JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

MWONGOZO WA UNUNUZI, UGAVI NA UONDOSHAJI WA MALI ZA VYAMA VYA USHIRIKA

IMEANDALIWA NA;

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA

S.L.P 201

DODOMA

TOLEO LA PILI JUNI, 2026

YALIYOMO

DIBAJI 1
Tafsiri ya Maneno Muhimu 2
SEHEMU YA KWANZA 4
1.1 Utangulizi 4
1.3 Madhumuni ya Mwongozo 4
1.4 Matumizi ya Mwongozo 5
SEHEMU YA PILI: MISINGI, MAADILI NA MAKATAZO YA MWONGOZO HUU ... 6
2.1 Misingi ya Manunuzi, ugavi na uondoshaji wa mali 6
2.2 Miiko na Makatazo 6
2.3 Mgongano wa Maslahi 7
SEHEMU YA TATU 8
3.1 Ukomo wa Manunuzi 8
3.1.1 Manunuzi ya Thamani Ndogo Sana (Micro Value Procurement) 8
3.1.2 Manunuzi ya Thamani ya Kati (Minor Value Procurement) 9
3.1.3 Manunuzi Makubwa (Competitive Tender) 9
MPANGO WA MANUNUZI 10
4.1 Wajibu wa Kuandaa Mpango wa Manunuzi 10
4.2 Maudhui ya Mpango wa Manunuzi 10
4.3 Chanzo cha Fedha 11
Jedwali Na. 2: Mfano wa Jedwali la Mpango wa Manunuzi 12
4.5 Mahitaji Yasiyokuwemo kwenye Mpango 14
SEHEMU YA TANO: 15
WAHUSIKA NA MAJUKUMU YAO KATIKA MANUNUZI 15
5.1 Mkutano Mkuu 15
5.2 Bodi ya Chama 15
5.3 Meneja wa Chama 16
5.4 Idara Tumizi au Mtumiaji wa Mwisho 16
5.5 Afisa Manunuzi au Afisa Anayehusika na Manunuzi 16
5.6 Mtunza Stoo 17
5.7 Kamati ya Tathmini 17

5.8 Kamati ya Majadiliano 18
5.9 Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi 18
MCHAKATO WA MANUNUZI 19
6.1 Hatua Kuu za Mchakato wa Manunuzi 19
6.2 Kuibua Mahitaji 19
6.3 Kutafuta Watoa Huduma 19
6.4 Ufunguzi wa Zabuni 20
6.5 Tathmini ya Zabuni au Kotesheni 20
6.6 Taarifa kwa Wazabuni na Kipindi cha Malalamiko 20
6.7 Kutunuku Mkataba 20
6.8 Kupokea na Kukagua Bidhaa, Huduma au Kazi 20
7.1 Zabuni ya Ushindani wa Wazi 21
7.2 Kotesheni Shindani 21
7.3 Manunuzi Madogo (*Micro Value Procurement*) 21
7.4 Manunuzi kwa kutumia rasilimali za ndani (*Force Account*) 21
7.5 Mzabuni Mmoja (*Single Source*) 21
Makubaliano ya mfumo wa ununuzi (Framework Agreement) 21
NYARAKA ZA MANUNUZI, UGAVI NA MALIPO 22
8.1 Nyaraka Muhimu za Manunuzi, Ugavi na Malipo 22
8.2 Nyaraka za Stoo na Udhibiti wa Vifaa 22
8.3 Nyaraka za Mafuta na Matumizi ya Vyombo vya Usafiri 23
8.4 Nyaraka za Malipo ya Mkandarasi 23
8.5 Nyaraka za Malipo ya Fundi kwa Kazi Ndogo 23
8.6 Nyaraka za Malipo ya Vifaa au Bidhaa 24
SEHEMU YA TISA: 25
UANDAAJI WA KABRASHA LA ZABUNI NA MKATABA 25
9.1 Tangazo la Zabuni 25
9.2 Kabrasha la Zabuni 25
9.3 Mkataba wa Manunuzi 25
SEHEMU YA KUMI: 27
UTEKELEZAJI NA USIMAMIZI WA MIKATABA 27
10.1 Usimamizi wa Mkataba 27
10.2 Mabadiliko ya Mkataba 27

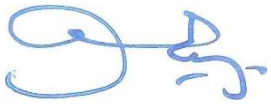
10.3 Ukaguzi na Mapokezi 27
10.4 Malipo ya Awamu 27
SEHEMU YA KUMI NA MOJA 28
UNUNUZI NA MATENGENEZO YA MAGARI, PIKIPIKI NA MITAMBO. 28
11.1 Ununuzi wa Magari, pikipiki na mitambo 28
11.2 Matengenezo ya Magari, Pikipiki na Mitambo 28
11.3 Udhibiti wa Mafuta 28
12.1 Utambuzi wa Mali 29
12.3 Idhini ya Kuondosha Mali 29
12.4 Uthaminishaji wa Mali 30
12.5 Njia za Uondoshaji wa Mali 30
Chama kinaweza kuondosha mali kwa njia zifuatazo: 30
12.6 Kuondoa Mali kwenye Daftari 30
SEHEMU YA KUMI NA TATU 31
TAARIFA, UFUATILIAJI NA UKAGUZI 31
13.1 Taarifa za Manunuzi, ugavi na uondoshaji mali 31
13.2 Utunzaji wa Kumbukumbu 31
13.3 Ukaguzi wa Ndani na Nje 31
14.1 Msingi wa Uazimaji wa Mtaalam wa Manunuzi 32
14.2 Utaratibu wa Kuazima Mtaalam 32
SEHEMU YA KUMI NA TANO 33
MASHARTI YA JUMLA NA MAPITIO YA MWONGOZO 33
15.1 Uzingatiaji wa Mwongozo 33
15.2 Mapitio ya Mwongozo 33
15.3 Malalamiko na migogoro ya manunuzi 33

DIBAJI

Katika utekelezaji wa majukumu yake, 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 zikionesha kuwa baadhi ya Vyama vya Ushirika vimekuwa vikifanya manunuzi hayo pasipo kuzingatia misingi na taratibu za manunuzi. Jambo hili limekuwa likisababisha hasara katika Vyama vya Ushirika. Vilevile kumekuwa na uuzaji wa mali za chama bila kufuata misingi na taratibu zilizopo. Ili Vyama vya Ushirika viweze kukua na kuendana na ukuaji wa uchumi, kila Chama cha Ushirika kinapaswa 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.

Mwongozo huu umeandaliwa ili kutoa utaratibu wa kuratibu na kutekeleza manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali katika Vyama vya Ushirika.



Dkt. Benson O. Ndiege
MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

Tafsiri ya Maneno Muhimu

Katika mwongozo huu, isipokuwa kama mazingira yatahitaji vinginevyo:

Chama cha Ushirika maana yake ni chama cha ushirika kilichosajiliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika sura ya **211**.

Mkutano Mkuu maana yake ni chombo cha juu cha maamuzi katika chama cha ushirika.

Bodi maana yake ni Bodi ya Chama cha Ushirika yenye wajibu wa kusimamia shughuli za chama kwa niaba ya wanachama.

Meneja maana yake ni mtendaji mkuu wa chama na Katibu wa Bodi, anayewajibika kwa Bodi katika utekelezaji wa shughuli za kila siku za chama.

Mrajis maana yake ni Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

Mrajis Msaidizi maana yake ni Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika katika eneo husika.

TCDC maana yake ni Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania.

Afisa Ushirika maana yake ni afisa mwenye jukumu la kusimamia, kufuatilia au kutoa ushauri kuhusu utekelezaji wa sheria, kanuni na miongozo inayohusu vyama vya ushirika.

Afisa Manunuzi/Afisa anayehusika na Manunuzi maana yake ni mtumishi wa chama, mtaalam aliyeajiriwa, au mtaalam aliyeazimwa kwa maandishi kusaidia chama katika utekelezaji wa shughuli za manunuzi.

Idara tumizi maana yake ni idara, kitengo, mradi, sehemu au mtumiaji wa mwisho anayebainisha mahitaji ya bidhaa, huduma au kazi inayopaswa kununuliwa.

Mtunza Stoo maana yake mwajiriwa wa chama mwenye jukumu la kupokea, kutunza, kutoa na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa na mali zilizopo kwenye stoo ya chama.

Bidhaa maana yake ni mali inayoshikika au isiyoshikika inayoweza kununuliwa na chama, ikiwemo vifaa, bidhaa za ofisi, vifaa vya uzalishaji, mashine, mitambo, magari, samani na vifaa vingine.

Huduma maana yake ni huduma yoyote inayotolewa kwa chama, ikiwemo huduma za kitaalamu, matengenezo, usafirishaji, usafi, ulinzi, ushauri au huduma nyingine zinazohitajika.

Kazi za ujenzi maana yake ni ujenzi mpya, ukarabati, matengenezo makubwa, ujenzi wa miundombinu au kazi nyingine za kihandisi zinazotekelezwa kwa niaba ya chama.

Mzabuni maana yake ni mtu binafsi, kampuni, taasisi au mtoa huduma anayeshiriki katika mchakato wa zabuni au kotesheni.

Mkataba maana yake ni makubaliano ya maandishi kati ya chama na mzabuni kuhusu utoaji wa bidhaa, huduma au kazi kwa masharti yaliyokubaliwa.

Thamani halisi ya fedha maana yake ni kupata bidhaa, huduma au kazi yenye ubora, bei sahihi, muda unaofaa na manufaa yanayolingana na fedha iliyotumika.

Mgongano wa maslahi maana yake ni hali ambayo mtu anayeshiriki katika mchakato wa manunuzi ana maslahi binafsi, kifamilia, kibiashara, kisiasa au ya aina nyingine yanayoweza kuathiri uadilifu wa maamuzi yake.

Ugavi maana yake ni utaratibu unaotumiwa na taasisi nunuzi kuwezesha upatikanaji, upokeaje, usambazaji, uhifadhi, utunzaji, utumiaji wa vifaa, bidhaa na huduma kwa idara tumizi.

SEHEMU YA KWANZA

1.1 Utangulizi

Mwongozo huu unaweka taratibu za kufuatwa na vyama vya ushirika wakati wa kufanya manunuzi ya bidhaa, vifaa, huduma, kazi za ujenzi, ukarabati, mitambo, magari, vifaa vya uzalishaji na mahitaji mengine ya chama. Lengo lake ni kuhakikisha fedha na mali za chama zinatumika kwa uadilifu, uwazi, ushindani, uwajibikaji na kwa kuzingatia thamani halisi ya fedha.

Vyama vya ushirika vinasimamia rasilimali za wanachama. Kwa sababu hiyo, manunuzi yanayofanywa na chama yanapaswa kuwa na utaratibu unaoeleweka, unaoweza kukaguliwa na unaolinda maslahi ya chama na wanachama wake. Mwongozo huu unalenga kupunguza matumizi mabaya ya fedha, kuondoa mianya ya rushwa, kuzuia upendeleo, kudhibiti mgongano wa maslahi na kuhakikisha kwamba kila hatua ya manunuzi ina ushahidi wa maandishi.

Mwongozo huu utatumika na Mkutano Mkuu, Bodi ya Chama, Meneja, watendaji wa chama, Kamati ya Zabuni, Kamati ya Tathmini, Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi, watumiaji wa bidhaa au huduma, Mtunza Stoo, Afisa Manunuzi au Afisa anayehusika na manunuzi, pamoja na Maafisa wa TCDC/Ofisi ya Mrajis kwa nafasi zao za usimamizi.

1.2 Mamlaka ya kuandaa Mwongozo

Mrajis wa Vyama vya Ushirika Tanzania, kwa mujibu wa kifungu cha 8 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura ya 211 na ikisomwa pamoja na Kanuni ya 81(1)(b) ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 amepewa mamlaka ya kuandaa na kutoa miongozo na maelekezo yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika kwa ajili ya ustawi wa Sekta ya Ushirika.

1.3 Madhumuni ya Mwongozo

Madhumuni ya mwongozo huu ni:

i. Kufafanua majukumu, mamlaka na mipaka ya kila mhusika katika mchakato wa manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali za Chama;
ii. Kuweka utaratibu wa kuandaa, kuidhinisha, kutekeleza na kufuatilia mpango wa manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali za Chama;
iii. Kuhakikisha manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali yanafanywa kwa ushindani, uwazi, uadilifu na thamani halisi ya fedha;
iv. Kuweka mfumo wa kutunza nyaraka zote za manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali za chama;

v. Kuweka utaratibu wa kushughulikia migogoro inayotokana na manunuzi, ugavi na uuzaji wa mali; na
vi. Kuweka utaratibu wa ununuzi, utunzaji, matumizi, matengenezo na uondoshaji wa mali za chama.

1.4 Matumizi ya Mwongozo

Mwongozo huu utatumika katika vyama vya ushirika vinapofanya manunuzi ya:

i. Bidhaa na vifaa vya matumizi ya ofisi;
ii. Vifaa vya uzalishaji, pembejeo, mitambo, mashine na vifaa vya miradi ya chama;
iii. Huduma zisizo za ushauri elekezi;
iv. Huduma za ushauri elekezi au huduma za kitaalamu;
v. Kazi za ujenzi, ukarabati na matengenezo;
vi. Magari, pikipiki, bajaji, trekta na vyombo vingine vya usafiri au uzalishaji.
vii. Huduma za matengenezo ya magari, pikipiki, mitambo na vifaa.
viii. Uondoshaji, uuzaji au utoaji wa msaada wa mali chakavu.

SEHEMU YA PILI: MISINGI, MAADILI NA MAKATAZO YA MWONGOZO HUU

2.1 Misingi ya Manunuzi, ugavi na uondoshaji wa mali

Chama kitazingatia misingi ifuatayo:

i. **Thamani halisi ya fedha:** Chama kinapaswa kupata bidhaa, huduma au kazi yenye ubora unaolingana na fedha inayotumika.
ii. **Ushindani wa haki:** Wazabuni wenye sifa wapewe nafasi ya kushindana bila upendeleo.
iii. **Uwazi:** Hatua zote za manunuzi ziwe wazi, zenye kumbukumbu na zinazoweza kukaguliwa.
iv. **Uwajibikaji:** Kila mhusika awajibike kwa maamuzi, ushauri, idhini au hatua aliyoshiriki.
v. **Uadilifu:** Washiriki wote wa manunuzi wajiepushe na rushwa, udanganyifu, upendeleo na mgongano wa maslahi.
vi. **Matumizi sahihi ya fedha:** Manunuzi yafanyike kulingana na mpango, bajeti na uwezo wa kifedha wa chama.
vii. **Mgawanyo wa majukumu:** Hakuna mtu au chombo kimoja kitakachotekeleza hatua zote za manunuzi bila udhibiti wa chombo kingine.
viii. **Utunzaji wa kumbukumbu:** Kila hatua ya manunuzi lazima iwe na ushahidi wa maandishi au nyaraka sahihi.

2.2 Miiko na Makatazo

Katika kutekeleza manunuzi, ugavi na uondoshaji wa mali, chama;

i. Hakitafanya maamuzi yenye viashiria vya rushwa, upendeleo au kujinufaisha binafsi;
ii. Hakitashiriki katika mchakato wa manunuzi wakati kuna mgongano wa maslahi bila kutoa taarifa kwa maandishi;
iii. Hakitagawa manunuzi kwa makusudi ili kukwepa ukomo, idhini au njia sahihi ya manunuzi;
iv. Hakitatoa au kupokea zawadi, rushwa, ahadi, huduma au upendeleo unaoweza kuathiri maamuzi;
v. Hakitatoa taarifa za siri za zabuni kwa mzabuni au mtu asiyehusika;
vi. Hakitakula njama na wazabuni ili kupandisha bei, kuondoa ushindani au kumpa faida mzabuni yeyote;
vii. Hakita idhinisha manunuzi ambayo hayapo kwenye mpango wa manunuzi, bajeti au makisio yaliyoidhinishwa, isipokuwa kwa utaratibu maalum uliowekwa;

viii. Hakita pokea bidhaa, huduma au kazi zisizokidhi ubora, idadi, vipimo au masharti ya mkataba;

ix. Hakitafanya malipo bila nyaraka kamili kama vile; taarifa ya ukaguzi wa bidhaa/huduma, taarifa ya mapokezi rasmi na idhini ya mamlaka husika; na

x. Hakitamshirikisha kwenye Kamati ya Tathmini mtu mwenye jukumu la usimamizi, ufuatiliaji, uchunguzi au utatuzi wa migogoro ya manunuzi, wakiwemo wasimamizi wa Vyama vya Ushirika, TAKUKURU, Polisi, Afisa Usalama au mamlaka nyingine zinazofanana.

2.3 Mgongano wa Maslahi

Mtu yeyote anayeshiriki katika mchakato wa manunuzi, ugavi au uondoshaji wa mali atatakiwa kujaza au kusaini tamko la kutokuwepo kwa mgongano wa maslahi kabla ya kushiriki katika tathmini, majadiliano na ukaguzi.

SEHEMU YA TATU

3.1 Ukomo wa Manunuzi

Katika kutekeleza manunuzi, ukomo wa manunuzi utazingatia thamani ya manunuzi, mpango wa manunuzi, makisio ya mapato na matumizi, chanzo cha fedha na idhini ya mamlaka husika.

NB: Vyama vyenye manunuzi madogo vinapaswa kuwa na bajeti ya mwaka wa fedha Pamoja na nyaraka za manunuzi tu. Aidha, vyama hivi havipaswi kuandaa mpango wa manunuzi.

3.1.1 Manunuzi ya Thamani Ndogo Sana (Micro Value Procurement)

Manunuzi haya ni yale yenye thamani isiyozidi shilingi za Kitanzania 5,000,000 kwa robo mwaka, kwa vyama vya ushirika vya Upili na Shirikisho. Aidha, kwa vyama vya Msingi ni shilingi za kitanzania 2,000,000.00 kulingana na kasma iliyoidhinishwa. Manunuzi haya yanaweza kuidhinishwa na Meneja wa Chama kwa kuzingatia mpango wa manunuzi na bajeti iliyoidhinishwa.

Manunuzi haya yanaweza kujumuisha mahitaji ya kawaida ya ofisi, vifaa vidogo, huduma ndogondogo, matengenezo madogo au mahitaji ya haraka yasiyo na thamani kubwa. Hata hivyo, nyaraka za msingi kama maombi ya ununuzi, idhini, risiti, ankara, LPO pale inapohitajika, na hati za mapokezi lazima zitunzwe.

Jedwali Na.2: Vigezo na Viwango vya madaraja ya vyama vya ushirika

Daraja	Mali za muda mrefu (Tzs)	Mapato ghafi kwa mwaka
Vyama vikubwa	Zaidi ya 1,000,000,000	1,000,000,000
Vyama vya kati	500,000,001-1,000,000,000	300,000,001-1,000,000,000
Vyama vidogo	100,000,001-500,000,000	50,000,001-300,000,000
Vyama vidogo zaidi	Chini ta TZS 100,000,000	Chini ya 50,000,000

3.1.2 Manunuzi ya Thamani ya Kati (Minor Value Procurement)

Manunuzi haya ni yale yenye thamani inayozidi shilingi za Kitanzania 5,000,000 na isiyozidi shilingi za Kitanzania 50,000,000, kulingana na kasma iliyoidhinishwa. Manunuzi haya yataratibiwa na Afisa Manunuzi au Afisa anayehusika na manunuzi na kuidhinishwa na Bodi.

Njia inayopendekezwa kwa manunuzi haya ni kotesheni shindani, ambapo chama kitapokea kotesheni kutoka kwa wazabuni wasiopungua watatu na kuzifanyia tathmini, isipokuwa pale ambapo mazingira ya upatikanaji wa wazabuni yanaonyesha kuwa wazabuni wachache tu wanapatikana na sababu hizo zimeandikwa.

3.1.3 Manunuzi Makubwa (Competitive Tender)

Manunuzi haya ni yale yenye thamani inayozidi shilingi za Kitanzania 50,000,000. Yanaweza kujumuisha ujenzi, ukarabati, ununuzi wa magari, mitambo, mashine, vifaa vikubwa, huduma za kitaalamu au bidhaa zenye thamani kubwa.

Manunuzi makubwa yataidhinishwa na kusimamiwa na Bodi kwa kushirikiana na Afisa Manunuzi au Afisa anayehusika na manunuzi. Mchakato wake utazingatia ushindani wa wazi au njia nyingine iliyoidhinishwa kulingana na mazingira ya ununuzi husika. Mikataba ya manunuzi makubwa itafanyiwa upekuzi au uhakiki na Mrajis au Ofisi ya Mrajis kabla ya kusainiwa, pale inapohitajika.

SEHEMU YA NNE

MPANGO WA MANUNUZI

4.1 Wajibu wa Kuandaa Mpango wa Manunuzi

Kila chama cha ushirika kitalazimika kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka. Mpango huo utatokana na makisio ya mapato na matumizi yaliyopitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa kwa mujibu wa taratibu za ushirika.

Hakuna manunuzi yatakayofanyika nje ya mpango wa manunuzi ulioidhinishwa, isipokuwa pale ambapo kutakuwa na marekebisho ya mpango yaliyopitishwa na Bodi na, inapohitajika, kuidhinishwa na Mrajis au Mrajis Msaidizi.

4.2 Maudhui ya Mpango wa Manunuzi

Mpango wa manunuzi utaandaliwa kwa kuzingatia makisio ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa, mahitaji halisi ya chama, chanzo cha fedha, aina ya manunuzi, njia ya manunuzi na muda wa utekelezaji wa kila hatua ya mchakato wa manunuzi.

Mpango wa manunuzi utaonyesha angalau mambo yafuatayo:

i. Aina ya manunuzi.
ii. Maelezo ya mahitaji yanayotakiwa kununuliwa.
iii. Namba ya zabuni au rejea ya manunuzi husika.
iv. Makisio ya gharama.
v. Chanzo cha fedha.
vi. Njia ya manunuzi itakayotumika.
vii. Muda wa kuandaa nyaraka za zabuni au kotesheni.
viii. Muda wa kupata idhini ya mamlaka husika.
ix. Muda wa kutangaza zabuni au kuomba kotesheni.
x. Muda wa ufunguzi wa zabuni au kotesheni.
xi. Muda wa tathmini ya zabuni au kotesheni.
xii. Muda wa kupata idhini baada ya tathmini.
xiii. Muda wa kutoa tuzo ya mkataba.
xiv. Muda wa kusaini mkataba au kutoa Hati ya Ununuzi ya Ndani.
xv. Muda wa bidhaa au huduma kuwasili, au kazi kuanza kutekelezwa.
xvi. Jumla ya makisio ya gharama kwa kila kundi la manunuzi.
xvii. Jumla kuu ya mpango wa manunuzi.

4.3 Chanzo cha Fedha

Mpango wa manunuzi lazima uonyeshe chanzo cha fedha kwa kila hitaji la manunuzi. Chanzo hicho kinaweza kuwa:

1. Mapato ya ndani ya chama;
2. Mkopo kutoka benki au taasisi nyingine za fedha;
3. Ruzuku, msaada au ufadhili ulioidhinishwa; na
4. Chanzo kingine halali cha fedha cha chama.

Jedwali Na. 2: Mfano wa Jedwali la Mpango wa Manunuzi

MPANGO WA UNUNUZI KATIKA MWAKA WA FEDHA 2025/2026 WA CHAMA CHA USHIRIKA XYZ													
NAMBA	**MAELEZO YA MAHITAJI**	**NAMBA YAZABUNI**	**MAKISIO (TZS 000)**	**NJIA YA UNUNUZI**	**UTAYARISHAJI WANYARAKA ZA ZABUNI**	**IDHINI YA BODI**	**KUTANGAZAZABUNI**	**UFUNGUZI WAZABUNI**	**TATHIMINI YAZABUNI**	**IDHINI YA BODI**	**TUZO YA MKATABA**	**KUSAINIWA KWAMKATABA**	**MZIGO/HUDUMA/K AZI KUWASILI/KUANZA**
MANUNUZI YA VIFAA (GOODS)													
1.													
2.													
Sub Total													
HUDUMA ZISIZO ZA KISHAURI (NON-CONSULTANCY)													
1.													

2.													
Sub Total													
KAZI (WORKS)													
1.													
2.													
Sub Total													
TOTAL													

4.5 Mahitaji Yasiyokuwemo kwenye Mpango

Endapo hitaji jipya au la dharura litajitokeza baada ya mpango wa manunuzi kuidhinishwa, chama kitaandaa maelezo ya hitaji hilo, sababu za kutokuwepo kwenye mpango, umuhimu wa kutekelezwa na chanzo cha fedha. Bodi itatakiwa kufuata taratibu zote zinazohitajika kwa mujibu wa Kanuni ya 62(3).

SEHEMU YA TANO:

WAHUSIKA NA MAJUKUMU YAO KATIKA MANUNUZI

5.1 Mkutano Mkuu

Mkutano Mkuu ndiyo chombo cha juu cha maamuzi katika chama. Katika masuala ya manunuzi, Mkutano Mkuu utakuwa na majukumu yafuatayo:

i. Kupitisha makisio ya mapato na matumizi ya chama.
ii. Kupitisha mipango mikubwa ya matumizi ya fedha na mali za chama.
iii. Kupitisha mapendekezo ya kuuza, kutoa msaada au kuondosha mali chakavu pale inapohitajika.
iv. Kutoa maelekezo ya jumla kuhusu matumizi ya rasilimali za chama.
v. Kupokea taarifa za utekelezaji pale zitakapowasilishwa kwa mujibu wa taratibu za chama.

5.2 Bodi ya Chama

Bodi itakuwa na jukumu la kusimamia shughuli zote za manunuzi ya chama kwa kuzingatia makisio yaliyoidhinishwa, mpango wa manunuzi, sheria, kanuni na mwongozo huu. Majukumu ya Bodi ni:

i. Kuandaa na kuidhinisha mpango wa manunuzi wa mwaka;
ii. Kuidhinisha uanzishwaji wa manunuzi ya kati na manunuzi makubwa;
iii. Kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba kwa manunuzi yanayohitaji idhini yake;
iv. Kuidhinisha taarifa za tathmini na mapendekezo ya tuzo;
v. Kuteua au kuridhia Kamati ya Tathmini na Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi pale inapohitajika;
vi. Kuidhinisha malipo kwa mujibu wa ukomo uliowekwa;
vii. Kupokea taarifa za robo mwaka za manunuzi na kuchukua hatua stahiki;
viii. Kuhakikisha kuwa manunuzi yote yanafanyika kwa uwazi, ushindani na uadilifu; na
ix. Kuhakikisha hakuna mjumbe wa Bodi anayeshiriki katika Kamati ya Zabuni na tathmini kama mjumbe, ili kulinda mgawanyo wa majukumu na kuepuka mgongano wa maslahi.

5.3 Meneja wa Chama

Majukumu yake katika manunuzi ni:

i. Kuratibu uandaaji wa mpango wa manunuzi;
ii. Kuidhinisha manunuzi ya Micro Value Procurement kwa mujibu wa ukomo uliowekwa;
iii. Kuwasilisha mahitaji ya manunuzi ya kati na makubwa kwa Bodi;
iv. Kupendekeza wajumbe wa Kamati ya Tathmini na Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi;
v. Kusimamia utekelezaji wa maamuzi ya Bodi kuhusu manunuzi;
vi. Kuhakikisha nyaraka zote za manunuzi zinatunzwa;
vii. Kuhakikisha malipo hayafanyiki bila nyaraka kamili na uthibitisho wa mapokezi au utekelezaji;
viii. Kuandaa au kuratibu taarifa za robo mwaka za manunuzi;
ix. Kuomba idhini ya Mrajis au Mrajis Msaidizi pale inapohitajika; na
x. Kuomba kuazima mtaalam wa manunuzi ikiwa chama hakina mtaalamu wa manunuzi

5.4 Idara Tumizi au Mtumiaji wa Mwisho

Idara tumizi itakuwa na majukumu yafuatayo:

i. Kubainisha mahitaji ya bidhaa, huduma au kazi;
ii. Kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo vya kiufundi, hadidu za rejea au makadirio ya kazi;
iii. Kuthibitisha kuwa mahitaji hayo yapo kwenye mpango na bajeti;
iv. Kushirikiana na Afisa Manunuzi katika kuandaa nyaraka za manunuzi;
v. Kushiriki katika usimamizi wa utekelezaji wa mkataba; na
vi. Kuthibitisha kuwa bidhaa, huduma au kazi iliyopokelewa inakidhi mahitaji yaliyokusudiwa.

5.5 Afisa Manunuzi au Afisa Anayehusika na Manunuzi

Chama chenye Afisa Manunuzi kitaendelea kutumia afisa huyo. Endapo chama hakina Afisa Manunuzi, Bodi inaweza kuomba kuazima mtaalam wa manunuzi kwa idhini ya Mrajis au Mrajis Msaidizi.

Majukumu ya Afisa Manunuzi ni:

i. Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na idara tumizi;
ii. Kuandaa au kuhuisha mpango wa manunuzi;
iii. Kupendekeza njia sahihi ya manunuzi;
iv. Kuandaa nyaraka za zabuni, kotesheni au ununuzi;
v. Kuratibu matangazo ya zabuni au maombi ya kotesheni;

vi. Kuratibu upatikanaji wa wazabuni kwa kuzingatia ushindani na uwazi;
vii. Kupokea na kutunza kotesheni au zabuni zilizowasilishwa;
viii. Kuratibu ufunguzi wa zabuni na kuandaa taarifa ya ufunguzi;
ix. Kupendekeza wajumbe wa Kamati ya Tathmini na Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi;
x. Kupokea taarifa ya tathmini na kuiwasilisha kwa Meneja na Bodi kwa maamuzi;
xi. Kuandaa barua za taarifa kwa wazabuni walioshiriki;
xii. Kuandaa nyaraka za mkataba na Hati ya Ununuzi ya Ndani (LPO);
xiii. Kufuatilia utekelezaji wa maamuzi ya Bodi kuhusu manunuzi;
xiv. Kutunza kumbukumbu zote za manunuzi na mikataba; na
xv. Kuandaa taarifa za manunuzi za robo mwaka.

5.6 Mtunza Stoo

Mtunza Stoo ataajiriwa na Bodi kulingana na muundo wa chama. Majukumu yake ni:

i. Kupokea bidhaa, vifaa au mali baada ya kukaguliwa;
ii. Kuhakikisha bidhaa zinazoingia stoo zinaendana na LPO, Delivery Note, Goods Received Note, mkataba na taarifa ya ukaguzi;
iii. Kuandaa na kutunza Stores Ledger;
iv. Kutoa bidhaa kutoka stoo kwa kutumia Issue Voucher baada ya kupokea Requisition Form iliyoidhinishwa;
v. Kufanya uhakiki wa stoo angalau mara moja kwa mwezi;
vi. Kutoa taarifa ya tofauti kati ya kumbukumbu na mali halisi iliyopo;
vii. Kuhakikisha bidhaa au vifaa muhimu vinaongezwa kabla ya kuisha; na
viii. Kutunza kumbukumbu za mafuta, vifaa, vipuri na mali nyingine zinazotunzwa stoo.

5.7 Kamati ya Tathmini

Kamati ya Tathmini si kamati ya kudumu. Itaundwa pale tu kutakapokuwa na hitaji la kufanya tathmini. Itakuwa na wajumbe watatu hadi watano kulingana na ugumu, aina na thamani ya manunuzi.

Wajumbe wa Kamati ya Tathmini watatakiwa kusaini kiapo au tamko la maadili, usiri na kutokuwepo kwa mgongano wa maslahi kabla ya kuanza kazi.

Kamati ya Tathmini haitaruhusiwa kuundwa na watu ambao; endapo mgogoro utatokea, watakuwa na jukumu la kusimamia au kutatua mgogoro huo. Kwa msingi huo, Wasimamizi wa vyama vya Ushirika, Vyombo vya utekelezaji sheria na watu wengine ambao ushiriki wao unaweza kuwa kikwazo katika utatuzi wa mgogoro hawatakuwa wajumbe wa Kamati ya Tathmini. Watu hao wanaweza kushiriki katika zoezi la ufunguzi wa zabuni kama waangalizi pale inapohitajika.

Majukumu ya Kamati ya Tathmini ni:

i. Kupitia zabuni au kotesheni zilizowasilishwa kwa wakati.
ii. Kuchambua uhalali, sifa, bei, ubora na uwezo wa wazabuni.
iii. Kulinganisha zabuni au kotesheni kwa kutumia vigezo vilivyotangazwa.
iv. Kuandaa taarifa ya tathmini yenye mapendekezo.
v. Kuwasilisha taarifa kwa Kamati ya Zabuni/Meneja/Bodi kulingana na utaratibu wa chama.

5.8 Kamati ya Majadiliano

Kamati ya Majadiliano itaundwa pale tu itakapohitajika kufanya majadiliano na mzabuni aliyependekezwa kushinda, kwa kuzingatia aina, thamani au mazingira ya manunuzi husika.

Kamati hii si kamati ya kudumu. Itaundwa kwa maandishi na itakuwa na wajumbe wenye uelewa wa mahitaji husika, masuala ya manunuzi, fedha, sheria au taaluma nyingine inayohitajika kulingana na aina ya manunuzi.

Majukumu ya Kamati ya Majadiliano ni:

i. Kufanya majadiliano kwa kuzingatia mipaka iliyoidhinishwa;
ii. Kuhakikisha majadiliano hayabadili misingi ya ushindani wa zabuni;
iii. Kujadiliana kuhusu bei, muda wa utekelezaji, masharti ya malipo, ubora, dhamana na vipengele vingine vya mkataba pale inapohitajika;
iv. Kuandaa taarifa ya majadiliano na kuiwasilisha kwa mamlaka husika kwa uamuzi; na
v. Kuhakikisha majadiliano yanafanyika kwa uwazi, uadilifu na kwa maslahi ya chama.

5.9 Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi

Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi itaundwa pale bidhaa, huduma au kazi inapopaswa kupokelewa na kuthibitishwa. Kamati hii si kamati ya kudumu na kwamba itakoma mara baada ya kukabidhi taarifa ya mapokezi. Itapendekezwa na Meneja na kuridhiwa na Bodi pale inapohitajika.

Majukumu yake ni:

i. Kukagua ubora, idadi, vipimo na thamani ya bidhaa, huduma au kazi;
ii. Kulinganisha kilichowasilishwa na masharti ya mkataba, LPO au nyaraka za manunuzi;
iii. Kuandaa taarifa ya ukaguzi na mapokezi;
iv. Kupendekeza kukubaliwa, kukataliwa au kurekebishwa kwa bidhaa, huduma au kazi; na
v. Kuthibitisha mapokezi kabla ya malipo kufanyika.

SEHEMU YA SITA:

MCHAKATO WA MANUNUZI

6.1 Hatua Kuu za Mchakato wa Manunuzi

Mchakato wa manunuzi katika chama utazingatia hatua zifuatazo:

i. Kuibua na kubainisha mahitaji;
ii. Kuthibitisha kuwa hitaji lipo kwenye mpango wa manunuzi na bajeti;
iii. Kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo vya kiufundi au hadidu za rejea;
iv. Kupendekeza njia sahihi ya manunuzi;
v. Kupata idhini ya kuanzisha manunuzi;
vi. Kutafuta wazabuni au watoa huduma;
vii. Kupokea na kufungua zabuni au kotesheni;
viii. Kufanya tathmini;
ix. Kuidhinisha taarifa ya tathmini;
x. Kutoa taarifa kwa wazabuni walioshiriki;
xi. Kushughulikia malalamiko kama yapo;
xii. Kutoa tuzo ya mkataba;
xiii. Kusaini mkataba au kutoa LPO;
xiv. Kusimamia utekelezaji wa mkataba.
xv. Kukagua na kupokea bidhaa, huduma au kazi;
xvi. Kufanya malipo baada ya nyaraka kukamilika; na
xvii. Kutunza kumbukumbu na kuandaa taarifa.

6.2 Kuibua Mahitaji

Idara tumizi itaibua hitaji kwa kuzingatia mpango wa manunuzi, bajeti, mahitaji halisi ya chama na chanzo cha fedha. Mahitaji yataandikwa kwenye fomu ya maombi ya ununuzi na kuidhinishwa na mamlaka husika.

6.3 Kutafuta Watoa Huduma

Watoa huduma watapatikana kwa njia ya zabuni ya wazi, ushindani mdogo, kotesheni shindani, mfumo wa framework agreement, single source au njia nyingine iliyoidhinishwa.

Tangazo la zabuni litatolewa kwa muda wa siku saba. Kwa kotesheni, muda wa kuwasilisha kotesheni utakuwa siku nne, isipokuwa pale ambapo Bodi itaamua kuongeza muda kutokana na aina au ugumu wa manunuzi.

Kiasi kitakachotumika kununua kabrasha la zabuni hakitazidi kile kilichoidhinishwa kwenye makisio ya mapato na matumizi. Aidha, Vyama vya ushirika vyenye manunuzi madogo havitahusika katika utaratibu huu.

6.4 Ufunguzi wa Zabuni

Zabuni zote zilizowasilishwa kwa wakati zitafunguliwa kwa uwazi katika muda na mahali palipotangazwa. Taarifa ya ufunguzi itaandaliwa na kusainiwa na wahusika. Zabuni zilizochelewa hazitapokelewa na kufunguliwa isipokuwa kwa maelekezo maalum yaliyoidhinishwa na mamlaka husika.

Baada ya ufunguzi, Meneja atateuwa kamati ya tathmini ili kufanya tathmini kwa kutumia vigezo vilivyotangazwa.

6.5 Tathmini ya Zabuni au Kotesheni

Tathmini itazingatia:

i. Uhalali wa nyaraka zilizowasilishwa;
ii. Uzoefu na uwezo wa mzabuni;
iii. Bei na uhalisia wake sokoni;
iv. Ubora wa bidhaa, huduma au kazi;
v. Uwezo wa kusambaza au kutekeleza kwa wakati;
vi. Uzingatiaji wa vigezo vya kiufundi;
vii. Masharti ya malipo na dhamana pale inapohitajika;
viii. Maslahi mapana ya chama na wanachama.

Taarifa ya tathmini lazima ioneshe wazabuni wote walioshiriki, bei zao, matokeo ya tathmini, sababu za kupendekezwa kwa mshindi na sababu za wazabuni wengine kutokufanikiwa.

6.6 Taarifa kwa Wazabuni na Kipindi cha Malalamiko

Kwa manunuzi ya kati na makubwa, baada ya Kamati ya Tathmini na Kamati ya Zabuni kukamilisha kazi na Bodi ya Chama kuridhia, chama kitaandika barua kwa wazabuni wote walioshiriki kuhusu matokeo ya mchakato, mzabuni aliyependekezwa kushinda na sababu za msingi kwa wale ambao hawakufanikiwa.

6.7 Kutunuku Mkataba

Mzabuni aliyekidhi vigezo atatunukiwa mkataba. Aidha, uamuzi wa kutunuku mkataba lazima uwe na msingi wa taarifa ya tathmini iliyoidhinishwa.

Mkataba wa zabuni yeyote yenye thamani inayozidi Shilingi 5,000,000.00, inapaswa kuwasilishwa kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwaajili ya upekuzi.

6.8 Kupokea na Kukagua Bidhaa, Huduma au Kazi

Bidhaa, huduma au kazi itakapowasilishwa, Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi itakagua au kufanya tathmini na kuandaa taarifa. Mapokezi yatafanyika tu kama bidhaa, huduma au kazi inalingana na masharti ya mkataba, Mkataba wa manunuzi madogo (LPO), kotesheni au nyaraka za zabuni.

SEHEMU YA SABA:

NJIA ZA MANUNUZI

7.1 Zabuni ya Ushindani wa Wazi

Njia hii itatumika kwa manunuzi makubwa au manunuzi yenye umuhimu mkubwa kwa chama. Zabuni itatangazwa kwa uwazi ili kutoa fursa kwa wazabuni wenye sifa kushiriki. Lengo ni kupata ushindani, ubora, bei sahihi na thamani halisi ya fedha.

7.2 Kotesheni Shindani

Njia hii itatumika kwa manunuzi ya kati au manunuzi ambayo bidhaa, huduma au kazi zinapatikana kwa urahisi kutoka kwa wazabuni wengi. Chama kitapata kotesheni kutoka kwa wazabuni wasiopungua watatu na kuzifanyia tathmini.

7.3 Manunuzi Madogo (*Micro Value Procurement*)

Njia hii itatumika kwa manunuzi ya thamani ndogo. Ununuzi unaweza kufanywa moja kwa moja kwa kuzingatia bei ya soko, ubora na hitaji halisi. Sababu za kutumia njia hii lazima ziwekwe kwenye kumbukumbu.

7.4 Manunuzi kwa kutumia rasilimali za ndani (*Force Account*)

Manunuzi kwa kutumuia rasilimali za ndani yatafanyika kwa kazi za ujenzi au ukarabati pale ambapo chama kinaona kuna manufaa ya kutumia rasilimali zake, wataalam wake, mafundi, vibarua au usimamizi wa ndani. Njia hii itatumika baada ya Bodi kuridhia na baada ya kuandaliwa makadirio, mpango wa kazi, orodha ya vifaa, ratiba ya utekelezaji na mfumo wa usimamizi.

7.5 Mzabuni Mmoja (*Single Source*)

Njia ya mzabuni mmoja itatumika pale ambapo kuna mtoa huduma mmoja tu, bidhaa inapatikana kwa mtengenezaji au wakala mmoja, kuna sababu za kitaalamu au kiusalama, au kuna dharura inayohalalisha kutumia njia hiyo. Endapo huduma/bidhaa inayohitajika, inatolewa na chama kingine cha ushirika, Chama hicho kitapewa kipaumbele cha kutoa huduma husika.

Makubaliano ya mfumo wa ununuzi (Framework Agreement)

Kwa manunuzi madogo na ya kati yanayojirudia mara kwa mara, chama kitaandaa utaratibu wa kupata watoa huduma wa mwaka mzima kupitia framework agreement. Watoa huduma hao watashindanishwa kwa njia ya kotesheni au njia nyingine iliyoidhinishwa, kisha chama kitaweka orodha ya watoa huduma waliokidhi vigezo kwa kipindi husika.

Framework agreement inaweza kutumika kwa mahitaji kama vifaa vya ofisi, mafuta, vipuri, huduma za matengenezo, usafirishaji, vifaa vya ujenzi, huduma za uchapaji au mahitaji mengine yanayojirudia.

SEHEMU YA NANE

NYARAKA ZA MANUNUZI, UGAVI NA MALIPO

8.1 Nyaraka Muhimu za Manunuzi, Ugavi na Malipo

Nyaraka muhimu za manunuzi zitajumuisha:

i. Fomu ya maombi ya ununuzi/Purchase Requisition;
ii. Maelezo ya mahitaji, vigezo vya kiufundi au hadidu za rejea;
iii. Ankara ya awali ya malipo (Proforma Invoice) au kotesheni;
iv. Tangazo la zabuni;
v. Kabrasha la zabuni;
vi. Taarifa ya ufunguzi wa zabuni;
vii. Taarifa ya tathmini;
viii. Barua za taarifa kwa wazabuni;
ix. Barua ya tuzo;
x. Mkataba;
xi. Hati ya Ununuzi wa ndani;
xii. Hati ya uwasilishaji;
xiii. Hati ya kupokelea bidhaa;
xiv. Ankara ya malipo (Invoice);
xv. Stakabadhi ya kielekroniki
xvi. Hati ya malipo;
xvii. Hundi au uthibitisho wa malipo ya benki;
xviii. Issue Voucher;
xix. Stores Ledger;
xx. Taarifa ya ukaguzi na mapokezi; na
xxi. Taarifa ya utekelezaji wa mkataba.

8.2 Nyaraka za Stoo na Udhibiti wa Vifaa

Chama kitatumia nyaraka zifuatazo kudhibiti stoo:

i. **Stores Ledger:** Kitabu au mfumo wa kutunza kumbukumbu za vifaa vilivyonunuliwa, vilivyotolewa na vilivyobaki stoo.
ii. **Issue Voucher:** Hati ya kutolea vifaa stoo kwa idara au mtumiaji aliyeidhinishwa.
iii. **Requisition Form:** Fomu inayotumiwa na idara tumizi kuomba vifaa kutoka stoo.
iv. **Goods Received Note:** Hati ya kuthibitisha kupokelewa kwa bidhaa baada ya ukaguzi.

v. **Stock Verification Report:** Taarifa ya uhakiki wa stoo inayotayarishwa angalau mara moja kwa mwezi.

8.3 Nyaraka za Mafuta na Matumizi ya Vyombo vya Usafiri

Kwa udhibiti wa mafuta na matumizi ya magari au pikipiki, chama kitatumia:

i. Kibali cha mafuta kilichoidhinishwa na Meneja, idara tumizi, dereva na Afisa Manunuzi au Afisa anayehusika.
ii. Kitabu cha safari za gari au pikipiki.
iii. Rekodi ya matumizi ya mafuta kwa kila safari.
iv. Saini ya dereva na afisa aliyesafiri ili kuthibitisha safari na matumizi.
v. Taarifa ya matumizi ya mafuta ya kila mwezi.

Kila dereva atatakiwa kujaza kitabu cha safari na kumsainisha afisa aliyesafiri naye ili kuthibitisha matumizi sahihi ya mafuta yaliyoombwa.

8.4 Nyaraka za Malipo ya Mkandarasi

Malipo ya mkandarasi yataambatishwa na:

i. Muhtasari wa Mkutano Mkuu au Bodi kulingana na mamlaka ya idhini;
ii. Kibali cha Mrajis pale kinapohitajika;
iii. Mkataba wa kazi;
iv. Ombi la malipo kutoka kwa mkandaras;
v. Certificate au idhini ya mhandisi/msimamizi wa kazi;
vi. Taarifa ya ukaguzi wa kazi;
vii. Invoice;
viii. EFD receipt au risiti halali pale inapohusika;
ix. Hati ya malipo; na
x. Hundi au uthibitisho wa malipo kupitia benki.

8.5 Nyaraka za Malipo ya Fundi kwa Kazi Ndogo

Malipo ya fundi yataambatishwa na:

i. Dokezo au barua ya kuomba matengenezo;
ii. Mkataba au makubaliano ya kazi;
iii. Maombi ya malipo;
iv. Taarifa ya ukaguzi au uthibitisho wa kazi;
v. Invoice au risiti halali;
vi. Hati ya malipo; na
vii. Hundi au uthibitisho wa malipo.

8.6 Nyaraka za Malipo ya Vifaa au Bidhaa

Malipo ya vifaa au bidhaa yataambatishwa na:

i. Hati ya maombi ya ununuzi (Purchase Requisition);
ii. Ankara ya makadirio /Kotesheni (Proforma Invoice);
iii. Agizo la ndani la Ununuzi (Local Purchase Order);
iv. Hati ya uwasilishaji wa bidhaa (Delivery Note);
v. Hati ya upokeaji wa bidhaa (Goods Received Note);
vi. Ankara (Invoice);
vii. Risiti ya mashine ya kielektroniki ya kodi (EFD receipt);
viii. Taarifa ya ukaguzi kama inahitajika(Inspection report);
ix. Hati ya malipo(Receipt); na
x. Hundi au uthibitisho wa malipo(Check).

SEHEMU YA TISA:

UANDAAJI WA KABRASHA LA ZABUNI NA MKATABA

9.1 Tangazo la Zabuni

Tangazo la zabuni lazima lipate idhini ya Bodi kabla ya kutangazwa. Pale ambapo idhini ya Mrajis au Mrajis Msaidizi inahitajika, kibali hicho kitapatikana kabla ya tangazo kutolewa.

Tangazo litaonyesha:

i. Jina la chama;
ii. Maelezo ya bidhaa, huduma au kazi inayohitajika;
iii. Sifa za wazabuni;
iv. Mahali pa kupata kabrasha;
v. Gharama ya kabrasha, kama ipo;
vi. Tarehe na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;
vii. Mahali pa kuwasilisha zabuni;
viii. Tarehe na muda wa ufunguzi; na
ix. Masharti mengine muhimu;

9.2 Kabrasha la Zabuni

Kabrasha la zabuni litajumuisha:

i. Maelezo kwa wazabuni;
ii. Vigezo vya tathmini;
iii. Maelezo ya bidhaa, huduma au kazi;
iv. Masharti ya mkataba;
v. Fomu za kujaza;
vi. Masharti ya utoaji bei;
vii. Muda wa utekelezaji;
viii. Dhamana au performance security pale inapohitajika; na
ix. Utaratibu wa malalamiko.

9.3 Mkataba wa Manunuzi

Mkataba wa manunuzi utazingatia:

i. Majina ya pande za mkataba;
ii. Maelezo ya bidhaa, huduma au kazi;
iii. Thamani ya mkataba;
iv. Muda wa utekelezaji;
v. Masharti ya malipo;

vi. Viwango vya ubora;
vii. Wajibu wa kila upande;
viii. Utaratibu wa ukaguzi na mapokezi;
ix. Masharti ya kuchelewa au kutotekeleza;
x. Utaratibu wa kutatua migogoro;
xi. Sababu za kusitisha mkataba; na
xii. Saini za pande zote.

Rasimu za mikataba zitawasilishwa kwa Mrajis au Mrajis Msaidizi kwa upekuzi au uhakiki kabla ya kusainiwa, pale inapohitajika.

SEHEMU YA KUMI:

UTEKELEZAJI NA USIMAMIZI WA MIKATABA

10.1 Usimamizi wa Mkataba

Baada ya mkataba kusainiwa, Meneja kwa kushirikiana na idara tumizi, Afisa Manunuzi na Kamati husika atasimamia utekelezaji wa mkataba. Usimamizi utazingatia:

i. Muda wa utekelezaji;
ii. Ubora wa bidhaa, huduma au kazi;
iii. Kiasi au idadi iliyokubaliwa;
iv. Masharti ya malipo;
v. Taarifa za Maendeleo;
vi. Changamoto na hatua zilizochukuliwa; na
vii. Mabadiliko yoyote ya mkataba.

10.2 Mabadiliko ya Mkataba

Mabadiliko yoyote ya mkataba yatafanyika kwa maandishi na kupata idhini ya mamlaka iliyoidhinisha mkataba wa awali. Hakuna nyongeza ya kazi, muda au gharama itakayotekelezwa bila idhini ya maandishi.

10.3 Ukaguzi na Mapokezi

Bidhaa, huduma au kazi haitachukuliwa kuwa imepokelewa rasmi mpaka Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi au afisa aliyeidhinishwa athibitishe kwa maandishi kuwa masharti yametekelezwa.

10.4 Malipo ya Awamu

Kwa mikataba inayolipwa kwa awamu, kila awamu italipwa baada ya kuthibitishwa kwa kazi, bidhaa au huduma iliyotekelezwa kwa awamu hiyo. Endapo kutakuwa na mahitaji ya malipo ya awali, mzabuni anapaswa kuwasilisha dhamana ya malipo ya awali (advance payment guarantee).

SEHEMU YA KUMI NA MOJA

UNUNUZI NA MATENGENEZO YA MAGARI, PIKIPIKI NA MITAMBO.

11.1 Ununuzi wa Magari, pikipiki na mitambo

Ununuzi wa magari utafanyika kwa njia zifuatazo:

1. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mtengenezaji au wakala rasmi (Authorized dealer).

Kabla ya kununua gari, pikipiki na mitambo chama kitaandaa uchambuzi wa mahitaji, uwezo wa kifedha, gharama za uendeshaji, bima, matengenezo, mafuta, matumizi yaliyokusudiwa na manufaa kwa chama.

11.2 Matengenezo ya Magari, Pikipiki na Mitambo

Matengenezo ya magari, pikipiki na mitambo kwa vyama vya ushirika yatafuata taratibu zifuatazo:

i. Dereva au mtumiaji ataandaa dokezo la kuomba matengenezo;
ii. Meneja Mkuu au Meneja ataidhinisha matengenezo hayo;
iii. Afisa Manunuzi ataandaa utaratibu wa kumpata mzabuni au kununua vifaa vya matengenezo;
iv. Kama chama kina fundi wake, matengenezo madogo yanaweza kufanyika kwa kutumia fundi huyo baada ya kuidhinishwa;
v. Baada ya matengenezo, dereva au mtumiaji atajaza fomu ya kukiri kuwa matengenezo yamefanyika; na
vi. Malipo yatafanyika baada ya kuthibitishwa kwa kazi na nyaraka husika kukamilika.

11.3 Udhibiti wa Mafuta

Matumizi ya mafuta yataidhinishwa kwa kutumia kibali cha mafuta. Kila safari itaandikwa kwenye kitabu cha kumbukumbu za safari (log book) ikionyesha tarehe, mahali safari ilipoanzia na ilikoishia, umbali, kiasi cha mafuta, dereva, afisa aliyesafiri na madhumuni ya safari. Aidha, kwa mitambo matumizi ya mafutayataidhinishwa kwa kutumia kibali cha mafuta. Kila matumizi ya mafuta yataandikwa kwenye kitabu cha kumbukumbu kwa kuzingatia muda ikionyesha tarehe, muda ilipoanzia na ilipoishia, kiasi cha mafuta, dereva wa mitambo, msimamizi wa kiwanda/mitambo atathibitisha matumizi ya mafuta hayo.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI

UGAVI NA UONDOSHAJI WA MALI

12.1 Utambuzi wa Mali

Utambuzi wa mali utaanzia kwenye daftari la mali za kudumu la chama. Daftari hilo litaonyesha mali zote za chama zinazoweza kutumika. Mali hizo zitapewa namba ya utambuzi na kuonyeshwa mahali zilipo.

Mali za kudumu zinazoweza kujumuisha samani, vifaa vya ofisi, magari, pikipiki, mitambo, majengo, ardhi, mashine, trekta, bajaji na mali nyingine za chama.

Daftari la mali za kudumu litaonyesha thamani ya mali, tarehe ya kununuliwa, mahali ilipo, hali yake, uchakavu wake na thamani iliyobaki baada ya depreciation.

12.2 Ugavi na Uthaminishaji wa Mali katika Vyama vya Ushirika

Uthaminishaji wa mali katika vyama vya ushirika ni sehemu muhimu ya usimamizi wa rasilimali zinazolenga kuthaminisha mali zote zilizopokelewa, zinatunzwa, zinatambuliwa thamani yake na kutumika kwa ufanisi, uwazi na uwajibikaji kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zinazotumika. Uthaminishaji wa mali unapaswa kufanywa na mthamini mwenye sifa stahiki ili kubaini thamani halisi ya mali kwa madhumuni ya uhasibu, bima, uuzaji, uhamishaji au uondoaji wa mali.

Aidha, chama kinapaswa kufanya uthaminishaji wa mali za kudumu angalau mara moja kila baada ya miaka mitatu (3), au mapema zaidi endapo kutatokea mabadiliko makubwa ya thamani ya soko, uharibifu wa mali, ukarabati mkubwa, au pale ambapo uthaminishaji unahitajika kwa mujibu wa sheria, viwango vya uhasibu, mahitaji ya wakopeshaji, bima au maamuzi ya Mkutano Mkuu au Bodi ya Chama.

Chama pia kinapaswa kuweka kumbukumbu sahihi za mali zote, kufanya uhakiki wa mara kwa mara na kuhakikisha maamuzi yote yanayohusu usimamizi wa mali yanaidhinishwa na mamlaka husika kwa kuzingatia misingi ya uchumi, uwazi, uwajibikaji na kulinda maslahi ya wanachama.

12.3 Idhini ya Kuondosha Mali

Baada ya mali ya kuondoshwa kutambuliwa, Bodi itawasilisha mapendekezo ya kuuza, kutoa msaada au kuondosha mali hiyo kwa Mkutano Mkuu. Endapo Mkutano Mkuu utaridhia, chama kitaomba kibali cha Mrajis kabla ya kuanza mchakato wa uondoshaji.

Hakuna mali itakayoondoshwa kama haipo kwenye daftari la mali za kudumu la chama.

12.4 Uthaminishaji wa Mali

Bodi itatoa idhini ya mali kuthaminishwa na mthaminishaji aliyesajiliwa na Serikali au mamlaka inayotambulika. Ripoti ya uthaminishaji itatumika kuongoza bei ya kuanzia au namna bora ya kuondosha mali husika.

12.5 Njia za Uondoshaji wa Mali

Chama kinaweza kuondosha mali kwa njia zifuatazo:

i. **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. Uamuzi wa kutumia njia hii ni lazima upate ridhaa ya Mkutano Mkuu na idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

ii. **Mnada wa wazi**: Mnada wa wazi pia ni njia ambayo inaweza kuleta manufaa makubwa kwa chama endapo hakutakuwa na njama au mgongano wa maslahi katika zoezi hilo. Tangazo la mnada lazima lifanyike kwa siku kumi na nne (14) kwa uwazi ili kuvutia washiriki wenye nia ya kununua mali hiyo (hizo). Uamuzi wa kutumia njia hii ni lazima upate ridhaa ya Mkutano Mkuu na idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

iii. **Utoaji msaada:** Chama kinaweza kutoa mali au sehemu ya mali kwa njia ya msaada ambao unalenga kusaidia jamii kama sehemu ya kuchangia maendeleo. Uamuzi wa kutumia njia hii ni lazima upate ridhaa ya Mkutano Mkuu na idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

Aidha, Vyama vyote vya ushirika vinavyohitaji vibali vya kuondosha mali, vinapaswa kuwasilisha maombi ya kuondosha mali husika kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Maombi hayo yanapaswa kuambatishwa na nyaraka zifuatazo;

a) Muhtasari wa mkutano mkuu;
b) Taarifa ya uthaminishaji mali;
c) Taarifa ya ukaguzi wa nje ya mwisho kwa wakati huo;
d) Uthibitisho wa umiliki mali husika; na
e) Mpango wa matumizi ya fedha inayopatikana katika mauzo

12.6 Kuondoa Mali kwenye Daftari

Baada ya mali kuondoshwa kwa njia iliyoidhinishwa, mali hiyo itaondolewa kwenye daftari la mali za chama kwa maandishi. Kumbukumbu za uondoshaji, malipo, risiti, mnada, ridhaa na idhini zote zitatunzwa.

SEHEMU YA KUMI NA TATU

TAARIFA, UFUATILIAJI NA UKAGUZI

13.1 Taarifa za Manunuzi, ugavi na uondoshaji mali

Meneja kupitia Afisa Manunuzi ataandaa taarifa ya manunuzi, ugavi na uondoshaji mali ya robo, nusu mwaka na mwaka mzima na kuiwasilisha kwa Bodi. Taarifa hiyo itaonyesha:

i. Manunuzi, ugavi na uondoshaji mali uliyopangwa;
ii. Manunuzi ugavi na uondoshaji mali uliotekelezwa;
iii. Njia za manunuzi ugavi na uondoshaji mali zilizotumika;
iv. Thamani ya mikataba iliyotolewa;
v. Wazabuni waliotunukiwa mikataba;
vi. Hali ya utekelezaji wa mikataba;
vii. Malalamiko yaliyopokelewa na hatua zilizochukuliwa;
viii. Changamoto zilizojitokeza; na
ix. Mapendekezo ya maboresho.

Bodi inaweza kuwasilisha taarifa hizo kwa Mrajis au Mrajis Msaidizi pale itakapohitajika.

13.2 Utunzaji wa Kumbukumbu

Chama kitatunza kumbukumbu zote za manunuzi kwa usalama na kwa mpangilio unaoruhusu ukaguzi. Kumbukumbu hizo zitatunzwa kwa muda utakaoainishwa na sheria, kanuni au maelekezo ya Mrajis.

13.3 Ukaguzi wa Ndani na Nje

Taarifa za Manunuzi, ugavi na uondoshaji mali za chama zinaweza kukaguliwa na wakaguzi wa ndani, wakaguzi wa nje, wasimamizi wa vyama vya ushirika au mamlaka nyingine yenye jukumu la kisheria. Chama kitatoa nyaraka zote zitakazohitajika kwa ajili ya ukaguzi.

SEHEMU YA KUMI NA NNE

UAZIMAJI WA MTAALAM WA MANUNUZI

14.1 Msingi wa Uazimaji wa Mtaalam wa Manunuzi

Hakutakuwa na msamaha wa kutofuata vipengele vya msingi vya mwongozo huu kwa sababu chama hakina mtaalam wa manunuzi. Badala yake, chama kinaweza kuomba kuazima mtaalam wa manunuzi Taasisi za Serikali zilizo karibu na eneo husika ili kusaidia utekelezaji wa manunuzi.

14.2 Utaratibu wa Kuazima Mtaalam

Chama kitaandika maombi kwa Mrajis au Mrajis Msaidizi kikieleza:

i. Sababu za kuhitaji mtaalam;
ii. Aina ya manunuzi yanayohusika;
iii. Muda ambao msaada unahitajika;
iv. Majukumu atakayotekeleza mtaalam; na
v. Namna gharama zake zitakavyogharamiwa, kama zipo.

Uazimaji huo utafanyika kwa maandishi na hautaondoa wajibu wa Bodi, Meneja na Kamati husika kuwajibika kwa maamuzi yaliyofanyika.

SEHEMU YA KUMI NA TANO

MASHARTI YA JUMLA NA MAPITIO YA MWONGOZO

15.1 Uzingatiaji wa Mwongozo

Vyama vyote vya ushirika vinatakiwa kuzingatia mwongozo huu katika kufanya manunuzi, ugavi na uondoshaji mali. Ukiukwaji wa mwongozo huu unaweza kusababisha hatua za kisheria.

15.2 Mapitio ya Mwongozo

Mwongozo huu utafanyiwa mapitio mara kwa mara au pale kutakapokuwa na mahitaji ya kiutendaji, changamoto za utekelezaji, mabadiliko ya Sera, Sheria, Kanuni, mabadiliko ya mifumo ya manunuzi au maelekezo mapya kutoka kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

15.3 Malalamiko na migogoro ya manunuzi

Migogoro ya manunuzi itashughulikiwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mrajis wa utatuzi wa malalamiko na migogoro toleo la Pili la mwaka 2026.

15.4 KUFUTA KWA MIONGOZO

Mwongozo huu unafuta mwongozo wa manunuzi na ugavi wa vyama vya ushirika toleo la kwanza la mwaka 2022 na mwongozo wa uuzaji mali za vyama vya ushirika toleo la kwanza la mwaka 2024.