma, vifaa au bidhaa zinazonunuliwa ni kwa ajili ya matumizi ya kawaida ya kila siku ya ofisi. Manunuzi haya ni yale ya bidhaa yatakayogharimu kiasi cha fedha **kisichozidi** shilingi za kitanzania 5,000,000 (milioni tano) katika robo mwaka. Yanaweza kuidhinishwa na Meneja wa Chama kulingana na kasma iliyoidhinishwa. Katika utekelezaji, utaratibu utakaotumika ni ule wa njia ya manunuzi ya thamani ndogo sana (*minor value procurement*). Taratibu za manunuzi lazima zizingatie ubora, usawa na thamani ya vifaa. Meneja ataandaa taarifa ya mjumuisho wa manunuzi hayo kila baada ya mwezi na kuiwasilisha kwenye kikao cha Bodi kwa kila robo mwaka.

##### 2.1.2 Manunuzi ya kati

Manunuzi haya ni yale ya kati na mara nyingi huduma, vifaa au bidhaa zinazonunuliwa ni kwa ajili ya matumizi ya ofisi. Manunuzi haya ni yale yatakayogharimu kiasi cha fedha **kinachozidi** shilingi za kitanzania milioni tano(5,000,000) na kisichozidi milioni kumi (10,000,000). Manunuzi haya yataratibiwa na Kamati ya Zabuni na kuidhinishwa na Bodi kulingana na kasma iliyoidhinishwa. Katika utekelezaji, utaratibu utakaotumika ni ule wa manunuzi kwa njia ya kotesheni (*Quotation*). Angalau wajumbe watatu wa Bodi watapaswa kutia saini katika hati ya manunuzi kuonesha idhini yao.

Taratibu za manunuzi lazima zizingatie ubora, usawa na thamani ya vifaa au huduma husika. Kamati ya Zabuni itawasilisha taarifa yake ya utekelezaji kwa Bodi ili kupata kibali cha kuendelea na mchakato wa manunuzi. Taarifa hiyo itapitishwa na Bodi kwa utaratibu wa Waraka wa Maamuzi (*Circular Resolution*) ili kupata idhini ya kila mjumbe wa Bodi. Baada ya utekelezaji, Meneja ataandaa ripoti na kuiwasilisha kwenye kikao cha Bodi.

### 2.1.3 Manunuzi makubwa

Manunuzi haya ni yale makubwa kabisa na mara nyingi huhusisha huduma za ushauri(kitaalam), vifaa vikubwa, ujenzi na ukarabati au bidhaa zenye thamani kubwa. Manunuzi haya ni yale yatakayogharimu kiasi cha fedha **kinachozidi** shilingi za kitanzania 10,000,000 (milioni kumi) kulingana na kasma iliyoidhinishwa. Manunuzi haya yataidhinishwa na kusimamiwa na Bodi kwa kushirikiana na Kamati ya Tathmini.

Katika utekelezaji, utaratibu utakaotumika ni ule wa njia ya manunuzi ya kotesheni (*quotation/shopping*) au zabuni shindanishi (*competitive tendering*). Katika utekelezaji, ni **muhimu** Afisa Ushirika wa Wilaya ashirikishwe na ahusike katika kufanya tathmini kupitia Kamati ya Tathmini. Taratibu za manunuzi lazima zizingatie ubora, usawa na thamani ya vifaa au huduma husika na pale inapobidi ukaguzi ufanyike sambamba na utekelezaji wa mchakato, ili kuhakiki kila hatua kama inakidhi matakwa ya kisheria. Baada ya mchakato kukamilika, taarifa ya utekelezaji itawasilishwa kwa Mkaguzi wa Ndani kwa ajili ya uhakiki na kubainisha kama thamani ya fedha (*value for money*) imepatikana.

## 2.2 Mchakato wa Ununuzi

Mzunguko na mchakato wa manunuzi huanza na mpango wa manunuzi ambao humalizika na upokeaji na utunzaji wa vifaa,huduma au kazi za ujenzi. Kwa ujumla mzunguko huhusisha wadau mbalimbali ndani na nje ya chama cha ushirika. Katika utekelezaji wa ununuzi husika, kwa kuzingatia njia ya ununuzi na makisio ya mapato na matumizi ya chama husika, hatua zifuatazo zitazingatiwa:

- (i) Kuibua mahitaji. Hii ni hatua ya kwanza kabisa katika mchakato wa manunuzi ambapo mtumiaji (*user*) ataainisha mahitaji yake kwa kuzingatia makisio ya mapato na matumizi. Hatua hii pia itazingatia ubora wa mahitaji ya huduma, bidhaa au vifaa hitajika.
- (ii) Kutafuta watoa huduma. Baada ya kuibua na kuainisha mahitaji ya ununuzi, hatua inayofuata ni kutafuta watoa huduma au wauza bidhaa husika zinazohitajika. Hatua hii ni muhimu na ni lazima kuwe na ushindani ili kupata bidhaa au huduma bora kwa gharama nafuu. Katika zoezi hili, afisa husika atatafuta hati za bei (*profoma invoice*) angalua 3 (tatu) kwa ajili ya ulinganisho.
- (iii) Tathmini ya hati za bei. Baada ya kupata hati za bei, zitafanyiwa tathmini ndogo ya kuangalia uwiano wa bei, ubora wa bidhaa kutokana na vigezo na uwezekano wa kusambaza/kutoa (*delivery*) vifaa, bidhaa au huduma hitajika.
- (iv) Kutunuku mkataba. Tathmini ikikamilika, mzabuni aliyeshinda kutokana na vigezo na masharti ya mahitaji husika, atatumikiwa mkataba. Mkataba huo utatokana na uhalisia wa mahitaji (makubwa au madogo). Kwa mahitaji ya kawaida na ya kati hati ya manunuzi (*local purchase order*) itatumika na kwa manunuzi makubwa, kabrasha la

mkataba (*contract document/form*) litatumika ipasavyo, likiwa na vifungu vyenye vigezo na masharti.

- (v) Kupokea na kukagua bidhaa, vifaa, huduma. Mkataba ukishatolewa na kupokelewa na mzabuni, basi bidhaa, huduma, vifaa au kazi za ujenzi/ukarabati zitatekelezwa kuendana na masharti. Katika utekelezaji huo, chama cha ushirika kitapokea na kukagua ubora wa bidhaa, huduma, vifaa au kazi husika.
- (vi) Malipo ya bidhaa, vifaa na huduma. Baada ya kupokea na kukagua bidhaa, huduma, vifaa au kazi husika, itaandaliwa ripoti ya ukaguzi ambayo itawasilishwa pamoja na nyaraka za manunuzi. Nyaraka hizo zitawasilishwa kwa Mhasibu kwa ajili ya malipo. Kwa manunuzi madogo madogo (kawaida), mnunuzi atakuwa na masurufu ya kufanya malipo moja kwa moja kwa mtoa huduma au muuzaji.

### **2.3 Mpango wa Manunuzi**

Kila chama cha ushirika kitalazimika kuandaa mpango wa manunuzi ambao utasaidia kufanya manunuzi katika chama husika. Mpango huo lazima utokane na makisio ya mapato na matumizi ambayo yamepitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis. Hivyo mpango wa manunuzi ni moja ya nyenzo za utekelezaji wa makisio ya mapato na matumizi ya chama. Uwepo wa mpango huo utasaidia chama husika kuepuka manunuzi ya dharura kadri itakavyowezekana; kununua bidhaa kwa kuzingatia thamani halisi; kufuata njia sahihi za manunuzi na kuondokana na ununuzi usio na tija.

Hatua za msingi za kufuata katika kuandaa mpango wa manunuzi zinahusisha upambanujaji (*categorization*) wa manunuzi, kuainisha muda wa ununuzi na kuamua namna/njia za ununuzi. Upambanujaji utahusisha kutambua mgawanyiko wa manunuzi (bidhaa, vifaa, huduma za ushauri/kitaalam, huduma zisizo za kitaalam, na kazi za ujenzi/ukarabati). Hatua hii itafuatiwa na kuainisha muda (mwezi) ambao ununuzi husika ufanyika ili kuweka vizuri taratibu na kufanya maandalizi ya awali.

Vilevile kutakuwa na uhakiki wa njia sahihi ya manunuzi itakayotumika katika ununuzi huo, kwa kuzingatia ukomo wa manunuzi na tarehe husika ambayo bidhaa, vifaa au huduma inahitajika bila kuchelewa. Kwa mfano katika ununuzi wa pembejeo ni muhimu kuzingatia njia sahihi ili pembejeo zifike kwa wakati kabla ya msimu wa kilimo kuanza. Mfano wa Fomu ya Mpango wa Manunuzi umeainishwa katika Jedwali namba 1 hapo chini. Baada ya Mpango kukamilika, utatakiwa kuidhinishwa (kupitishwa) na Bodi ya Chama kwa ajili ya utekelezaji.

**Jedwali Na. 1: Mpango wa Manunuzi katika Chama cha Ushirika**

<b>MPANGO WA MANUNUZI KATIKA MWAKA WA FEDHA 2021-2022</b>												
<b>MAELEZO YA MAHITAJI</b>	<b>NAMBA YA ZABUNI</b>	<b>MAKISIO (TZS ' 000' )</b>	<b>NJIA YA MANUNUZI</b>	<b>UTAYARISHAJI WA NYARAKA ZA ZABUNI</b>	<b>IDHINI YA BODI</b>	<b>KUTANGAZA ZABUNI</b>	<b>UFUNGUZI WA ZABUNI</b>	<b>TATHIMINI YA ZABUNI</b>	<b>IDHINI YA BODI</b>	<b>TUZO YA MKATABA</b>	<b>KUSAINIWA KWA MKATABA</b>	<b>MZIGO/HUDUMA/K AZI KUWASILIKUANZA</b>
Ujenzi wa Bohari	WAZ/U/01/2021	260,000	Zabuni ya Kitaifa	3/1/2021	9/1/2021	12/1/2021	25/1/2021	27/1/2021	5/2/2021	7/2/2021	15/2/2021	20/2/2021
Huduma ya Ulinzi	WAZ/H/01/2022	50,000	Kotesheni	4/6/2022	6/6/2022	9/6/2022	17/6/2022	18/6/2022	20/6/2022	25/6/2022	15/6/2022	1/7/2022
Ununuzi wa Pembejeo	WAZ/B/01/2021	150,000	Zabuni ya Kimataifa	2/9/2021	3/9/2021	7/9/2021	27/9/2021	1/10/2021	5/10/2021	15/10/2021	25/10/2021	30/12/2021
Ununuzi wa Shajara	WAZ/B/02/2021	5,500	Manunuzi Madogo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Itaamuliwa baadae
Huduma ya kupuliza dawa	WAZ/H/02/2022	4,500	Manunuzi Madogo Sana	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2/7/2021

## SURA YA TATU

### KAMATI NA WAHUSIKA KATIKA MANUNUZI

#### 3.1 Wahusika katika Manunuzi

##### 3.1.1 Mkutano Mkuu

Mkutano Mkuu ndiyo chombo chenye maamuzi ya juu kabisa katika utekelezaji wa shughuli za manunuzi ya Chama. Majukumu ya mkutano mkuu wa chama yatakuwa ni pamoja na kupitisha makisio ya matumizi kwenye manunuzi na kupitisha mapendekezo ya mali chakavu zinazotarajiwa kuuzwa. Endapo kutakuwa na mahitaji ya Mkutano Mkuu Maalum, basi taratibu za kisheria za uitishwaji wake zitafuatwa.

##### 3.1.2 Bodi ya chama

Katika mwongozo huu, Bodi itakuwa na jukumu la kusimamia shughuli zote za manunuzi kwa kuzingatia makisio ya mapato na matumizi yaliyopitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis. Pamoja na majukumu mengine Bodi itakuwa na wajibu wa kuteua Kamati ya Zabuni, Kamati ya Tathmini na Kamati ya Ukaguzi Bidhaa/Huduma. Vilevile, Bodi itakuwa na majukumu ya kupitisha mpango wa manunuzi; kuidhinisha ripoti ya tathmini, makabrasha ya zabuni na mikataba; michakato mbalimbali ya manunuzi; kupitisha ripoti ya ukaguzi na kuidhinisha malipo.

##### 3.1.3 Meneja wa chama

Meneja wa chama atakuwa ndiye mtendaji mkuu wa shughuli za chama na Katibu wa Bodi ambaye atawajibika kwa Bodi kwa kuzingatia maelekezo na taratibu. Atatekeleza majukumu ya kimanunuzi kama atakavyoelekezwa na Bodi. Kama mtendaji mkuu, atasimamia shughuli zote za menejimenti ya manunuzi na mikataba, na kutoa ripoti ya utekelezaji katika vikao vya Bodi. Vilevile atawajibika kuidhinisha manunuzi madogo kwa niaba ya Bodi, kuandaa na kuwasilisha ripoti ya utekelezaji wake, kwenye kikao cha Bodi.

##### 3.1.4 Watumiaji (*Users*)

Watumiaji ni wanufaika wa mchakato wa manunuzi. Watumiaji wa manunuzi katika vyama wanaweza kuwa wanachama, bodi au watendaji kutegemeana na aina ya manunuzi yatakayofanyika. Watumiaji katika mwongozo huu watakuwa ni watendaji ambao watasimama kwa niaba ya wengine katika mantiki ya utekelezaji wa shughuli za kiofisi. Hivyo basi, watumiaji watakuwa na majukumu ya kuanzisha mchakato wa manunuzi na kuandaa viwango (*technical specifications* au *statement of requirements*) vya bidhaa/vifaa/huduma zinazotakiwa kununuliwa.

Watendaji hao watashirikiana na Kamati ya Zabuni katika kuratibu na kutekeleza majukumu yanayohusiana na manunuzi.

### **3.2 Kamati Mbalimbali katika Manunuzi**

#### **3.2.1 Kamati ya zabuni**

Kwa malengo ya kuongeza uwazi na ufanisi katika shughuli za manunuzi, kila Chama kinapaswa kuwa na Kamati ya Zabuni ambayo itakuwa na jukumu la kuratibu shughuli za manunuzi ndani ya chama kama itakavyoagizwa na Bodi. Kamati hii inaweza kuwa na wajumbe watatu (3) watakaotokana na wanachama, watendaji na wajumbe wa Bodi kutegemeana na shughuli za Chama. Hii ni kamati ya kitaalam (*technical committee*) ya kuisaidia Bodi. Vilevile itahusika katika manunuzi yatakayofanyika kwa njia ya *force account*. Wajumbe wa Kamati hii watapendekezwa na Meneja na kuidhinishwa na Bodi.

Kamati itahusika hasahasa katika uratibu wa manunuzi ya kati na makubwa chamani kwa kadiri ambavyo Bodi itaona inafaa. Pamoja na majukumu mengine watakayopewa na Bodi, kamati hii itakuwa na kazi ya kuchambua mahitaji kwa ajili ya kutengeneza makabrasha ya zabuni, kufanya tathmini ya zabuni na kushirikiana na watendaji katika kuandaa mikataba ya manunuzi pale wanapohitajika.

#### **3.2.2 Kamati ya tathmini**

Kamati hii ina majukumu ya kupitia, kuchambua na kutathimini zabuni zilizowasilishwa toka kwa wazabuni. Wajumbe wa kamati hii ni lazima wale kiapo cha maadili na uadilifu kabla ya kuanza kazi ili kuondoa viashiria vya upendeleo na mgongano wa kimaslahi. Idadi ya wajumbe wa kamati ya tathmini ya zabuni itakuwa wajumbe 3 mpaka 5 kutegema na ugumu na thamani ya manunuzi. Wajumbe hao watapendekezwa na Meneja na kuidhinishwa na Bodi **pale tu** kutakapokuwa na uhitaji wa kufanya tathmini na si vinginevyo, kwani sio Kamati ya kudumu katika Chama.

Endapo Kamati hiyo itakosa Mtaalam/Wataalam kutoka ndani ya Chama, Bodi ya Chama inaweza kuazima Mtaalam/Wataalam kutoka katika Taasisi nyingine mwenye ujuzi huo.. Wajumbe wa Kamati hii watajaza Fomu ya Uadilifu kabla ya kuanza zoezi la tathmini. Si vyema wajumbe wa bodi kuwa wajumbe wa Kamati hii kwa sababu inateuliwa na kuwajibika kwa Bodi.

#### **3.2.3 Kamati ya ukaguzi bidhaa na huduma**

Kamati itakuwa na majukumu ya kukagua ubora na thamani ya bidhaa, vifaa, huduma na kazi za ujenzi au ukarabati ambazo zimenunuliwa na Chama. Kamati hii itapendekezwa na Meneja na kuchaguliwa na Bodi pale tu kutakapokuwa na uhitaji wa ukaguzi na si vinginevyo kwani sio Kamati ya kudumu katika Chama. Itakuwa na wajumbe watatu (3) wenye uzoefu na ufahamu wa

bidhaa, huduma au kazi husika. Endapo Kamati hiyo itakosa Mtaalam/Wataalam kutoka ndani ya Chama, Bodi ya Chama inaweza kuazima Mtaalam/Wataalam kutoka katika Taasisi nyingine mwenye ujuzi huo. Kamati hii ni muhimu maana ndiyo itakayotoa tathmini ya awali ambapo taarifa yake ndiyo itatumika kuruhusu malipo kufanyika.

### **3.3 Uidhinishwaji wa Manunuzi**

Katika utekelezaji wa mchakato wa manunuzi ni muhimu kupata idhini katika kila hatua kutoka kwa vyombo au kamati husika. Yafuatayo ni makatazo katika uidhinishwaji wa manunuzi na mikataba:

- (i) Hakuna manunuzi yatakayofanyika bila kuwepo kwenye makisio ya mapato na matumizi ambayo yamepitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis.
- (ii) Hakuna manunuzi yatakayofanyika bila taarifa na idhini ya Bodi kwa maandishi, isipokuwa kwa manunuzi ya kawaida (madogo madogo) ambayo Meneja atayatolea taarifa kila robo mwaka.
- (iii) Hakuna mkataba wowote utakaosainiwa bila kufanyiwa upekuzi (*vetting*) na Mrajis na kupata idhini ya Bodi kwa maandishi. Mkataba huo hautatambuliwa na Chama.

### **3.4 Uwajibikaji katika Manunuzi**

Ni hitaji la kisheria kwamba wadau, kamati na vyombo vyote vinavyohusika na manunuzi kama vilivyoainishwa hapo juu (Bodi, Watendaji na Kamati) vifanye kazi kwa uhuru bila kuingiliwa au kuingilia shughuli au mamlaka ya chombo kingine. Kwa msingi huo, hakutakuwa na mwingiliano wa majukumu wowote katika mchakato wa ununuzi na menejimenti ya mikataba. Kila Kamati au Chombo kitabaki kuwa huru na kitawajibika katika kazi na maamuzi yake.

## SURA YA NNE

### NJIA NA NYARAKA ZA MANUNUZI

#### 4.1 Njia za manunuzi

##### 4.1.1 Zabuni ya ushindani wa wazi.

Njia hii ya manunuzi hutumika kuwaalika wazabuni wenye kutimiza vigezo na masharti ya zabuni kwa kutumia tangazo ambalo litatangazwa kwa uwazi bila upendeleo. Lengo ni kupata washiriki wengi zaidi na kufaidika kutokana na ushindani huo kwa kupata bidhaa zenye ubora na viwango katika muda sahihi. Zabuni hii inaweza kuwa ya ndani au nje ya nchi kutokana na mahitaji husika, upatikanaji wa bidhaa/vifaa na gharama (bei). Tangazo la zabuni litatangazwa kupitia mbao za matangazo za Chama, tovuti na magazeti yenye mzunguko mkubwa ndani na nje ya nchi. Njia hii itatumika katika manunuzi makubwa kwenye Chama na utekelezaji wake utazingatia mchakato wa zabuni kama ulivyoainishwa katika Mwongozo huu.

##### 4.1.1 Kotesheni (hati msako)

Njia hii ya manunuzi itatumika kulinganisha kotesheni (hati msako) zilizopatikana kutoka kwa wazabuni wasiopungua watatu (3) na kushindanishwa kwa vigezo na bei zao za bidhaa au vifaa au huduma. Njia hii hufaa kutumika pale ambapo (i) bidhaa/vifaa/hudumazinazohitajika zinapatikana kwa urahisi kutoka kwa wazabuni wengi;(ii) bidhaa, vifaa au huduma husika hazihitaji utayarishaji mkubwa wa maelekezo ya kitaalamu; na (iii) bidhaa/vifaa/huduma zinazohitajika ni zile zinazotumika mara kwa mara. Njia hii itatumika katika manunuzi ya kati na makubwa pale inapobidi kulingana na aina ya ununuzi. Kotesheni zitafanyiwa upembuzi kwa kuzingatia bei, ubora na muda wa kuleta/kutoa bidhaa/huduma.

##### 4.1.2 Manunuzi madogo

Njia hii itatumika hasa kwenye manunuzi ya kawaida kama vile huduma, vifaa au bidhaa zinazonunuliwa kwa ajili ya matumizi ya kawaida ya kila siku ya ofisini. Manunuzi atanunua moja kwa moja bidhaa, huduma au kazi ndogo za ujenzi kutoka kwa mzabuni kwa kuzingatia bei ya soko na endapo hakuna faida ya kutafuta kotesheni zaidi ya moja kwa ajili ya ushindani. Manunuzi kwa njia hii yatumia Hati ya Ununuzi (*Local Purchase Order*) kama mkataba na mzabuni atatoa risiti ya kieletroniki (*Electronic Fiscal Device Receipt*) kama ushahidi wa kupokea malipo. Meneja atatolea taarifa ya jumuiyo wa manunuzi haya kwa Bodi katika kikao cha kila robo mwaka.



### **4.1.3 Manunuzi ya *Force Account***

Njia hii ya ununuzi ni maalum kwa kazi za ujenzi au ukarabati peke yake na itatumika pale ambao Chama kitakuwa na manufaa ya kutumia kikosi kazi cha wataalam katika kutekeleza kazi. Katika njia hii Chama kitajiridhisha kuwa kina wataalam wa kutosha waliobobea katika kusimamia kazi hizo zitakazotelekezwa na Fundi. Chama kitanunua mahitaji yote ya bidhaa na vifaa vya ujenzi na kumuajiri Fundi atakayetekeleza kazi ya ujenzi. Hivyobasi, katika kununua bidhaa na vifaa njia nyingine kama kotesheni au manunuzi madogo zinaweza kutumika. Vilevile njia hizo zitatumika kupata Fundi Mkuu au Kampuni itakayoleta Vibarua wa kufanya kazi.

### **4.1.4 Mzabuni mmoja (*Single Source*)**

Njia hii hutumika wakati ambapo kuna muuzaji au mtoa huduma mmoja tu anayepatikana katika soko la bidhaa au watoa huduma. Kwa minajili hiyo, Chama hakina namna ambayo inaweza kufanya zabuni ya wazi maana hakuna washindani. Hivyobasi, ununuzi hufanyika moja kwa moja kutoka kwa mzabuni husika. Vilevile, njia hii hutumika pale ambapo kuna manufaa ya kununua bidhaa moja kwa moja kutoka kiwandani au kwa mzalishaji na kukwepa wachuuzi au walanguzi ambao huongeza bei ya bidhaa au huduma. Pia inaweza kutumika pale ambapo kuna manunuzi ya dharura na muda sio rafiki katika kufuata taratibu za ushindanishi. Hata hivyo ni lazima manunuzi ya njia hii yapate kibali na idhini ya Bodi kabla ya kufanyika ili kuona uhalisia na faida ya manunuzi hayo.

## **4.2 Nyaraka za Manunuzi**

### **4.2.1 Hati ya maombi ya ununuzi (*Purchase Requisition*)**

Hati hii hutumika kama Fomu ya awali ya kuainisha mahitaji ya Chama ambayo yanapaswa kupatikana au kununuliwa kwajili ya matumizi. Hivyobasi, Hati hii itaanisha mahitaji ya bidhaa, vifaa, huduma na kazi za ujenzi zinazohitajika kwa wakati husika. Mahitaji haya hutolewa kwenye mpango wa manunuzi pale muda (tarehe) wa utekelezaji unapofika. Itainisha idadi na viwango vya ubora vinavyoambatana na mahitaji hayo. Hati hii ikikamilika na kuidhinishwa hutumika kwenda kutafuta wazabuni.

### **4.2.2 Hati ya bei ya mzabuni (*Proforma Invoice*)**

Hati hii hutolewa na mzabuni kwenda kwa Chama cha ushirika kuonesha gharama (bei halisi) ya bidhaa, vifaa, huduma na kazi za ujenzi ambazo zinahitajika. Hati hii itaonesha bei kwa kila bidhaa, vifaa, huduma au kazi ya ujenzi kwa idadi hitajika na jumla kuu ikiwemo na ainisho la kodi ya thamani (*value added tax*).

#### **4.2.3 Hati ya Ununuzi ya ndani (*Local Purchase Order*)**

Hati hii hutumika kama mkataba mdogo wa manunuzi kutokana na hati ya bei iliyowasilishwa na mzabuni. Hati hii huandaliwa na Chama kwa kujazwa kikamilifu kwa kuzingatia idadi na bei na kusainiwa na Meneja. Itajazwa kwa nakala zikiwa na nambari za rejea zinazofuatana. Ni muhimu kwa manunuzi yatakayotumia hati hii yawe yameidhinishwa na Bodi kwa wajumbe watatu kusaini hati (*endorsement*).

#### **4.2.4 Hati ya kukabidhia bidhaa (*Delivery Note*)**

Hati hii huandaliwa na mzabuni na kuwasilishwa chamani pale anapoleta bidhaa ambazo ameagizwa kupitia hati ya ununuzi. Hati hii huonesha aina, idadi na bei ya bidhaa au vifaa ambavyo vimeagizwa na chama kwa kuzingatia vigezo na masharti. Hivyobasi, bidhaa zitapokelewa kwa kuzingatia maelekezo ya hati hii na ukaguzi utafanyika kubaini uhalisia wa bidhaa au vifaa nunuliwa.

#### **4.2.5 Hati ya kupokelea bidhaa (*Good Received Note*)**

Hati hii huandaliwa na watendaji wa chama kuidhinisha bidhaa au vifaa vilivyopokelewa kutoka kwa mzabuni. Baada ya mzabuni kiwasilisha bidhaa zilizoambatana na hati ya kukabidhi bidhaa basi ukaguzi hufanyika na pale vigezo vitakapokuwa vimezingatiwa ndio hati ya kupekelea bidhaa hutolewa. Hati hii isitolewe kama kuna mapungufu katika bidhaa au vifaa maana kutolewa kwake huashiria wajibu wa malipo kwa vyote vilivyopokelewa.

#### **4.2.6 Hati ya Madai/Ankara (*Invoice*)**

Hii ni hati ya kuonesha madai ambayo yanapaswa kulipwa na Chama kwenda kwa mzabuni kutokana na bidhaa, vifaa au huduma iliyotolewa. Hati hii huonesha thamani inayodaiwa na mzabuni kwa vifaa alivyosambaza pamoja na gharama nyinginezo kama kodi ya thamani. Ni hati ya uthibitisho wa madai halisi ya mzabuni nahukamilisha mchakato wa manunuzi.

## **SURA YA TANO**

### **MCHAKATO NA TARATIBU ZA ZABUNI**

#### **5.1 Kuandaa Kabrasha la Zabuni**

Mchakato wa zabuni ili ufanyike kwa ukamilifu na ufanisi ni lazima mahitaji yaainishwe vizuri, na kabrasha la zabuni liandaliwe kwa ufanisi na ufasaha. Ni muhimu ufafanuzi wa mahitaji ya manunuzi uwe shirikishi, wazi, kamilifu na pale inapobidi wataalamu wabobezi nje ya Chama wahusishwe. Kwa mfano, kwenye manunuzi ya madawa na kazi za ujenzi. Kabrasha la zabuni litaainisha mambo mbalimbali ikiwa ni pamoja na tangazo la zabuni, maagizo kwa wazabuni, ukurasa wa taarifa za zabuni, masharti ya mkataba na makadirio ya gharama, vipimo na hadidu za rejea, ikitegemea na aina ya manunuzi husika. Kabrasha likikamilika ni lazima lipitiwe na kuidhinishwa na Bodi kabla ya tangazo la zabuni kutolewa.

#### **5.2 Tangazo la Zabuni**

Tangazo la zabuni lazima lipate idhini kutoka kwa Bodi ya Chama na baadae kibali kutoka kwa Mrajis Msaidizi kabla ya kutangazwa. Tangazo ni lazima litangazwe kwa muda usiopungua siku 7 (saba) ili kuweza kupata idadi kubwa ya wazabuni tarajiwa kwa manufaa ya Chama. Hii husaidia kupata wazabuni mahiri. Pia ushindani hupunguza gharama za ununuzi, kwani bei za wazabuni huwa ni nzuri zikilinganishwa na njia nyingine za ununuzi. Utangazaji wa zabuni hutegemea njia ya manunuzi inayotumika. Kuna njia mbalimbali za utangazaji wa zabuni kama vile; kupitia mbao za matangazo zilizopo kwenye ofisi za Chama, Magazeti yenye usambazaji na usomwaji mkubwa ndani na nje ya Nchi, na kwenye tovuti ya Chama husika. Pamoja na mengineyo, ni lazima tangazo hilo litoe taarifa sahihi kuhusu tamko la ni nani anatakiwa kushiriki katika zabuni, lugha itakayotumika katika kujaza kabrasha la zabuni, muda na mahali zabuni itakaporejeshwa, tarehe ya mwisho ya kurejesha zabuni, mahali, saa na tarehe ya ufunguzi wa zabuni.

#### **5.3 Utoaji wa Kabrasha la Zabuni**

Chama kinapaswa kuanza kutoa makabrasha ya zabuni kwa wazabuni wenye nia ya kushiriki, mara tu pale tangazo la zabuni litakapotoka. Makabrasha huweza kutolewa bure au kwa malipo kiasi ili kufidia gharama za kuandaa makabrasha hayo, na si vinginevyo. Vilevile, endapo yakitolewa kwa malipo, basi mzabuni atatakiwa kupewa risiti yenye kuonesha kiasi alicholipa. Pia yapaswa kuwepo na Rejesta ambayo itatumika kuchukua kumbukumbu za waliochukua makabrasha ya zabuni. Ni muhimu kuhakikisha haki na usawa unatendeka na wazabuni wote wanapewa makabrasha yenye taarifa sahihi na zinazofanana navilevile kutoa ufafanuzi wa baadhi ya vipengele vilivyomo kwenye kabrasha pale itakapohitajika.

#### **5.4 Kupokea na Kufungua Zabuni**

Chama kinapaswa kuweka bayana mahali, tarehe na muda rasmi wa kupokea zabuni wakati wowote wa saa za kazi. Mahali pa kupokelea zabuni ni pale tu palipoelekezwa katika tangazo la zabuni na nyaraka husika, kama vile katika Ofisi za Chama. Upokeaji wa zabuni tofauti na mahali hapo ni ukiukwaji wa Sheria. Zabuni zote zitapokelewa zikiwakwenye bahasha iliyofungwa vizuri. Kama sanduku litatumika kupokelea zabuni hizo, basi kuwe na fomu maalum au rejesta ya kujaza. Zabuni zitakazopokelewa ni zile tu ambazo zimeletwa ndani ya muda wa upokeaji kama ulivyoainishwa katika Kabrasha la Zabuni na Tangazo la Zabuni. Zabuni zote zitakazowasilishwa baada ya muda husika kupita, hazitafunguliwa wala kufikiriwa katika mchakato, na hivyo basi zitarudishwa kwa wahusika waliozileta kama zilivyokuwa.

Ufunguzi wa zabuni hupaswa kufanyika kwa uwazi na kwa kuzingatia muda uliopangwa (kama ilivyo kwenye tangazo la zabuni). Inapaswa ufunguzi wa zabuni kuanza mara tu baada ya muda wa kupokea zabuni kuisha, ambao unaambatana na usajili wa zabuni zilizorejeshwa. Muda na mahali pa ufunguzi wa zabuni ni pale palipoainishwa katika tangazo la zabuni. Ufunguzi ufanyike kwa uwazi ukishuhudiwa na wazabuni au wawakilishi wao na mdau mwingine yeyote mwenye nia ya kushuhudia tukio hilo. Vilevile, ni muhimu orodha ya waliohudhuria tukio hilo la ufunguzi (majina na taasisi zao) iandaliwe na kuwa moja ya kiambatisho cha taarifa ya ufunguzi wa zabuni. Katika zoezi la ufunguzi bei tajwa kwa kila zabuni lazima itamkwe wazi pamoja na fursa yoyote ya punguzo la bei (*discount*) itakayotolewa.

#### **5.5 Tathmini ya Zabuni**

Tathmini itapaswa kufanyika kwa zabuni zote zilizowasilishwa na kufunguliwa katika muda husika, ili kuweza kupata mzabuni aliye bora katika ushindani huo. Zoezi hili ni lazima lifanyike kwa ufanisi, uadilifu, utaalam na ufasaha. Ndiyo maana wahusika hutakiwa kujaza na kusaini fomu ya maadili ili kuthibitisha uadilifu, usiri, haki na usawa wakati wa zoezi zima la tathimini. Zoezi hili litafanywa na Kamati ya Tathmini ambayo itateuliwa na Bodi kulingana na sifa za weledi, ujuzi na maarifa katika kufanya uchambuzi, upembuzi na tathiminiya zabuni. Pale inapobidi, wajumbe kutoka nje ya Chama wanaweza kuhusishwa ili kuongeza ufanisi.

Tathmini yapaswa kufanyika kwa kutumia vigezo vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni na sio vinginevyo. Vile vile katika hatua hii, Kamati itafanya uhakiki wa taarifa (*post-qualification*) kwa mzabuni aliyekidhi vigezo na pale inapobidi basi kutembelea sehemu husika (kuona ofisi, watumishi, vitendea kazi n.k), kuhakiki uwezo wa kifedha, kupiga simu kwa baadhi ya wateja ambao mwombaji wa zabuni amefanya nao kazi kabla. Baada ya tathmini kukamilika, itaonesha mzabuni aliyeshinda na anayependekezwa kupewa tuzo ya mkataba. Taarifa ya tathmini ni lazima iwe na majina na saini za wajumbe wote wa kamati, fomu za uadilifu na viambatanisho kama; fomu zilizotumika wakati wa kufanya tathimini na ripoti ya ufunguzi. Taarifa/ripoti itakabidhiwa

kwa Katibu wa Bodi (Meneja) na kuwasilishwa kwenye kikao cha Bodi kwa ajili ya mapitio na ridhaa.

## **5.6 Utoaji wa Tuzo ya Zabuni**

Mapendekezo ya Kamati ya Tathmini yatapitiwa na Bodi na kuridhiwa au kukataliwa. Endapo yataridhiwa, basi Katibu wa Bodi (Meneja) ataandika barua kwa wazabuni wote walioshiriki, ndani ya siku 3, ili kutoa taarifa ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyeshinda. Lengo ni kuweza kuwapa nafasi wazabuni walioshiriki kuleta malalamiko kuhusiana na maamuzi yaliyofikiwa. Bodi ikikataa mapendekezo ya Kamati ya Tathmini basi itatoa maelekezo ya kurudiwa kwa zoezi la tathmini na si wao kuamua nani ashinde zabuni hiyo, wakati hawahusiki nazoezi la tathmini. Baada ya siku 5 tokea kutoa kusudio la tuzo ya zabuni, bila kuwepo malalamiko yoyote, Katibu wa Bodi ataandika barua kwa mzabuni aliyeshinda ili kumjulisha kupata kwake tuzo ya zabuni, ikionesha kiasi cha tuzo, tarehe, muda na mahali watakaposaini mkataba. Hata hivyo, Mrajis atakuwa na mamlaka ya kupunguza idadi ya siku (kutoka 5), pale ambapo kutakuwa na maslahi mapana kwa ustawi wa chama/vyama vya ushirika. Endapo kuna malalamiko basi barua ya tuzo itasubiri utatuzi wa malalamiko au mgogoro huo, kwa kufuata taratibu zilizoainishwa katika mwongozo huu (*angalia kipengele 5.8*).

## **5.7 Mkataba wa Ununuzi**

Uandaaji wa mkataba unahitaji mambo muhimu na ya kimkakati ya kuzingatia ili kupata mkataba wenye tija, ufanisi na kwa jinsi inavyohitajika, kulinda maslahi ya Chama. Pamoja na masuala mengine yanayohitajika, katika maandalizi ya mkataba watendaji na Kamati ya Zabuni wanapaswa kuzingatia (a) mahitaji ya msingi (b) masharti ya mkataba yaliyowekwa kwenye makabrasha ya zabuni (c) njia za kutatua migongano (migogoro) (d) muda wa utekelezaji mkataba (e) ubora wa huduma, vifaa au bidhaa (f) kujilinda/kujiepusha na utendaji mbovu (*performance security/bond*) pale inapobidi na (g) sababu za kusitishwa kwa mkataba. Ni muhimu rasimu za mikataba ya manunuzi zikafanyiwa upekuzi (*vetting*) na Mrajis wa Vyama vya Ushirika kulingana na thamani yake. Baada ya uhakiki kukamilika mkataba utasainiwa na pande zote mbili na utekelezaji kuanza mara moja kwa kuzingatia vigezo na masharti.

## **5.8 Mapitio ya Malalamiko ya Wazabuni**

Mzabuni yeyote ambaye anaona hajatendewa haki katika mchakato wa zabuni anayo haki ya kukata rufaa na kusikilizwa malalamiko yake, kabla ya zabuni husika kutolewa tuzo. Kutokana na mwenendo wa vyama vya ushirika, utaratibu wa kutatua migogoro hiyo utakuwa katika awamu zifuatazo:

Utatuzi ngazi ya Chama; Utatuzi ngazi ya Mrajis Msaidizi; na Utatuzi ngazi ya Mrajis

### **5.8.1 Utatuzi ngazi ya chama**

Endapo mzabuni atakuwa na malalamiko atapaswa kuyawasilisha kwa Mwenyekiti wa Bodi ndani ya siku 2 tangu ilipotolewa barua ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba. Malalamiko hayo yatawasilishwa kwa maandishi na yatatolewa maamuzi au ufafanuzi ndani ya siku 4 tangu kupokelewa. Mwenyekiti wa Bodi ataunda jopo la kupitia malalamiko hayo kwa kuchagua wajumbe wa bodi ambao sio wajumbe katika Kamati ya Manunuzi na pale inapobidi atamshirikisha Afisa Ushirika (W) ili kupata wigo mpana wa mawazo na uzoefu. Maamuzi ya Mwenyekiti akisaidiwa na jopo lake yatatolewa kwa maandishi kwenda kwa mzabuni mlalamikaji.

### **5.8.2 Utatuzi ngazi ya Mrajis Msaidizi**

Endapo mzabuni hataridhika na maamuzi ya Mwenyekiti wa Bodi au malalamiko yake hayakujibiwa kwa wakati (ndani ya siku 4), basi ana haki ya kukata rufaa kwa Mrajis Msaidizi. Mrajis Msaidizi ataunda jopo lake la wataalam ambao watamsaidia kupitia rufaa hiyo na kutoa maamuzi ndani ya siku 7 (saba). Mrajis Msaidizi atamtaka Mwenyekiti wa Bodi kuwasilisha nyaraka na kumbukumbu zote zinazohusiana na mchakato wa zabuni inayolalamikiwa ili yeye na jopo lake waweze kupitia na kutoa maamuzi sahihi.

### **5.8.3 Utatuzi ngazi ya Mrajis**

Mrajis atakuwa na mamlaka ya kutatua migogoro pale ambapo mkataba utakuwa umesainiwa na utekelezaji umeanza. Migogoro hiyo itawasilishwa kwa Mrajis kwa maandishi na si vinginevyo Mrajis atatoa notisi ya kusimamisha utekelezaji wa mkatabahadi pale atakapotoa maamuzi juu ya malalamiko au mgogoro husika. Hii itatoa fursa ya haki kutendeka bila kuathiri michakato mingine.. Mrajis ataunda jopo lake la wataalamu ambao watamsaidia kupitia rufaa hiyo na kutoa maamuzi ndani ya siku 14 (kumi na nne). Mrajis atazitaka pande zenye mgogoro kuwasilisha nyaraka na kumbukumbu zao za ushahidi, na pale inapobidi watafika mbele yake au mbele ya jopo lililoteuliwa na Mrajis.

## SURA YA SITA

### MIKATABA YA MANUNUZI

#### 6.1 Mikataba ya Ununuzi wa Bidhaa na Huduma

Katika uandaaji wa mikataba ya manunuzi ya bidhaa na huduma vipengele ambavyo ni lazima vizingatiwe ni kama vile; fomu ya makubaliano, barua ya uteuzi, fomu ya kuwasilisha zabuni, masharti ya jumla na maalumu ya mkataba, maelezo binafsi ya muombaji, viwango na vipimo vya kitaalamu, orodha ya mahitaji na bei ya bidhaa.

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

**Barua ya tuzo ya zabuni:** Barua ya tuzo hutolewa na Chama ili kumtaarifu mtoa huduma kwamba ameteuliwa kusambaza bidhaa husika. Baadhi ya vipengele vya lazima katika barua hiyo ni; jina la mteuliwa, dhumuni la barua, na kiasi cha tuzo.

**Masharti ya mkataba:** Masharti ya mkataba ni ya aina mbili; masharti ya jumla na masharti maalumu. Kipengele hiki huainisha vigezo na masharti yatakayotumika wakati wa utekelezaji wa mkataba husika. Mfano, muda wa kukamilisha utekelezaji, viwango vya bidhaa na adhabu za ukiukaji mkataba.

**Maelezo binafsi ya mwombaji:** Kipengele hiki huambatanisha barua na nyaraka mbalimbali zilizowasilishwa na mtoa huduma ili kuomba kazi kama sehemu ya mkataba.

**Viwango na vipimo:** Haya ni maelezo ya ubora unaotakiwa yanajumuisha viwango na vipimo vya kitaalamu vilivyokubaliwa. Sehemu hii inaambatanishwa kwenye mkataba ili kuonesha mchanganuo wa viwango na vipimo vya bidhaa zinazohitajika.

**Orodha ya mahitaji na bei:** Sehemu hii huonesha idadi ya bidhaa au huduma zinazohitajika na gharama zake kwa Chama kama ilivyoainishwa na mzabuni husika.

Ili kuwa na utaratibu mzuri wa menejimenti ya mikataba ya ununuzi wa bidhaa/vifaa/huduma, ni muhimu kuhakikisha nyaraka na ripoti za upokeaji wa bidhaa/huduma zilizoununuliwa zimefanyiwa ukaguzi. Pale vigezo vinapotimizwa basi malipo yafanyike kwa mzabuni husika mara moja. Pale ambapo mzabuni amecheleweshwa kuleta vifaa/bidhaa hizo kulingana na muda uliokubaliwa kwenye mkataba, basi hatua stahiki zichukuliwe, na maelezo juu ya ucheleweshwaji yatolewe kwa Bodi.

## 6.2 Mikataba ya Ununuzi ya kazi za Ujenzi

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

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

**Barua ya tuzo ya zabuni:** Barua ya tuzo hutolewa na Chama ili kumtaarifu mtoa huduma kwamba ameteuliwa kusambaza bidhaa husika. Baadhi ya vipengele vya lazima katika barua hiyo ni; jina la mteuliwa, dhumuni la barua, na kiasi cha tuzo.

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

**Maelezo binafsi ya muombaji:** Kipengele hiki huambatanisha barua na nyaraka mbalimbali zilizowasilishwa na mtoa huduma ili kuomba kazi kama sehemu ya mkataba.

**Viwango na vipimo:** Haya ni maelezo ya ubora unaotakiwa. Yana jumuisha viwango na vipimo vya kitaalamu vilivyokubaliwa kama vile; uwiano wa saruji na mchanga katika utengenezaji wa tofali n.k.

**Mchoro:** Kipengele hiki huonesha jinsi ujenzi utakavyokuwa baada ya kazi kukamilika. Huandaliwa na wataalamu wa uchoraji ramani.

**Makadirio ya gharama za ujenzi:** Sehemu hii huonesha maelezo ya namna ujenzi utakavyofanyika kwa kiwango kinachohitajika, na mchanganuo wa gharama zake kwa kila hatua.

## 6.3 Ufanisi katika Mkataba

Utekelezaji wa mikataba ya manunuzi unahitaji mfumo madhubuti wa menejimenti ya mkataba, kwa kuzingatia vigezo na masharti ya mkataba. Ni lazima mikataba mikubwa ifanyiwe upekuzi wa rasimu za mikataba (*vetting*) na Mrajis. Kamati ya Ukaguzi/Mkaguzi wa Ndani pia atapaswa kutekeleza majukumu yake ipasavyo kwa mikataba midogo midogo isiyo ya fedha nyingi. Kwa mikataba mikubwa na ya fedha nyingi (mf. ujenzi mkubwa), Bodi ikiona itafaa inaweza kuunda timu ya wataalamu kusaidia ufuatiliaji wa utekelezaji. Wataalamu watakoachaguliwa ni wale



wenye sifa kama vile; uaminifu; uadilifu; msimamo chanya, au uwezo wa kitaalamu. Timu hiyo, kwa niaba ya Chama, itatakiwa na itapaswa:

- (i) Kusimamia upokeaji wa bidhaa ama huduma kwa mujibu wa idadi, gharama na viwango vilivyoelezwa kwenye mkataba;
- (ii) Kusimamia hatua za utekelezaji wa kazi na kuhakikisha kazi zinakamilika kwa wakati kama ilivyo kwenye mkataba; na
- (iii) Kumshauri Mwenyekiti wa Bodi kuchukua hatua za kinidhamu panapotokea ukiukwaji wa vipengele vya mkataba.

#### **6.4 Utendaji kazi na Malipo**

Kwa mikataba mikubwa ni vyema Chama kujilinda/kujiepusha na utendaji mbovu wa mzabuni ilikulinda fedha za Chama. Hivyo basi, baada ya mkataba kusainiwa, Chama kitamtaka mzabuni kuwasilisha dhamana ya utendaji kazi (*performance guarantee*) pale inapobidi, katika mfumo waBima au Dhamana ya Benki ndani ya siku 14 (kumi na nne) au kama itakavyoamuliwa vinginevyo na Mrajis. Kiwango cha dhamana hiyo kitakuwa kati ya asilimia tano (5%) hadi kumi (10%) ya gharama ya mkataba au kama itakavyoamuliwa na Mrajis na kitaainishwa kwenye mkataba na mzabuni. Endapo mzabuni atatimiza wajibu wake kwa ufasaha na ufanisi, basi dhamana hiyo ni lazima irudishwe kwa wakati baada ya mkataba kumalizika. Na pale kutakapokuwa na utendaji mbovu au ucheleweshwaji huduma, basi Chama kitajifidia na utendajihuo kwa kadiri itakavyokuwa imeainishwa kwenye mkataba.

Malipo ya manunuzi yatafanywa kupitia hundi na mzabuni atalazimika kuwa na akaunti yenye jina lililopo kwenye mkataba wa zabuni husika. Malipo yote yatafanywa kwa kuzingatia hati ya madai (*invoice*) na nyaraka nyinginezo ambazo Meneja na Mhasibu watathibitisha usahihi wa madai kabla ya kulipwa. Malipo yote yatazingatia mwongozo wa uhasibu na fedha na makisio ya matumizi yaliyopitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis pamoja na maelekezo mengine kama yatakuwepo kutoka katika ofisi ya Mrajis. Bodi pia itahusika moja kwa moja katika kuidhinisha na kufanya malipo ya miamala ya zabuni husika.

## SURA YA SABA

### UUZWAJI WA MALI CHAKAVU

#### 7.1 Utambuzi wa mali Chakavu

Kumbukumbu za mali za Chama ni lazima ziwemo katika daftari la kudumu la mali za chama ambalo litaonesha thamani halisi ya mali baada ya kuondoa uchakavu (*depreciation*) katika kila mwaka. Hivyo basi, mtunzaji wa daftari anatakiwa kulifanyia maboresho kila mwaka, kwai kuondoa mali zilizochakaa au kuisha muda wake na kuingiza mali mpya zilionunuliwa kwa mwaka wa fedha husika. Mali chakavu ikishatambuliwa kwenye daftari, taarifa yake huwasilishwa katika kikao cha Bodi na baadaye katika Mkutano Mkuu, kwa ajili ya kupata kibali cha uthaminishaji na uuzaji.

Mali za chama zinaweza kuondoshwa au kuuzwakwa sababu mbalimbali, pale itakapoonekana inafaa kufanya hivyo na Mkutano Mkuu. Sababu zinazoweza kupelekea mali husika kuondoshwa au kuuzwa ni pamoja na mali husika kushindwa kufanya kazi na kuleta matokeo yaliyokusudiwa; mali kufikia ukomo wa matumizi; mabadiliko ya teknolojia yanayofanya mali hiyo kupitwa na wakati, na gharama za utunzaji wa mali kuonekana ni kubwa kuliko faida kwa chama.

#### 7.2 Idhini ya Uuzaji wa Mali Chakavu

Baada ya mali chakavu kutambuliwa katika daftari la kudumu la mali za chama, Bodi itawasilisha mapendekezo ya kuuza mali hiyo katika Mkutano Mkuu. Ikiridhiwa na Mkutano Mkuu, maombi yatawasilishwa kwa Mrajiis ili kupata kibali. Kibali kikipatikana mchakato wa uuzaji mali hiyo utapaswa kuanza mara moja kama ilivyoagizwa.

Bodi itatoa kibali cha kuthaminisha mali husika kwa ajili ya maandalizi ya uuzaji. Mthaminishaji mali aliyesajiliwa na Serikali atapewa kazi hiyo kwa mkataba maalum na atandaa ripoti ambayo itatoa mwongozo. Ripoti ya uthaminishaji ni ya siri na itaridhiwa na Bodi na kutunzwa kwa umakini ili itumike kama mwongozo kwenye zoezi la uuzaji.

Meneja atapendekeza njia mbalimbali za uuzaji wa mali hiyo (hizo) na Bodi itaamua njia sahihi itakayopaswa kutumika kwa kuzingatia masilahi mapana ya Chama. Ni lazima mchakato wa njia pendekezwa ufanyike kwa haki, uwazi na usawa kwa wote watakaopenda kushirika katika zoezi hilo.

### **7.3 Njia za Uuzaji/Uondoshaji Mali Chakavu**

Zipa njia mbalimbali za uuzaji wa mali chakavu ambazo hutumika na vyama vya ushirika lakini katika zote, njia nzuri ni ile ya wazi na ushindani. Njia pendekezwa katika uuzaji/uondoshaji mali ni pamoja na zifuatazo: Zabuni Shindanishi; Mnada wa Wazi; na Utoaji Msaada.

#### **7.3.1 Zabuni shindanishi**

Njia hii ndiyo ambayo italeta manufaa makubwa kwa chama kwani wazabuni mbalimbali hushindana kuleta zabuni zao. Mchakato wa upokeaji na ufunguaji zabuni unapaswa uwe wa uwazi na haki kwa washiriki wote. Zabuni zitafunguliwa kwa uwazi mbele ya washiriki na usimamizi wa Bodi na mzabuni mwenye bei ya juu zaidi ndiye atakuwa mshindi na kuuziwa mali hiyo, kama hakutakuwa na malalamiko. Endapo kutakuwa na malalamiko basi taratibu zilizoainishwa katika mwongozo huu zitafuatwa katika utatuzi. Taratibu zote zikikamilika, kutakuwa na masharti maalumu juu ya kukamilisha malipo na kuchukua mali husika kutoka kwenye Chama.

#### **7.3.2 Mnada wa wazi**

Mnada wa wazi pia ni njia ambayo inaweza kuleta manufaa makubwa kwa chama endapo hakutakuwa na njama au mgongano wa masilahi katika zoezi hilo. Tangazo la mnada lazima lifanyike kwa siku 14 (kumi na nne) kwa uwazi ili kuvutia washiriki wenye nia ya kununua mali hiyo (hizo). Tangazo hilo litaainisha tarehe, siku, muda na mahali utakapofanyika mnada huo na masharti mengineyo ikiwa ni pamoja na taratibu za malipo.

Mnada utafanywa kwa uwazi chini ya usimamizi wa Bodi na mbele ya washiriki, watendaji na wanachama. Mnada utaendeshwa na mnadishaji atakayeteuliwa na Bodi na mshindi atakuwa mshiriki mwenye bei ya juu zaidi kuliko wote. Endapo kuna malalamiko basi taratibu zilizoainishwa katika mwongozo huu zitafuatwa katika utatuzi. Taratibu zote zikikamilika, kutakuwa na masharti maalumu juu ya kukamilisha malipo na kuchukua mali husika kutoka kwenye Chama.

#### **7.3.3 Utoaji msaada**

Chama kinaweza kuondoa mali chakavu kwa njia ya kutoa msaada ambao unalenga kusaidia jamii kama sehemu ya kuchangia maendeleo. Uamuzi wa kutumia njia hii ni lazima upate ridhaa ya Mkutano Mkuu na sio Bodi peke yake, maana hakuna fedha itakayopatikana katika zoezi hilo bali ni kwa minajili ya maslahi mapana. Lengo la njia hii ni kutimiza wajibu wa chama katika kusaidia Jamii au taasisi nyingine kama Shule, Hospitali au Vituo vya Afya ambapo mali hiyo (hizo) bado zitakuwa na manufaa kwa jamii hizo kuliko kubaki chamani bila matumizi.