ISSN 0856 - 035X

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA

No. 5 *12th May, 2023*

BILL SUPPLEMENT

To The Gazette Of The United Republic Of Tanzania No. 19 Vol. 104 Dated 12th May, 2023
Printed By The Government Printer, Dodoma By Order Of Government

MUSWADA WA SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA YA MWAKA 2023

MPANGILIO WA VIFUNGU

Kifungu *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina la Sheria na kuanza kutumika.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.
4. Wajibu wa Kimataifa.
5. Misingi na viwango vya jumla vya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali.

SEHEMU YA PILI
IDARA YA SERA YA UNUNUZI WA UMMA

6. Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma.
7. Majukumu ya Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma.

SEHEMU YA TATU
MAMLAKA YA KUDHIBITI UNUNUZI WA UMMA

8. Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma.
9. Malengo ya Mamlaka.
10. Majukumu ya Mamlaka.
11. Wigo wa uchunguzi unaofanywa na Mamlaka.
12. Uanzishaji wa uchunguzi.
13. Ushahidi.
14. Katazo la utoaji wa baadhi ya taarifa.

15. Utaratibu katika uchunguzi.
16. Utaratibu baada ya uchunguzi.
17. Hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi wa umma.
18. Taratibu za uendeshaji wa Mamlaka.
19. Mamlaka ya Mamlaka.
20. Usitishaji wa michakato ya ununuzi.
21. Hatua baada ya mapendekezo ya Mamlaka.
22. Bodi ya Wakurugenzi.
23. Kamati za Bodi ya Wakurugenzi.
24. Uteuzi wa Mkurugenzi Mkuu.
25. Wakurugenzi, washauri elekezi na watumishi wengine wa Mamlaka.
26. Fedha za Mamlaka.
27. Vitabu vya hesabu.
28. Ukaguzi wa hesabu.
29. Mpango kazi wa mwaka na bajeti.
30. Taarifa ya Mwaka ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Ununuzi wa Umma na Thamani Halisi ya Fedha.
31. Taarifa ya mwaka.

SEHEMU YA NNE
MPANGILIO WA KITAASISI KATIKA UNUNUZI NA UGAVI

32. Bodi za zabuni.
33. Taarifa kwa Mamlaka kuhusu muundo wa bodi ya zabuni.
34. Majukumu ya bodi za zabuni.
35. Mamlaka ya kuidhinisha bajeti.
36. Mamlaka ya bodi ya zabuni.
37. Tuzo ya mikataba.
38. Majukumu na mamlaka ya afisa masuuli.
39. Uanzishwaji na muundo wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
40. Majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
41. Idara tumizi.
42. Kamati ya Tathmini.
43. Uhuru wa majukumu na mamlaka.
44. Ukasimishaji wa mamlaka ya afisa masuuli.
45. Ununuzi kupitia taasisi nyingine.
46. Taratibu za ununuzi kwa ajili ya Mamlaka na Mamlaka ya Rufani.
47. Kutokubaliana katika maamuzi.
48. Usiri wa nyaraka.

SEHEMU YA TANO
TARATIBU MBALIMBALI ZA UNUNUZI WA UMMA

49. Ununuzi katika taasisi zinazojiendesha kibiashara.
50. Wajibu wa taasisi nunuzi.
51. Uidhinishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka.
52. Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka.
53. Sifa za wazabuni.
54. Taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali.
55. Uhakiki wa sifa za mzabuni.
56. Upendeleo wa kitaifa.
57. Upendeleo wa kipekee kwa watu au kampuni za ndani.
58. Ushiriki wa kampuni za ndani na wataalamu katika mikataba ya ushauri elekezi.
59. Matumizi ya wataalamu wa ndani katika mikataba ya kazi za ujenzi na huduma zisizo za kitaalamu.
60. Upendeleo kwa bidhaa za ndani.
61. Kujenga uwezo wa kampuni za ndani.
62. Umiliki wa mtaji wa hisa.
63. Upendeleo kwa makundi maalum ya kijamii.
64. Ununuzi kutoka kwa Wakala.
65. Lugha.
66. Dhamana za zabuni.
67. Kukataliwa kwa zabuni.
68. Kukubaliwa kwa zabuni na mkataba kuwa na nguvu ya kisheria.
69. Ushuhudiaji wa utiaji saini wa mkataba.
70. Kumbukumbu na taarifa.
71. Kufungiwa kwa mzabuni.

SEHEMU YA SITA
NJIA NA MICHAKATO YA UNUNUZI

72. Ununuzi kwa njia ya kielektroniki.
73. Bei kikomo.
74. Uchaguzi wa njia za ununuzi.
75. Matumizi ya rasilimali za ndani.
76. Ununuzi wa dharura.
77. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala au mtoa huduma.

78. Viwango vya ununuzi vilivyoidhinishwa.
79. Ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, ndege na meli zilizotumika.
80. Zabuni shindani.
81. Ununuzi wa bidhaa za afya zinazookoa uhai.
82. Mwaliko wa zabuni na matangazo.
83. Utoaji wa nyaraka za zabuni.
84. Maudhui ya nyaraka za zabuni.
85. Uhalali wa zabuni na dhamana ya zabuni.
86. Vigezo vya tathmini.
87. Kupokelewa na kufunguliwa kwa zabuni.
88. Tathmini na ulinganifu wa zabuni.
89. Uidhinishaji wa tuzo ya mkataba.
90. Majadiliano na utoaji wa tuzo ya mikataba.
91. Uchaguzi wa washauri elekezi.

SEHEMU YA SABA
USIMAMIZI WA MIKATABA

92. Wajibu wa kusimamia utekelezaji wa mikataba.
93. Udhibiti wa gharama, ubora na muda katika mikataba ya ununuzi.
94. Mabadiliko na marekebisho.
95. Malipo ya awali.
96. Uvunjaji wa mkataba.
97. Ufungaji wa mkataba.

SEHEMU YA NANE
USIMAMIZI WA UGAVI

98. Upokeaji na uwekaji kumbukumbu wa vifaa, kazi za ujenzi na huduma.
99. Wajibu wa taasisi nunuzi katika usimamizi wa vifaa, kazi za ujenzi na huduma.
100. Usimamizi vifaa, kazi za ujenzi na huduma.
101. Ugawaji wa bidhaa.
102. Udhibiti wa hasara na udanganyifu katika bidhaa, kazi za ujenzi na huduma.
103. Miongozo ya usimamizi wa vifaa na mali.

SEHEMU YA TISA

UNUNUZI CHINI YA UBIA BAINA YA SEKTA YA UMMA NA SEKTA BINAFSI

104. Wigo, matumizi na idhini.
105. Uchaguzi wa mshauri au meneja wa mradi.

SEHEMU YA KUMI
MAKATAZO

106. Udanganyifu na rushwa.
107. Vitendo vinavyoshawishi mtumishi wa umma.
108. Ufichuaji wa malipo yaliyofanywa kwa njia ya kamisheni, nk.
109. Vitendo vya wakurugenzi, wafanyakazi au mawakala.
110. Ufunguaji wa mashauri ya jinai.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
UTATUZI WA MIGOGORO

111. Mamlaka ya Rufani.
112. Uteuzi wa Katibu Mtendaji.
113. Watumishi wa Mamlaka ya Rufani.
114. Fedha za Mamlaka ya Rufani.
115. Ukaguzi wa hesabu.
116. Mpango kazi wa usimamizi wa mwaka na bajeti.
117. Taarifa ya mwaka.
118. Haki ya mapitio.
119. Utatuzi wa malalamiko au migogoro kwa maafisa masuuli.
120. Rufaa au malamiko kwa Mamlaka ya Rufani.
121. Nyongeza ya muda wa kuwasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa.
122. Taratibu zinazotumika katika mienendo ya mapitio.
123. Kusitishwa kwa mchakato wa ununuzi.
124. Mapitio ya kimahakama.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MASHARTI YA JUMLA

125. Kanuni za maadili.
126. Kinga dhidi ya uwajibikaji binafsi.

127. Makosa.
128. Kanuni.
129. Miongozo.
130. Kufutwa kwa Sheria na masharti ya mwendelezo.

MAJEDWALI

TAARIFA

Muswada huu utakaowasilishwa Bungeni umechapishwa pamoja na madhumuni na sababu zake kwa ajili ya kutoa taarifa kwa umma.

Dodoma,
10 Mei, 2023

MOSES M. KUSILUKA,
Katibu Mkuu Kiongozi

Muswada
wa

Sheria ya kuweka masharti bora ya usimamizi wa ununuzi wa umma na ugavi, kufuta Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2011 na kutunga upya Sheria ya Ununuzi wa Umma na masuala mengine yanayohusiana na hayo.

IMETUNGWA na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina la Sheria na kuanza kutumika

1. Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2023 na itaanza kutumika tarehe ambayo Waziri ataainisha kupitia notisi katika Gazeti la Serikali.

Matumizi

2.-(1) Sheria hii itatumika katika-
(a) hatua zote za ununuzi, usimamizi wa ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni zinazofanywa na taasisi nunuzi isipokuwa pale itakapoainishwa vinginevyo katika Sheria hii;
(b) taasisi zisizo za kiserikali katika ununuzi unaogharamiwa kwa fedha za umma;
(c) miradi ya ubia kati ya sekta ya umma na sekta binafsi katika hatua husika; na

(d) vyombo vya ulinzi na usalama kwa kuzingatia vifungu vidogo vya (2) na (3).

(2) Vyombo vya ulinzi na usalama vitasimamia ununuzi wake na uondoshaji mali kwa kuzingatia orodha inayoainisha bidhaa zitakazonunuliwa au kuondoshwa kwa njia ya wazi au uliyozuiliwa.

(3) Kila mwaka wa fedha, vyombo vya ulinzi na usalama vitakubaliana na Mamlaka kuhusu aina ya bidhaa zitakazojumuishwa kwenye orodha iliyozuiliwa zitakazonunuliwa au kuondoshwa kwa kuzingatia njia za ununuzi au uondoshaji zilizoainishwa katika Sheria hii.

(4) Kwa kuzingatia kifungu cha 4(1), endapo sheria au kanuni yoyote itakinzana na masharti ya Sheria hii au kanuni zake kuhusu masuala ya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali za umma kwa njia ya zabuni, masharti ya Sheria hii na kanuni zake ndiyo yatakuwa na nguvu dhidi ya masharti hayo kwa kiwango cha mkinzano huo.

(5) Bila kujali masharti mengine yoyote yanayoelekeza vinginevyo, masharti ya Sheria hii hayataathiri utekelezaji wa mkataba ulioridhiwa na Baraza la Mawaziri unaoweka utaratibu maalumu wa ununuzi au uondoshaji mali.

Tafsiri

3. Katika Sheria hii, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

Sura ya 348

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

"afisa wa umma" au "afisa" maana yake ni-

(a) mtu yeyote anayehudumu au kufanya kazi kwenye ofisi yenye ujira katika utumishi wa umma;

(b) mtu anayehudumu au kufanya kazi kama waziri katika Serikali;

(c) mwajiriwa wa taasisi taasisi ya umma; au

(d) mtu ambaye alikuwa afisa wa umma;

"bidhaa za afya" zinajumuisha dawa, vifaa tiba na vifaa

vya uchunguzi vilivyoidhinishwa na mamlaka ya udhibiti inayohusika na uidhinishaji wa bidhaa za afya;

"bidhaa" maana yake ni malighafi, bidhaa zilizozalishwa, vifaa na vitu vingine vya aina mbalimbali vinavyoshikika, vikiwa katika hali ya majimaji, ugumu au gesi, umeme, mali isiyoshikika na miliki bunifu, pamoja na huduma zinazohusiana na usambazaji wa bidhaa hizo, ili mradi thamani ya huduma hizo haizidi thamani ya bidhaa yenyewe;

"Bodi" maana yake ni Bodi ya Wakurugenzi ya Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 22;

"chombo chenye mamlaka" maana yake ni mtu, kikundi cha watu, wakala au chombo chenye mamlaka ya kuchukua hatua itakavyowasilishwa au kuelekezwa na Mamlaka chini ya Sheria hii;

"fedha za umma" maana yake ni rasilimali fedha zilizotengwa kupitia michakato ya kibajeti kwa taasisi nunuzi, ikijumuisha Mfuko Mkuu, misaada na mikopo iliyowekwa kwa ajili ya matumizi ya taasisi nunuzi na wafadhili wa ndani au wa nje na mapato yaliyozalishwa na taasisi nunuzi;

"hadidu za rejea" maana yake ni maelezo yanayotolewa na taasisi nunuzi yanayotoa tafsiri ya madhumuni, malengo na wigo wa huduma, ikijumuisha, pale itakapohitajika, njia zitakazotumika;

"huduma za ushauri wa kitaalamu" maana yake ni shughuli zenye asili ya kitaalamu na kiushauri ambazo hazitoi matokeo yanayoonekana yanayoweza kupimika na hujumuisha usanifu, usimamizi, mafunzo, ushauri, ukaguzi au utengenezaji wa mifumo na huduma zinazofanana na hizo;

"huduma za ushauri zisizo za kitaalam" maana yake ni ununuzi wowote mbali na ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma za kitaalam;

"huduma" maana yake ni huduma ya ushauri elekezi na ushauri usio wa kitaalamu;

"idara ya Serikali inayojitegemea" maana yake ni idara ya Serikali ambayo haipo kwenye udhibiti wa moja

kwa moja wa wizara mama ya idara hiyo;

"idara" kuhusiana na wizara, mamlaka nyingine ya umma au taasisi ya umma, inajumuisha idara au kitengo chochote kwa jina lolote katika wizara, mamlaka au taasisi hiyo;

"Katibu Mkuu" maana yake ni Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana ya masuala ya ununuzi wa umma;

"kampuni ya ndani" maana yake ni kampuni ambayo sehemu kubwa ya mtaji wa hisa zake inamilikiwa na raia wa Jamhuri ya Muungano;

"kazi za ujenzi" maana yake ni-

(a) kazi zote za ujenzi zinazohusiana na kujenga, kujenga upya, kubomoa, kukarabati au kuboresha jengo, barabara au kiwanja cha ndege;

(b) kazi nyingine zozote za ujenzi kama vile uandaaji wa eneo la kazi, uchimbaji, usimikaji, ujenzi, usimikaji mitambo au vifaa, upambaji na shughuli za ukamilishaji wa ujenzi; na

(c) huduma iliyotolewa kwa zabuni na kuingiwa mkataba kwa kuzingatia misingi ya utendaji wa matokeo yanayopimika kwa kuonekana kama vile uchimbaji, uchoraji ramani, upigaji wa picha za satelaiti au uchunguzi wa miamba:

Isipokuwa, mikataba inayojumuisha utoaji wa kazi za ujenzi na huduma itachukuliwa kama ni mikataba ya kazi za ujenzi ikiwa jumla ya thamani ya kazi za ujenzi ni kubwa kuliko thamani ya huduma zitakazotolewa kwenye mkataba;

"kitendo cha kushurutisha" maana yake ni kitendo cha kumdhoofisha au kumdhuru au cha kutishia kumdhoofisha au kumdhuru moja kwa moja au vinginevyo, mtu yeyote au mali ya mtu kwa nia ya kushawishi kitendo kufanyika au kumshawishi mtu anayehusika na ununuzi wa umma au kuendeleza vitendo vya rushwa au vya udanganyifu;

"kitendo cha udanganyifu" maana yake ni kutoa taarifa zisizo sahihi kwa lengo la kufanya ushawishi katika mchakato wa ununuzi au utekelezaji wa mkataba ambao utaleta madhara kwa Serikali au taasisi ya

umma na inajumuisha vitendo vya kula njama baina ya wazabuni, kabla au baada ya wasilisho la zabuni ikilenga kuwa na bei ya zabuni ambayo si shindani na inainyima Serikali faida zitokanazo na ushindani wa wazi na huru;

"kitendo zuizi" maana yake ni kitendo kinacholenga kuzuia upatikanaji wa taarifa zinazohitajika katika utekelezaji wa wajibu chini ya Sheria hii;

"Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi" maana yake ni Idara au Kitengo, kutegemeana na ukubwa wa taasisi nunuzi, chenye wajibu wa utekelezaji wa majukumu ya usimamizi wa ununuzi na ugavi;

"kumfungia mzabuni" maana yake ni kitendo cha mzabuni kuzuiwa kushiriki katika ununuzi wa umma kwa kipindi maalum;

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

Sura ya 103

"mamlaka inayoingia mkataba" ina maana sawa kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi;

"Mamlaka ya Rufani" maana yake ni Mamlaka ya Rufani ya Zabuni za Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 111;

Sura ya 287 na 288

"mamlaka ya serikali za mitaa" maana yake ni mamlaka ya serikali za mitaa iliyoanzishwa chini ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) au mamlaka ya serikali za mitaa iliyoanzishwa chini ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji);

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

"Mamlaka" maana yake ni Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 8;

"mapendekezo ya taasisi nunuzi ya ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi" maana yake ni mapendekezo ya miradi ya ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi yanayoanzishwa na taasisi za umma na yanayohusu mipango ya kipaumbele ya Serikali;

"mapendekezo ya sekta binafsi ya ubia baina yasekta ya umma na sekta binafsi" maana yake ni mapendekezo yaliyoanzishwa na upande wa sekta binafsi kwa taasisi ya umma kwa ajili ya kuamuliwa kuwa mradi wa ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi;

"mchakato wa ununuzi" maana yake ni hatua zinazofuatana katika mzunguko wa ununuzi zinazojumuisha kupanga, kuchagua utaratibu, hatua za kuomba ofa kutoka kwa wazabuni, kupima na kutathmini ofa hizo, utoaji wa tuzo ya mkataba na usimamizi wa mkataba;

"mchakato wa uondoshaji" maana yake ni hatua zinazofuatana katika mzunguko wa uondoshaji mali ikijumuisha uandaaji wa mpango, uchaguzi wa utaratibu utakaotumika, hatua zitakazotumika kutangaza zabuni, tathmini ya zabuni na tuzo ya mkataba;

"mfumo wa kieletroniki wa ununuzi wa umma" maana yake ni mfumo uliojengwa, kusimamiwa na kuendeshwa na Mamlaka ili kuziwezesha taasisi nunuzi kufanya shughuli za ununuzi na ugavi kielektroniki;

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

"miongozo" maana yake ni miongozi inayotolewa na Mamlaka chini ya Sheria hii;

"mkandarasi" maana yake ni kampuni, shirika, ubia au mtu binafsi anayejihusisha na kutoa huduma katika fani za uhandisi majenzi, umeme au mitambo, au katika ujenzi au kazi za majengo za aina yoyote ikijumuisha ukarabati, na ambaye, kwa muktadha husika ni sehemu ya au anaweza kuwa sehemu ya mkataba wa ununuzi na taasisi nunuzi;

"mkataba wa ununuzi" maana yake ni leseni, kibali au idhini nyingine iliyotolewa na taasisi ya umma au

makubaliano yaliyoingiwa baina ya taasisi ya umma na muuzaji wa bidhaa, mkandarasi, au mshauri elekezi yanayotokana na utaratibu wa ununuzi kwa ajili ya ujenzi au kazi nyingine zinazohusiana na ujenzi au kwa ajili ya uuzaji wa bidhaa zozote au utoaji wa huduma;

Sura ya 348

"Mlipaji Mkuu wa Serikali" ina maana iliyoainishwa chini ya Sheria ya Fedha za Umma;

"mshauri elekezi" maana yake ni taasisi, kampuni, shirika, asasi, ubia au mtu binafsi anayejihusisha au mwenye uwezo wa kujihusisha na biashara ya kutoa huduma katika usanifu majengo, uchumi, uhandisi, upimaji au fani yoyote ya huduma za kitaaluma na ambaye kwa muktadha husika, ni sehemu ya mkataba au anaweza kuwa sehemu ya mkataba na taasisi nunuzi;

"mshirika" maana yake ni mtu ambaye-

(a) ana ubia na afisa wa umma; au

(b) ikiwa ni taasisi nafsi, ni msimamizi wa taasisi hiyo au afisa wa umma na mtu yeyote mwenye ushirika naye;

"mtaalamu wa ununuzi" au "mtalaamu wa ugavi" maana yake ni mtu mwenye sifa za kitaaluma katika masuala ya ununuzi na ugavi kutoka katika chuo kinachotambulika na amesajiliwa na chombo kinachosimamia taaluma ya ununuzi na ugavi;

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

"mtu" inajumuisha ushirika wowote wa watu, ikiwa umesajiliwa au haujasajiliwa kama kampuni;

"muuzaji wa bidhaa" maana yake ni kampuni, shirika, asasi, ubia au mtu binafsi anayeuza bidhaa na huduma zinazohusiana na bidhaa hizo na ambaye, kwa mujibu wa mkataba, ni sehemu ya au anaweza kuwa sehemu ya mkataba wa ununuzi na taasisi nunuzi;

"mzabuni" maana yake ni mtu yeyote, kampuni au kikundi

cha watu ambao wanashiriki au wanakusudia kushiriki kwenye mchakato wa ununuzi kwa lengo la kuwasilisha zabuni kwa ajili ya kuingia mkataba na inajumuisha muuzaji wa bidhaa, mkandarasi, mtoa huduma au mnunuzi wa mali;

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

"orodha ya bei" maana yake ni orodha inayoainisha ukomo bei ya bidhaa na huduma inayoandaliwa na kutunzwa na Mamlaka;

"saini ya kidigitali" maana yake ni saini ya kielektroniki iliyokidhi vigezo vya kielektroniki vilivyoainishwa vinavyowezesha kumtambua na kumthibitisha mtia saini;

"Serikali" maana yake ni Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;

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

"taasisi ya umma" au "mamlaka ya umma" maana yake ni-

(a) wizara yoyote, idara au wakala wa Serikali;

(b) kampuni yoyote au chombo kilichoanzishwa kwa mujibu wa sheria au mamlaka iliyoanzishwa na Serikali;

Sura ya 212

(c) kampuni yoyote iliyosajiliwa chini ya Sheria ya Kampuni ambayo Serikali au wakala wa Serikali upo katika nafasi ya kufanya ushawishi wa sera za kampuni; au

(d) mamlaka yoyote ya serikali za mitaa;

"thamani ya fedha" maana yake ni manufaa makubwa yanayopatikana kwenye bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zilizonunuliwa na rasilimali zilizopo ikilinganishwa na gharama zilizotumika;

"ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi" ina maana

Sura ya 103

kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Ubia baina

ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi;

"uchaguzi shindani" maana yake ni njia ya ununuzi ambayo washauri elekezi au watoa huduma wanaalikwa na taasisi nunuzi kushindana katika kuwasilisha zabuni zenye bei au zisizo na bei, ambapo zabuni hizo zinapaswa kufanyiwa tathmini kwa misingi ya ubora au kwa misingi ya ubora na gharama;

"uchambuzi wa sifa wa awali" maana yake ni utaratibu rasmi ambao wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au washauri elekezi wanaalikwa kuwasilisha taarifa za rasilimali zao na uwezo wao ambapo huchambuliwa kabla ya mwaliko wa zabuni kwa kuzingatia vigezo vya msingi vilivyowekwa kuhusu uzoefu, rasilimali, uwezo na hali ya kifedha;

"ugavi" maana yake ni utaratibu unaotumiwa na taasisi nunuzi kuwezesha upatikanaj, upokeaji, usambazaji, uhifadhi, utunzaji, utumiaji wa vifaa, bidhaa na huduma kwa idara tumizi;

"ugavi wa kielektroniki" maana yake ni ugavi unaofanywa kwa kutumia mfumo wa kielektroniki kwa mujibu wa Sheria hii;

"uhakiki wa sifa za mzabuni" maana yake ni tathmini ya kina inayofanywa baada ya tathmini ya zabuni kukamilika kabla ya kutolewa tuzo ya mkataba, ili kuthibitisha endapo mzabuni aliyekidhi vigezo na mwenye bei ya chini zaidi au mwenye bei ya juu zaidi katika zabuni za ukusanyaji mapato ana uzoefu, uwezo na rasilimali za kutekeleza mkataba kwa ufanisi;

"ununuzi wa dharura" maana yake ni ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma ili kukidhi hali ya dharura ambao hauwezi kufanyika kwa mchakato wa kawaida wa ununuzi;

"ununuzi wa kielektroniki" maana yake ni ununuzi wa umma unaofanywa kwa kutumia mfumo wa kielektroniki kwa mujibu wa Sheria hii;

"ununuzi" maana yake ni kununua, kupanga, kukodisha, kununua kwa kukodisha, au kupata bidhaa, kazi za ujenzi au huduma yoyote kwa taasisi nunuzi na

inajumuisha kazi zote zinazohusisha upatikanaji wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma ikijumuisha kutambua na kuandaa mahitaji, uchaguzi na mwaliko wa wazabuni, maandalizi ya mikataba, tuzo na usimamizi wa mikataba;

"uondoshaji mali" maana yake ni uhamishaji wa umiliki wa mali za umma zikiwemo miliki bunifu, haki miliki, sifa ya kibiashara, haki nyingine zozote za taasisi nunuzi au taasisi inayoondosha mali kwa njia ya zabuni kwa kuzingatia masharti ya Sheria hii;

"usimamizi wa mnyororo wa ugavi" hujumuisha shughuli zote za utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za mnyororo wa ugavi ikijumuisha usanifu, utambuzi wa mahitaji, uandaaji wa mpango, ununuzi, upokeaji, uhifadhi, utunzaji, usambazaji, usimamizi wa mikataba, matumizi na uondoshaji mali kwa lengo la kupata thamani ya fedha iliyokusudiwa na taasisi nunuzi;

"usimamizi wa ugavi" maana yake ni uratibu na utekelezaji wenye unafuu na wenye ufanisi wa-

(a) mpangilio wa ghala, uhifadhi, udhibiti wa orodha ya bidhaa na uhifadhi wa bidhaa;
(b) usambazaji wa bidhaa ikiwemo usafirishaji, utunzaji, ugomboaji na uondoshaji na uhakiki na uondoshaji katika forodha na bandari;
(c) uhakiki na uhesabu mali;
(d) uondoshaji mali, uchakataji wa mali kwa mara nyingine, uhamishaji wa mali, upigaji mnada na uhifadhi;

"taasisi zinazojiendesha kibiashara" maana yake ni taasisi za umma ambazo zinatambuliwa na Msajili wa Hazina kuwa zinajiendesha kibiashara;

"taratibu wa ununuzi" maana yake ni taratibu zinazopaswa kuzingatiwa na taasisi nunuzi au mamlaka yoyote ya kutoa idhini inapojihusisha katika ununuzi;

"utoaji wa taarifa za uongo" maana yake ni uwasilishaji wa taarifa zisizo za kweli unaofanywa na mtu kwa mtu mwingine kwa nia ya kudanganya wakati akijua kuwa taarifa hizo ni za uongo;

"vigezo msawazo" maana yake ni maelezo ya bidhaa, kazi

za ujenzi au huduma yoyote kwa kurejea aina, ubora, uimara, uhalisia, muundo, wingi, upana, uzito, daraja, umadhubuti, chanzo, umri au sifa nyingine au kwa kurejea kitu chochote ambacho aukwa namna yoyote ambayo, bidhaa, huduma au kazi za ujenzi zinaweza kutengenezwa, kuzalishwa, kuchakatwa, kuboreshwa, kujengwa au kusimikwa;

"vitendo vya kula njama" maana yake ni mpango kati ya pande mbili au zaidi zikiwa na ufahamu au bila kuwa na ufahamu wa upande au pande nyingine kwa madhumuni ya kufanikisha lengo lisilo halali, ikiwa ni pamoja na kushawishi isivyo halali vitendo vya mtu mwingine;

"vitendo vya rushwa" maana yake ni kutoa, kupokea au kuomba kitu chochote chenye thamani kwa lengo la kushinikiza utendaji wa afisa wa umma katika shughuli za ununuzi au ugavi;

Sura ya 61

"vyombo vya ulinzi na usalama" ina maana sawa kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Baraza la Ulinzi la Taifa;

"Wakala" maana yake ni Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini;

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ununuzi wa umma;

"zabuni iliyoshinda" maana yake ni zabuni iliyofanyiwa tathmini na kuchaguliwa na taasisi nunuzi kuwa-

(a) yenye gharama ya chini zaidi iliyotathminiwa na uwezo wa kutekeleza mkataba, ikiwa njia ya ununuzi iliyotumika ni ya zabuni shindani;

(b) ndio iliyokidhi zaidi mahitaji ya taasisi nunuzi endapo ununuzi unafanyika kwa njia ya ushindani wa bei, ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja, uchaguzi shindani au pale ambapo bidhaa au huduma za thamani ndogo zinanunuliwa; au

(c) na bei ya juu zaidi iliyotathminiwa;

"zabuni shindani" maana yake ni njia ya ununuzi ambayo wauzaji wa bidhaa, wakandarasi, watoa huduma au washauri elekezi wanaalikwa na taasisi nunuzi kushindana kwa kuwasilisha zabuni zenye bei kwa

ajili ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma;

"zabuni yenye bei ya chini zaidi iliyofanyiwa tathmini" maana yake ni zabuni yenye bei ya chini zaidi baada ya kuzingatia vigezo vyote muhimu vya upimaji vilivyokokotolewa ili mradi vigezo hivyo vimeainishwa katika nyaraka za zabuni;

"zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini" maana yake ni zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyotolewa na mzabuni baada ya kufanyiwa tathmini inayohusu ukusanyaji wa mapato au uondoshaji wa mali ambayo imeonekana kuwa na bei ya juu zaidi baada ya kuzingatia vigezo vyote muhimu vilivyoainishwa katika nyaraka za zabuni;

"zabuni" maana yake ni ofa, pendekezo au ofa ya bei iliyowasilishwa na muuzaji wa bidhaa, mtoa huduma, mkandarasi au mshauri elekezi katika kuitikia ombi la taasisi nunuzi.

Wajibu wa Kimataifa

4.-(1) Endapo Sheria hii inakinzana na wajibu wa Jamhuri ya Muungano unaotokana na-

(a) mkataba wowote wa kimataifa au makubaliano ya aina yoyote ambayo Serikali ni sehemu ya mkataba ulioingiwa na taifa moja au zaidi, au taasisi ya utawala ya kisiasa ya nchi hiyo; au
(b) makubaliano yoyote ya msaada yaliyoingiwa baina ya Serikali na taasisi za kiserikali au mashirika ya fedha ya kimataifa ambayo Serikali ni mnufaika,

mahitaji ya mkataba wa kimataifa au makubaliano hayo yatatumika, isipokuwa kwa mazingira mengine yoyote, ununuzi utasimamiwa na Sheria hii.

(2) Endapo Serikali itaingia katika mkataba wowote wa kimataifa au aina nyingine ya makubaliano ambayo yanamnufaisha mnufaika wa nje ya Jamhuri ya Muungano-

(a) ununuzi utakaofanyika kupitia michango iliyotolewa na Serikali, utafanyika katika Jamhuri ya Muungano kupitia wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au washauri elekezi wa ndani ya nchi;
(b) bima zote zinazohusika zitatolewa na kampuni zilizosajiliwa katika Jamhuri ya Muungano;

(c) vifaa vyote vitasafirishwa na kampuni za usafirishaji zilizosajiliwa katika Jamhuri ya Muungano.

(3) Endapo, kwa sababu za uwezo mdogo, wauzaji wa bidhaa, watoa huduma, wakandarasi au washauri elekezi wa ndani ya nchi watashindwa kutimiza kwa ujumla au kwa sehemu, mahitaji mahsusi ya ununuzi, watapewa nafasi ya upendeleo kushiriki katika mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa taasisi nufaika, kwa kushirikiana na kampuni nyingine kwenye nchi hiyo, na pale ambapo inawezekana kutimiza mahitaji hayo kutoka vyanzo vingine.

(4) Endapo kuna uhitaji wa kutokutumia kifungu kidogo cha (1) na (2), chombo kinachohusika na ununuzi au uondoshaji kinaweza kuwasilisha maombi kwa Mamlaka kwa kuambatisha nyaraka na uthibitisho.

Misingi na viwango vya jumla vya ununuzi, ugavi na uondoshaji mali

5.-(1) Ununuzi wote wa umma, ugavi na uondoshaji mali utafanywa kwa mujibu wa misingi iliyoainishwa katika Sheria hii.

(2) Kwa kuzingatia Sheria hii, ununuzi wa umma, ugavi na uondoshaji mali utafanywa kwa namna-

(a) itakayowezesha upatikanaji wa thamani ya fedha; na

(b) itakayoongeza uadilifu, ushindani, uwajibikaji, uendelevu, matumizi mazuri ya fedha, ufanisi na uwazi.

(3) Katika kutekeleza wajibu wake, taasisi nunuzi zitafanya jitihada za kufikia viwango vya juu vya haki, kwa kuzingatia-

(a) fursa sawa kwa wazabuni wote;

(b) haki sawa kwa wahusika wote;

(c) uendelezaji wa viwanda vya ndani, maendeleo endelevu na uhifadhi wa mazingira;

(d) umuhimu wa kupata thamani ya fedha katika bei, ubora na utoaji huduma kwa kuzingatia viwango na vigezo vilivyoainishwa.

SEHEMU YA PILI
IDARA YA SERA YA UNUNUZI WA UMMA

Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma

6.-(1) Kutaendelea kuwepo Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma chini ya Wizara yenye dhamana ya masuala ya ununuzi wa umma.

(2) Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma itaongozwa na mtaalam mwandamizi wa ununuzi na ugavi aliyesajiliwa na chombo kinachosimamia taaluma ya ununuzi na ugavi.

Majukumu ya Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma

7.-(1) Majukumu ya Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma yatakuwa-

(a) kuandaa Sera ya Taifa na Mkakati wa Ununuzi na Ugavi;
(b) kupitia sera, kanuni na miongozo ya ununuzi na ugavi na maelekezo mengine yanayohusiana na ununuzi na ugavi kwa lengo la uhuishaji;
(c) kufuatilia utekelezaji wa Sera za Ununuzi wa Umma na Ugavi;
(d) kushauri Serikali kuu, serikali za mitaa na vyombo vilivyoundwa kisheria juu ya masuala yanayohusiana na sera za ununuzi na ugavi; na
(e) kuendeleza na kusimamia kada ya ununuzi na ugavi.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1), Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma -

(a) itaandaa utaratibu wa kushauri kuhusu masuala yanayohusiana na usimamizi wa ununuzi na ugavi;
(b) itafuatilia, itatathmini na kupitia mifumo ya usimamizi wa ununuzi na ugavi;
(c) itafanya tafiti na kurasimisha mifumo bora ya usimamizi wa ununuzi na ugavi;
(d) itachambua masuala ya kisera na changamoto za ununuzi na ugavi, itashauri, itatoa mwongozo na kufuatilia utekelezaji wake;
(e) itaendeleza, itatekeleza, itafuatilia na kutathmini mfumo wa ushirikishwaji wa wafanyabiashara wadogo na wa kati katika

masoko ya ununuzi wa umma;

(f) itafanya tafiti kuhusu ununuzi na ugavi na kushauri ipasavyo;

(g) itawianisha mifumo ya ununuzi wa umma na ugavi nchini na kufuatilia utekelezaji wake;

(h) itashauri juu ya maombi ya kibali cha kuhalalisha maamuzi yaliyokwishafanyika;

(i) itafuatilia na kutathmini utendaji wa taasisi zinazosimamia ununuzi wa umma pamoja na Wakala;

(j) itaendeleza kada ya ununuzi na ugavi;

(k) itaandaa utaratibu wa mahitaji ya kimuundo, rasilimali watu na mipango ya urithishanaji wa madaraka kwa watumishi wa ununuzi na ugavi kwa kushirikiana na mamlaka husika;

(l) itajenga uwezo kwa watumishi wa ununuzi na ugavi;

(m) itaandaa na kutunza kanzidata ya watumishi wa ununuzi na ugavi;

(n) itatoa ushauri kwa ajili ya uandaaji wa mitaala ya ununuzi na ugavi;

(o) itashauri kuhusu uteuzi wa wakuu wa vitengo vya usimamizi wa ununuzi na kupendekeza uhamisho wa watumishi wa ununuzi na ugavi;

(p) itasimamia na kushauri kuhusu muundo na utendaji kazi wa Vitengo vya Usimamizi wa Ununuzi;

(q) itashirikiana na taasisi za mafunzo katika masuala yanayohusiana na kujenga uwezo kwa watumishi wa ununuzi na ugavi;

(r) itakuwa kiungo baina ya Serikali na wadau katika masuala yanayohusiana na ununuzi na ugavi katika sekta ya umma; na

(s) itashirikiana na taasisi za taaluma ya ununuzi na ugavi juu ya masuala yanayohusiana na utaalamu wa kada ya ununuzi na ugavi.

SEHEMU YA TATU
MAMLAKA YA KUDHIBITI UNUNUZI WA UMMA

Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma

8.-(1) Kutaendelea kuwepo Mamlaka inayojulikana kama Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma.

(2) Mamlaka ya Kuthibiti Ununuzi wa Umma itakuwa na mamlaka yote yanayohitajika au yanayofaa kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu yake na-

(a) itakuwa ni taasisi nafsi yenye urithishaji endelevu na lakiri;

(b) kwa jina lake, itakuwa na uwezo wa-

(i) kushtaki na kushtakiwa;

(ii) kumiliki, kununua na kupata kwa namna nyingine au kuondosha mali inayohamishika au isiyohamishika; na

(iii) kuingia mkataba wowote au katika makubaliano mengine;

(c) kutumia mamlaka na kutekeleza majukumu iliyopewa chini ya Sheria hii; na

(d) kufanya mambo mengine yoyote ambayo taasisi nafsi inaweza kufanya kwa mujibu wa sheria, kwa ajili ya utekelezaji bora wa majukumu yake chini ya Sheria hii.

(3) Uwekaji wa lakiri ya Mamlaka katika nyaraka yoyote utathibitishwa kwa saini ya Mkurugenzi Mkuu.

(4) Nyaraka inayodaiwa kuwa hati iliyotolewa na Mamlaka iliyowekwa lakiri ya Mamlaka na kuthibitishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3) itachukuliwa kuwa hati ya Mamlaka na itapokelewa kama ushahidi pasipo kuhitaji uthibitisho zaidi.

Malengo ya Mamlaka

9. Malengo ya Mamlaka yatakuwa ni-

(a) kuhakikisha upatikanaji wa thamani ya fedha katika ununuzi na ugavi;

(b) kuhakikisha uzingatiaji wa haki, ushindani, uwazi, uendelevu, uwajibikaji, matumizi mazuri ya fedha, ufanisi na uadilifu katika ununuzi na ugavi;

(c) kuweka viwango vya mifumo ya ununuzi wa umma na ugavi katika Jamhuri ya Muungano;

(d) kufuatilia uzingatiaji wa sheria wa taasisi nunuzi; na

(e) kujenga uwezo katika ununuzi na ugavi katika Jamhuri ya Muungano kwa kushirikiana na Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma na taasisi nyingine za kitaaluma.

Majukumu ya Mamlaka

10. Majukumu ya Mamlaka yatakuwa ni-

(a) kuishauri Serikali, mamlaka za serikali za mitaa na vyombo vilivyoanzishwa kisheria kuhusu misingi na mienendo ya ununuzi na ugavi;

(b) kufuatilia na kutoa taarifa juu ya utendaji kazi wa mifumo ya usimamizi wa ununuzi na ugavi katika Jamhuri ya Muungano na kushauri mabadiliko yanayohitajika;

(c) kudhibiti ununuzi wa washauri elekezi, washauri wa miradi na mtu binafsi kuhusiana na miradi ya ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi kwa mujibu wa kanuni zilizotengenezwa chini ya Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi na miongozo iliyotolewa na Mamlaka kwa kushirikiana na Kitengo cha Usimamizi wa Miradi ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi;

Sura ya 103

(d) kwa kushirikiana na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali na taasisi za kitaaluma, kuandaa, kuhuisha na kutoa matoleo ya nyaraka sanifu za zabuni, fomu za utaratibu wa kuzingatia na nyaraka nyingine zozote zilizothibitishwa kwa taasisi nunuzi;

(e) kuidhinisha matumizi ya nyaraka za zabuni, fomu za hatua za ununuzi na nyaraka nyingine zozote zilizo tofauti na nyaraka sanifu zilizotolewa na Mamlaka;

(f) kutoa miongozo chini ya Sheria hii;

(g) kuratibu na kutunza mfumo wa uchapishaji wa taarifa kuhusu fursa za ununuzi wa umma, tuzo na taarifa nyingine zozote zenye maslahi kwa umma kama itakavyoamuliwa na Mamlaka;

(h) kufanya ukaguzi kwa vipindi maalum wa kumbukumbu na mienendo ya taasisi nunuzi ili kuhakikisha matumizi kamili na sahihi ya

Sheria hii;

(i) kufuatilia utoaji wa tuzo, utekelezaji wa mikataba ya umma na usimamizi wa ugavi kwa lengo la kuhakikisha kuwa-
   (i) mikataba hiyo inatolewa bila upendeleo na kwa kuzingatia sifa;
   (ii) mazingira ambayo kila mkataba hutolewa au kuvunjwa hayahusishi vitendo visivyofaa au ukiukaji wa utaratibu;
   (iii) bila kuathiri kazi ya taasisi yoyote ya umma kuhusiana na mkataba wowote, utekelezaji wa kila mkataba unazingatia vigezo vilivyopo;

(j) kuanzisha-
   (i) ukaguzi wa ununuzi wakati wa maandalizi ya mchakato wa zabuni;
   (ii) ukaguzi wa mkataba wakati wa utekelezaji wa mikataba iliyoingiwa;
   (iii) ukaguzi wa masuala ya ugavi wakati na baada ya utekelezaji wa mkataba; na
   (iv) ukaguzi wa ufanisi baada ya kumalizika kwa mkataba kuhusu ununuzi wowote kadri itakavyohitajika;

(k) kuamua, kuendeleza, kuanzisha, kutunza na kuhuisha mfumo husika wa kuwezesha ununuzi wa umma kwa njia ya teknolojia za habari na mawasiliano ikijumuisha matumizi ya mfumo wa kielektroniki katika usimamizi wa ununuzi na ugavi;

(l) kukubaliana na orodha ambayo itakuwa inafanyiwa mapitio kila mwaka, ya vifaa na huduma mtambuka zinazotumika katika taasisi nunuzi zaidi ya moja ambazo zinaweza kujumuishwa kwenye ununuzi wa pamoja;

(m) kutekeleza na kusimamia uzingatiaji wa masharti ya Sheria, kanuni na miongozo inayotolewa chini ya Sheria hii;

(n) kuwajengea uwezo wadau wanaoshiriki katika masuala ya ununuzi na ugavi;

(o) kupata taarifa ya bei ya vifaa na huduma mtambuka zilizowekewa viwango kutoka kwa taasisi za umma husika kwa lengo la kuhakikisha kuwa bei zinaendana na bei za soko kwa wakati huo;

(p) kuandaa na kutunza taarifa ya bei kikomo kwa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango katika ununuzi wa umma kwa lengo la kuhakikisha upatikanaji wa thamani ya fedha na kuhakikisha kuwa zinazoendana na bei ya soko kwa wakati huo;

(q) kufanya tafiti kitaifa na kimataifa katika masuala ya ununuzi na ugavi; na

(r) kufanya shughuli yoyote ambayo inaweza kuwa muhimu katika kutekeleza majukumu yake.

Wigo wa uchunguzi unaofanywa na Mamlaka

11.-(1) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), Mamlaka inaweza, kadri itakavyoona ni muhimu au inahitajika, kufanya uchunguzi katika masuala yote au lolote kati ya yafuatayo:

(a) usajili wa wakandarasi, wauzaji wa bidhaa au washauri elekezi kuhusiana na ununuzi mahsusi;

(b) taratibu za zabuni zinazohusiana na mikataba iliyotolewa na taasisi za umma;

(c) tuzo ya mkataba wowote wa umma;

(d) utekelezaji wa masharti ya mkataba wowote wa umma;

(e) mazingira ya kutoa, kutumia, kusimamishwa au kufutwa leseni yoyote iliyoainishwa;

(f) mienendo na taratibu zinazohusiana na kutoa, kusimamishwa au kufutwa kwa leseni yoyote iliyoainishwa.

(2) Kwa maelekezo ya awali kimaandishi kutoka kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali, Mamlaka itachunguza-

(a) mkataba wowote wa umma au masuala yoyote kuhusu mkataba wowote ulioingiwa kwa madhumuni ya ulinzi au uuzaji wa vifaa kwa vyombo vya usalama;

(b) utoaji wa leseni yoyote iliyoainishwa kwa madhumuni ya ulinzi au uuzaji wa vifaa kwa vyombo vya usalama na taarifa au maoni yoyote

yatatolewa kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali au Waziri au kwa wote.

(3) Wakati wa kufanya uchunguzi, Mamlaka inaweza kuamuru kusimamishwa kwa mwenendo au utekelezaji wa suala lolote linalochunguzwa.

Uanzishaji wa uchunguzi

12. Uchunguzi wowote utakaofanywa kwa mujibu wa kifungu cha 11 unaweza kufanywa na Mamlaka kwa utashi wake au kutokana na taarifa zilizowasilishwa kwake, ikiwa kwa maoni yake, uchunguzi huo unapaswa kufanyika.

Ushahidi

13.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (3) na kifungu cha 11(1), Mamlaka, wakati wowote inaweza kumtaka afisa au mtumishi yeyote wa taasisi ya umma au mtu mwingine yeyote ambaye kwa maoni ya Mamlaka anaweza kutoa msaada wowote kuhusiana na uchunguzi wa suala lolote kwa mujibu wa Sheria hii, kutoa taarifa na nyaraka yoyote iliyo chini ya usimamizi wake.

(2) Mamlaka inaweza kutoa wito kwa-

(a) mtu yeyote aliyefanya wasilisho kwake; au

(b) afisa, mtumishi au mwajiriwa yeyote wa taasisi ya umma au mtu mwingine yeyote ambaye kwa maoni ya Mamlaka anaweza kutoa taarifa kuhusiana na uchunguzi.

(3) Kwa madhumuni ya uchunguzi, mtu hatalazimika kutoa ushahidi au kuwasilisha nyaraka au kitu chochote ambacho hawezi kulazimishwa kutoa au kuwasilisha katika mashauri yaliyo mahakamani.

Katazo la utoaji wa baadhi ya taarifa

14.-(1) Endapo kwa utashi wake au kwa maelekezo ya Waziri, Mlipaji Mkuu wa Serikali-

(a) atatoa notisi kuwa masuala yatakayofichuliwa na Mamlaka au watumishi wake kuhusu taarifa au nyaraka yoyote iliyoainishwa katika notisi au aina yoyote ya nyaraka au taarifa iliyoainishwa-

(i) yatahusisha kufichua majadiliano au maamuzi ya Serikali au Baraza la Mawaziri, au kamati yoyote husika kuhusiana na masuala ya siri na ambayo yanaweza kuathiri maslahi ya umma;

(ii) yataathiri mahusiano ya Jamhuri ya Muungano na serikali ya nchi nyingine au shirika lolote la kimataifa; au

(iii) yataathiri ugunduzi wa makosa,

Mamlaka, mwajiriwa au mtumishi wake yeyote hatawasilisha kwa mtu yeyote kwa madhumuni yoyote, nyaraka au taarifa yoyote iliyoainishwa katika notisi au nyaraka au taarifa yoyote ya aina iliyoainishwa;

(b) atathibitisha kwamba utoaji wa taarifa yoyote, kujibiwa kwa swali lolote au kuwasilishwa kwa nyaraka yoyote kunaweza kuhatarisha usalama na ulinzi wa Jamhuri ya Muungano, Mamlaka, mwajiriwa au mtumishi wa Mamlaka hataendelea kuelekeza taarifa au jibu husika kutolewa au nyaraka au kitu husika kuwasilishwa.

(2) Isipokuwa kama ilivyoainishwa katika kifungu kidogo cha (1), kanuni yoyote inayoidhinisha au inayoelekeza kutojibu swali lolote au kuzuia taarifa, nyaraka au kitu chochote kwa msingi kwamba kujibiwa kwa swali hilo au kufichuliwa kwa taarifa, nyaraka au kitu hicho kunaweza kuathiri maslahi ya umma, haitatumika katika uchunguzi wowote unaofanywa na Mamlaka au katika shauri lolote lililo mbele ya Mamlaka au watumishi wake.

Utaratibu wa uchunguzi

15. Utaratibu na masuala mengine kuhusu uchunguzi utakaofanywa na Mamlaka yatakuwa kama itakavyoainishwa katika kanuni.

Utaratibu baada ya uchunguzi

16.-(1) Baada ya kufanya uchunguzi chini ya Sheria hii, Mamlaka itamjulisha kimaandishi Mlipaji Mkuu wa Serikali na chombo chenye mamlaka husika au afisa masuuli wa taasisi ya umma inayohusika matokeo ya uchunguzi huo, na itatoa mapendekezo kadri inavyoona inafaa kuhusu uchunguzi uliofanyika.

(2) Endapo taarifa ya Mamlaka inatoa taswira hasi kuhusu mtu yeyote, Mkurugenzi Mkuu wa Mamlaka kwa kadri iwezekanavyo, anaweza kumjulisha mtu huyo kuhusu maudhui ya taarifa hiyo.

Hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi wa umma

17.-(1) Endapo wakati wa kufanya uchunguzi au baada ya kukamilisha uchunguzi, Mamlaka itabaini uwepo wa ushahidi wa ukiukwaji wa wajibu, mienendo mibaya au kosa la jinai kwa afisa au mtumishi wa taasisi ya umma, itawasilisha suala hilo kwenye chombo chenye mamlaka na suala husika.

(2) Mamlaka itawasilisha suala hilo kwa mtu au watu wenye mamlaka ya kuchukua hatua za kinidhamu au hatua nyingine yoyote stahiki dhidi ya afisa au mtumishi na kuwasilisha taarifa maalum kwa Waziri.

Taratibu za uendeshaji wa Mamlaka

18. Taratibu za uendeshaji wa Mamlaka au kamati zake hazitachukuliwa kuwa batili kwa kigezo cha kutokuwepo kwa utaratibu ulioainishwa.

Mamlaka ya Mamlaka

19.-(1) Mamlaka, katika utekelezaji wa majukumu yake ya udhibiti, itakua na mamlaka ya-

(a) kuhitaji taarifa, nyaraka na kumbukumbu yoyote kuhusu suala lolote katika mchakato wa ununuzi wa umma na ugavi endapo madai yametolewa au kuthibitishwa dhidi ya taasisi nunuzi au mzabuni yoyote kuhusu ukiukwaji, makosa, usimamizi mbaya au njama;

(b) kutoa wito kwa mashahidi, kuelekeza uwasilishaji wa vitabu vya hesabu, mipango au nyaraka na kuwahoji mashahidi na pande zinazohusika kwa kiapo;

(c) kuagiza au kufanya uchunguzi na kuanzisha ukaguzi wa ununuzi, ugavi, mkataba na ufanisi;

(d) kuanzisha ukaguzi kwenye shughuli zinazohusiana na ununuzi wowote kwa lengo la kuhakikisha kwamba taasisi nunuzi imezingatia mkataba;

(e) kuingia eneo lolote au mahali-

(i) ambapo kazi inayotokana na mkataba wa umma imefanyika, inafanyika au itafanyika;

(ii) ambapo ina sababu ya kuamini kuwa kitabu, kumbukumbu, nyaraka zozote au

mali nyingine yoyote inayohitajika katika aya ya (a) inaweza kupatikana;

(iii) linalomilikiwa na mtu yeyote kwa lengo la kufanya mahojiano au kupekua nyaraka, kumbukumbu au mali kadri itakavyoonekana ni muhimu kwa ajili ya suala lolote linalochunguzwa na Mamlaka;

(f) kushikilia nyaraka, kumbukumbu au mali nyingine yoyote iliyohusishwa katika suala linalochunguzwa na Mamlaka;

(g) kupata taarifa kuhusu tuzo iliyotolewa na mabadiliko ya mkataba wowote wa umma yaliyofanywa na taasisi nunuzi inayohusika na mkataba huo;

(h) kuagiza taasisi nunuzi kuchukua hatua stahiki kadri itakavyoonekana inafaa kurekebisha ukiukwaji wa Sheria hii, kanuni au miongozo;

(i) kushughulikia malalamiko ya taasisi nunuzi, au taasisi au mtu mwingine yeyote;

(j) kuagiza kufanyika kwa tafiti zozote zinazohusiana na uamuzi wa utoaji wa tuzo za mikataba; na

(k) kuomba msaada wowote wa kitaaluma au kiufundi kutoka kwa taasisi au kwa mtu husika ndani ya Tanzania au kwingineko.

(2) Endapo-

(a) Mamlaka imeidhinisha mmoja wa watumishi wake kuingia kwenye eneo lolote; na

(b) afisa aliyeidhinishwa amekataliwa au kuzuiliwa kuingia katika eneo hilo,

hakimu anaweza, baada ya maombi kuwasilishwa, kuwa na mamlaka ya kutoa hati inayomuidhinisha afisa wa polisi yeyote kuingia kwa nguvu katika eneo husika ili kufanya upekuzi na kutoa nakala au dondoo za nyaraka zilizomo.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (2), Mamlaka itakuwa na mamlaka ya kuitaka taasisi nunuzi yoyote kuwasilisha taarifa kuhusu utoaji wa tuzo ya mkataba wowote wa umma na taarifa nyingine zinazohusiana na tuzo hiyo, kwa jinsi Mamlaka itakavyoona inafaa.

Usitishaji wa michakato ya ununuzi

20.-(1) Bila kujali kitu chochote kilicho kinyume kilichoainishwa katika sheria nyingine yoyote, baada ya kufanya uchunguzi na kujiridhisha kwa viwango vya

kutosha kwamba kuna ukiukwaji wa Sheria hii, kanuni au mwongozo wowote, Mamlaka itasitisha mchakato wa ununuzi.

(2) Ndani ya siku saba kabla ya kutoa uamuzi chini ya kifungu kidogo cha (1), Mamlaka itatoa nafasi ya kuwasilisha utetezi kwa taasisi nunuzi au mtu mwingine yeyote ambaye inaaminika kuwa haki zake za kisheria zinaweza kuathirika na uamuzi huo.

(3) Mamlaka haitawajibika kwa taasisi nunuzi, mtu au taasisi nyingine yoyote yenye maslahi katika zabuni inayofanyiwa mapitio au uchunguzi kwa minajili ya kutumia mamlaka yake chini ya kifungu hiki.

Hatua baada ya mapendekezo ya Mamlaka

21.-(1) Endapo kuna ukiukwaji wa mara kwa mara au ukiukwaji mkubwa wa Sheria hii, kanuni au miongozo iliyotolewa chini ya Sheria hii, Mamlaka itapendekeza kwa chombo chenye mamlaka-

(a) kusitisha utoaji wa fedha kwa taasisi zisizo za Serikali kwa ajili ya ununuzi wowote unaogharamiwa kwa fedha za umma endapo ukiukwaji umethibitishwa au kuzitaka taasisi hizo kurejesha fedha zilizopotea;

(b) kubadilishwa kwa Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;

(c) kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu kwa afisa masuuli, mkuu wa kitengo cha usimamizi wa ununuzi, mjumbe wa kamati ya tathmini au afisa mwingine yeyote ambaye anahusika na mchakato husika wa ununuzi; na

(d) uhamisho wa muda wa majukumu ya ununuzi ya taasisi kwenda kwa taasisi nyingine au Wakala.

(2) Ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokelewa kwa mapendekezo ya Mamlaka, chombo chenye mamlaka husika kitajibu kwa maandishi kuhusu hatua zilizochukuliwa kufuatia mapendekezo hayo.

(3) Katika Taarifa yake ya Tathmini ya Utendaji ya Mwaka, Mamlaka itajumuisha-

(a) matokeo ya ukaguzi na malalamiko yaliyochunguzwa;

(b) hatua za kurekebisha zilizopendekezwa katika kila suala;

(c) majibu na hatua zilizochukuliwa na-

(i) chombo chenye mamlaka husika; na

(ii) vyombo husika vya utekelezaji na usimamizi wa sheria;

(d) hatua zozote za kurekebisha zilizochukuliwa.

Bodi ya Wakurugenzi

22.-(1) Kutakuwa na Bodi itakayojulikana kama Bodi ya Wakurugenzi ya Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma itakayokuwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mwenyekiti, asiye mtendaji, ambaye atateuliwa na Rais;

(b) wajumbe sita, ambapo wawili watakuwa na taaluma ya ununuzi na ugavi, na wanne wenye taaluma za sheria, fedha, utawala, uhandisi, biashara au taaluma nyingine inayohusiana na hizo, ambao watateuliwa na Waziri.

(2) Mkurugenzi Mkuu wa Mamlaka atakuwa katibu wa Bodi.

(3) Bodi itakua ndio chombo cha usimamizi wa uendeshaji wa Mamlaka.

(4) Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi watateuliwa miongoni mwa watu wenye maadili na wenye viwango vya juu vya taaluma, weledi na uadilifu.

(5) Masuala kuhusu taratibu za Bodi yatakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

Kamati za Bodi ya Wakurugenzi

23.-(1) Bodi inaweza kuanzisha kamati mbalimbali ambazo zinaweza kuwa muhimu kwa utekelezaji bora wa majukumu ya Mamlaka, isipokuwa kwa hali yoyote ile, kamati hizo hazitazidi tano.

(2) Bodi itaamua hadidu za rejea, muundo na masharti ya uendeshaji wa kamati.

Uteuzi wa Mkurugenzi Mkuu

24.-(1) Kutakuwa na Mkurugenzi Mkuu wa Mamlaka ambaye atateuliwa na Rais kwa vigezo na masharti kama Rais atakavyoamua kwa mkataba wa miaka minne unaoweza kuhuishwa kwa kipindi kingine kimoja.

(2) Mkurugenzi Mkuu atateuliwa miongoni mwa wataalam wenye uzoefu usipungua miaka kumi katika taaluma ya uhandisi, usanifu wa majengo, sheria, fedha, usimamizi wa ununuzi na ugavi, ukadiriaji majenzi, usimamizi wa biashara, mipango ya maendeleo ya kiuchumi au katika fani nyingine zinazoendana na hizo na atakuwa na uzoefu uliothibitika katika fani ya ununuzi.

(3) Kwa kuzingatia usimamizi na maelekezo ya Bodi, Mkurugenzi Mkuu atawajibika na-

(a) usimamizi na uendeshaji wa Mamlaka;

(b) usimamizi wa fedha, mali na shughuli za Mamlaka;

(c) usimamizi wa maafisa na watumishi wa Mamlaka; na

(d) kuwaendeleza kimafunzo na kuwawajibisha kinidhamu maafisa na watumishi wa Mamlaka kwa mujibu wa vigezo na masharti ya ajira zao.

(4) Mkurugenzi Mkuu atakuwa afisa masuuli wa Mamlaka na katika utekelezaji wa wajibu ulioanishwa chini ya kifungu hiki, ataongozwa na sheria zinazosimamia ajira katika utumishi wa umma.

Wakurugenzi, washauri elekezi na watumishi wengine wa Mamlaka

25.-(1) Mamlaka itaajiri Wakurugenzi ambao watakuwa wasaidizi wakuu kwa Mkurugenzi Mkuu, maafisa na watumishi wengine kwa idadi na vyeo kadri itakavyoonekana ni muhimu kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu ya Mamlaka kwa ufanisi kwa kuzingatia vigezo na masharti kama itakavyoamuliwa na Bodi.

(2) Mamlaka inaweza kuteua washauri elekezi na wataalam katika fani mbalimbali kwa vigezo na masharti kama Mamlaka inavyoweza kuamua.

(3) Mamlaka itaweka na kuzingatia utaratibu wa ushindani wa kuwapata washauri elekezi na wataalam.

(4) Ndani ya kipindi cha miezi kumi na mbili baada ya muda wa kuhudumu katika Mamlaka kufikia ukomo au kusitishwa, mtu yeyote ambaye alikuwa mwenyekiti au mjumbe wa Bodi, Mkurugenzi Mkuu au mwajiriwa wa Mamlaka-

(a) hataingia kwenye mkataba wowote wa ajira au utoaji wa huduma kwa mtu yeyote au shirika

lolote ambalo lilikuwa sehemu ya mkataba na Mamlaka wakati ambapo mtu huyo alikuwa mjumbe, Mwenyekiti, Mkurugenzi Mkuu au mwajiriwa wa Mamlaka;

(b) hatajipatia au kuwa na maslahi yoyote ya kifedha, akiwa kama mwajiriwa, mbia, mwanahisa, afisa au mshirika, katika biashara au shirika lolote linalotoa huduma kwa shirika au mtu yeyote ambaye alikuwa ni sehemu ya mkataba na Mamlaka wakati ambapo mtu huyo alikuwa mjumbe, Mwenyekiti, Mkurugenzi Mkuu au mwajiriwa wa Mamlaka.

Fedha za Mamlaka

26.-(1) Fedha za Mamlaka zitajumuisha-

(a) fedha zitakazotengwa na Bunge;
(b) mikopo au misaada;
(c) mapato yaliyokusanywa kutoka kwenye bidhaa au huduma zinazotolewa na Mamlaka; na
(d) fedha nyingine zozote zitakazopokelewa au zitakazotolewa kwa Mamlaka kwa madhumuni ya kutekeleza majukumu yake.

(2) Mamlaka inaweza kukusanya ada na tozo kutokana na huduma inazotoa.

(3) Kutoka kwenye fedha za Mamlaka, italipwa-

(a) mishahara na posho za watumishi wa Mamlaka;
(b) posho za safari, usafiri na posho za kujikimu kwa wajumbe wa Bodi au wajumbe wa kamati yoyote ya Mamlaka pale wanapokuwa kwenye shughuli za Mamlaka, kwa viwango vitakavyoamuliwa na mamlaka husika; na
(c) gharama nyingine zozote ambazo Mamlaka itaingia katika utekelezaji wa majukumu yake.

(4) Mamlaka, baada ya idhini ya Mlipaji Mkuu wa Serikali, inaweza kuwekeza, kwa namna itakavyoona inafaa, kiasi cha fedha zake kisichohitajika kwa wakati husika katika utekelezaji wa majukumu yake.

Vitabu vya hesabu

27.-(1) Mamlaka itatunza vitabu sahihi vya hesabu na kumbukumbu nyingine zinazohusiana na hesabu zake na kuandaa taarifa ya mwaka ya hesabu ikijumuisha hesabu za

mapato na matumizi na mizania ya hesabu.

(2) Vitabu vya hesabu na kumbukumbu nyingine zitakuwa wazi kwa ajili ya kukaguliwa na Waziri au mtu yeyote aliyeidhinishwa na Waziri.

Ukaguzi wa hesabu

28.-(1) Hesabu za Mamlaka zitakaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

(2) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali au mtu mwingine aliyeteuliwa naye kukagua hesabu za Mamlaka chini ya Sheria hii atakuwa na haki, stahili na mamlaka kuhusiana na ukaguzi huo kama ambavyo Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali alivyo na haki, stahili na mamlaka katika kukagua hesabu za Serikali.

(3) Katika kutekeleza majukumu yake chini ya kifungu kidogo cha (1), mkaguzi ataruhusiwa kupata vitabu vyote vya hesabu, kumbukumbu, mapato na matumizi, taarifa na nyaraka nyingine kuhusu hesabu za Mamlaka kwa wakati unaofaa.

(4) Mkaguzi, kwa kila mwaka wa fedha, atathibitisha endapo-

(a) amepokea maelezo yote na taarifa nyingine muhimu kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu yake;

(b) hesabu za Mamlaka zimetunzwa kwa usahihi na kwa mujibu wa maelezo na taarifa nyingine alizopokea, na vitabu vya hesabu, kumbukumbu, mapato na matumizi, taarifa na nyaraka nyingine kuhusu hesabu za Mamlaka zilizowasilishwa kwake, hesabu za Mamlaka zinaakisi ukweli na usahihi wa hali ya kifedha ya Mamlaka.

(5) Hesabu za Mamlaka kama zilivyothibitishwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali au mtu mwingine yeyote aliyeteuliwa kwa niaba yake pamoja na taarifa ya ukaguzi zitawasilishwa kwa Bodi na kwa Waziri kila mwaka.

(6) Waziri atawasilisha Bungeni hesabu na taarifa ya ukaguzi iliyopokelewa chini ya kifungu kidogo cha (5) ndani ya miezi mitatu baada ya kupokea taarifa hiyo au katika kikao cha Bunge kinachofuata, chochote kitakachotangulia kati ya hivyo.

Mpango kazi

29.-(1) Mkurugenzi Mkuu atapaswa, si zaidi ya

wa mwaka na bajeti

miezi mitatu kabla ya kila mwaka wa fedha kuisha, kuandaa na kuwasilisha kwa Bodi, mpango kazi wa mwaka ambao unajumuisha bajeti ili uidhinishwe kwa ajili ya mwaka wa fedha unaofuata.

(2) Katika muda wowote kabla ya kumalizika kwa mwaka wa fedha, Mkurugenzi Mkuu anaweza kuandaa na kuwasilisha kwa Bodi kwa ajili ya idhini, makadirio yoyote ya nyongeza ya bajeti ya mwaka wa fedha husika.

(3) Matumizi hayatafanywa kwa fedha za Mamlaka isipokuwa kama matumizi hayo ni sehemu ya matumizi yaliyoidhinishwa na Bodi chini ya makadirio ya mwaka wa fedha ambao matumizi hayo yatatumika, au katika nyongeza ya bajeti ya mwaka huo.

(4) Bodi itawasilisha bajeti ya mwaka au nyongeza yoyote ya bajeti kwa Waziri kwa ajili ya kuidhinishwa baada ya kuidhinishwa kwa bajeti au nyongeza ya bajeti.

Taarifa ya Mwaka ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Ununuzi wa Umma na Thamani Halisi ya Fedha

30.-(1) Ifikapo au kabla ya tarehe 30 Machi kila mwaka, au kwa tarehe nyingine ambayo Rais ataelekeza, Mamlaka itawasilisha kwa Rais Taarifa ya Mwaka ya Tathmini ya Utendaji Kazi wa Ununuzi wa Umma na Thamani Halisi ya Fedha itakayojumuisha-

(a) tathmini ya shughuli za taasisi nunuzi kuhusiana na uzingatiaji wa sheria;
(b) matokeo ya ukaguzi, malalamiko yaliyochunguzwa na hatua zilizochukuliwa kurekebisha ukiukwaji; na
(c) taarifa nyingine yoyote ambayo Rais anaweza kuelekeza.

(2) Mara baada ya kupokea Taarifa chini ya kifungu kidogo cha (1), Rais anaweza kumuelekeza Waziri kuwasilisha Taarifa hiyo Bungeni katika kikao cha Bunge kitakachofuata baada ya Rais kupokea Taarifa hiyo.

Taarifa ya mwaka

31.-(1) Ndani ya miezi mitatu baada ya mwaka wa fedha kuisha, Mamlaka itawasilisha kwa-

(a) Waziri, taarifa ya mwaka inayoainisha shughuli zilizotekelezwa na Mamlaka katika mwaka huo na mpango wa usimamizi wa mwaka; na
(b) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za

Serikali, hesabu za Mamlaka kwa mwaka wa fedha husika.

(2) Waziri atawasilisha Bungeni taarifa ya mwaka ndani ya miezi mitatu kutoka tarehe ya kupokea taarifa hiyo au katika kikao cha Bunge kinachofuata, chochote kitakachotangulia kati ya hivyo.

(3) Endapo mazingira yatahitaji, Mamlaka inaweza kuandaa taarifa maalum ya suala lolote linalohusiana na ununuzi na ugavi na kuwasilisha kwa Waziri.

SEHEMU YA NNE
MPANGILIO WA KITAASISI KATIKA UNUNUZI NA UGAVI

Bodi za zabuni

32.-(1) Isipokuwa pale ilivyoelezwa vinginevyo katka Sheria hii, kila taasisi nunuzi itaanzisha bodi ya zabuni kwa ajili ya kuidhinisha ununuzi wa bidhaa, huduma, kazi za ujenzi na uondoshaji mali tofauti na ununuzi unaoidhinishwa na afisa masuuli chini ya Sheria hii.

(2) Muundo wa Bodi za zabuni, uteuzi wa wajumbe na taratibu mbalimbali za bodi hizo zitakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1), idhini ya bodi ya zabuni itahitajika kwa ununuzi wa bidhaa, huduma, kazi za ujenzi na uondoshaji mali za umma kwa kuzingatia ukomo wa uidhinishaji.

(4) Ununuzi wa bidhaa, huduma, kazi za ujenzi na uondoshaji mali za umma tofauti na unaohitaji idhini ya bodi ya zabuni utaidhinishwa na afisa masuuli.

(5) Taratibu za ununuzi wa bidhaa, huduma, kazi za ujenzi na uondoshaji mali zinazohitaji idhini ya bodi ya zabuni na zinazohitaji idhini ya afisa masuuli zitakuwa kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(6) Bila kujali ukomo wa uidhinishaji utakaowekwa, afisa masuuli anaweza kuomba idhini ya bodi ya zabuni kwa ununuzi ulio nje ya wigo wa mamlaka ya bodi ya zabuni.

(7) Taasisi nunuzi haitagawanya zabuni kwa madhumuni ya kukwepa idhini ya bodi ya zabuni.

Taarifa kwa Mamlaka kuhusu muundo wa bodi ya zabuni

33.-(1) Afisa masuuli ataitaarifu Mamlaka kuhusu muundo wa bodi ya zabuni na sifa za wajumbe wake si zaidi ya siku kumi na nne kutoka tarehe ya kuteuliwa.

(2) Endapo muundo wa taasisi nunuzi husika ni mdogo kiasi cha kutokuweza kuunda bodi ya zabuni, Mamlaka itaainisha utaratibu utakaofuatwa.

Majukumu ya bodi za zabuni

34. Majukumu ya bodi ya zabuni yatakuwa ni-
(a) kujadili mapendekezo kutoka Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kuidhinisha tuzo za mikataba;
(b) kupitia maombi yote ya mabadiliko, nyongeza au marekebisho kwenye mikataba inayoendelea kutekelezwa;
(c) kuidhinisha nyaraka za zabuni na nyaraka za mikataba;
(d) kuidhinisha ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa; na
(e) kuhakikisha kuwa mienendo bora iliyozoeleka kuhusiana na ununuzi na uondoshaji mali inazingatiwa ipasavyo na taasisi nunuzi.

Mamlaka ya kuidhinisha bajeti

35.-(1) Mamlaka ya kuidhinisha bajeti, kuhusiana na ununuzi, itakuwa na wajibu wa-
(a) kupitia na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia bajeti yake na mpango kazi;
(b) kupitia taarifa ya robo mwaka ya ununuzi iliyowasilishwa na afisa masuuli;
(c) kuhakikisha kuwa taasisi inazingatia masharti ya Sheria na kanuni;
(d) kuhakikisha kuwa mapendekezo ya Mamlaka kuhusiana na makosa yaliyothibitishwa katika shughuli za ununuzi na ugavi yanatekelezwa;
(e) kuchukua hatua za kinidhamu kwa watumishi waliohusishwa kwenye makosa chini ya aya ndogo ya (d).

(2) Mamlaka ya kuidhinisha bajeti inaweza

kuiomba Mamlaka kufanya ukaguzi wa ununuzi au uchunguzi endapo haijaridhika na utekelezaji wa ununuzi wowote ndani ya taasisi nunuzi.

Mamlaka ya bodi ya zabuni

36. Katika kutekeleza mamlaka yake chini ya sheria hii, bodi za zabuni zinaweza-

(a) kuomba ushauri wowote wa kitaaluma au kiufundi kutoka kwa chombo au mtu husika ndani ya Jamhuri ya Muungano au kwingineko,

(b) kuchambua kumbukumbu au nyaraka nyingine na kuchukua nakala au dondoo zake; na

(c) kufanya mambo yote kama itakavyoona inafaa ili kutimiza malengo yake.

Tuzo ya mikataba

37.-(1) Bila kujali sheria nyingine yoyote, taasisi nunuzi-

(a) haitatangaza, kualika, kuomba au kuitisha zabuni kuhusiana na mkataba isipokuwa kama imeidhinishwa na afisa masuuli; na

(b) haitatoa tuzo yoyote ya mkataba isipokuwa kama idhini zinazohitajika zimetolewa.

(2) Mtu au kampuni haitaingia mkataba na taasisi ununuzi isipokuwa kama tuzo ya mkataba imeidhinishwa na mamlaka ya uidhinishaji.

(3) Taarifa ya kukubaliwa kwa zabuni itawasilishwa na afisa masuuli kwa mzabuni mshindi kimaandishi kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.

Majukumu na mamlaka ya afisa masuuli

38.-(1) Afisa masuuli atakuwa na wajibu wa jumla wa kusimamia utekelezaji wa michakato ya ununuzi na ugavi katika taasisi nunuzi, na kwa mahsusi atawajibika-

(a) kuidhinisha fursa zote za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali;

(b) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya vifaa;

(c) kuthibitisha uwepo wa fedha za kugharamia shughuli za ununuzi na ugavi;

(d) kuidhinisha mapendekezo ya kutoa tuzo ya mkataba kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa;

(e) kutoa taarifa ya tuzo ya mkataba kwa mzabuni mshindi;
(f) kuidhinisha maombi ya mabadiliko au nyongeza ya mikataba inayotekelezwa kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa;
(g) kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa;
(h) kuidhinisha taratibu za ununuzi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa;
(i) kuhakikisha taratibu bora zinazohusiana na ununuzi na uondoshaji mali zinazingatiwa ipasavyo;
(j) kuidhinisha mpango na taarifa ya majadiliano kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa;
(k) kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na mamlaka ya kuidhinisha bajeti;
(l) kusaini mikataba ya ununuzi na ugavi kwa niaba ya taasisi nunuzi;
(m) kushughulikia malalamiko ya wazabuni na kuwasilisha kwa Mamlaka nakala ya malalamiko na taarifa ya masuala yaliyobainika;
(n) kuhakikisha utekelezaji wa mkataba ulioingiwa unazingatia vigezo na masharti ya mkataba;
(o) kutekeleza maamuzi yaliyotolewa na Mamlaka na Mamlaka ya Rufani baada ya uchunguzi au kusikilizwa kwa malalamiko;
(p) kutoa mrejesho wa utekelezaji wa uamuzi wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea uamuzi;
(q) kuhakikisha kuwa nyaraka za zabuni, fomu za hatua za ununuzi na nyaraka nyingine zozote ambazo ni tofauti na nyaraka sanifu zilizotolewa zinatumika baada ya kupata idhini ya Mamlaka kwa maandishi;
(r) kuelekeza uchunguzi ufanyike kuhusiana na

tofauti ya idadi ya mali au vifaa vilivyotunzwa na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu za vifaa hivyo; na

(s) kuchukua hatua stahiki kutokana na matumizi mabaya ya mali na vifaa yaliyotolewa taarifa na mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(2) Afisa masuuli anaweza kuomba ushauri wa kitaaluma au kiufundi kutoka kwenye chombo chochote stahiki au mtu ndani ya Jamhuri ya Muungano au kwingineko kama taasisi yake haina wataalam wa kiufundi wanaohitajika.

(3) Kabla ya kutoa taarifa ya uamuzi wa tuzo, afisa masuuli anaweza kuitaka bodi ya zabuni kutoa taarifa fupi ya utoaji wa tuzo kwa zabuni husika na anaweza kumtaka mwenyekiti, mjumbe yeyote wa bodi ya zabuni au kamati ya tathmini au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuwasilisha kumbukumbu yoyote au nyaraka nyingine zinazohusiana na zabuni yoyote na kujibu maswali yote muhimu.

(4) Endapo afisa masuuli hajaridhika na uamuzi wa bodi ya zabuni-

(a) atarejesha uamuzi kwa bodi ya zabuni kwa mapitio akitoa sababu kimaandishi za kutoridhika; na

(b) pale ambapo hajaridhika na matokeo ya mapitio, atawasilisha suala hilo kwa Mamlaka kwa ajili ya kutolewa ushauri.

(5) Afisa masuuli atawajibika na maamuzi ya ununuzi na ugavi yaliyofanywa na taasisi yake.

Uanzishwaji na muundo wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi

39.-(1) Kutaanzishwa katika kila taasisi nunuzi Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi chenye watumishi kwa kiwango na idadi inayofaa.

(2) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitakuwa na wataalamu wa ununuzi na ugavi pamoja na watumishi wasaidizi.

(3) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitaongozwa na mtu mwenye sifa stahiki za kielimu na kitaaluma na uzoefu katika ununuzi na ugavi aliyesajiliwa

na chombo kinachosimamia taaluma ya ununuzi na ugavi.

(4) Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi atawajibika moja kwa moja kwa afisa masuuli wa taasisi nunuzi.

(5) Afisa masuuli atahakikisha kuwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kina fungu dogo na kinapangiwa fedha katika bajeti kwa ajili ya kutekeleza majukumu yake chini ya Sheria hii.

Majukumu ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi

40. Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi-

(a) kitasimamia shughuli zote za ununuzi na uondoshaji mali kwa taasisi nunuzi kama ifuatavyo:

(i) kutekeleza maamuzi na maelekezo ya afisa masuuli;

(ii) kupanga shughuli za ununuzi na uondoshaji mali;

(iii) kupendekeza taratibu za ununuzi na uondoshaji mali;

(iv) kufanya mapitio ya mahitaji kutoka idara tumizi ili kuhakikisha yanaendana na misingi na viwango vya ununuzi wa umma;

(v) kuandaa nyaraka za zabuni;

(vi) kuandaa matangazo ya fursa za zabuni;

(vii) kushirikiana na idara tumizi wakati wa kupendekeza kamati za tathmini na majadiliano;

(viii) kupitia taarifa za tathmini na majadiliano na kupendekeza utoaji wa tuzo ya mkataba kwa afisa masuuli au bodi ya zabuni;

(ix) kuandaa nyaraka za mkataba;

(x) kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa;

(xi) kushirikiana na idara tumizi kufanya mapitio ya maombi yote kuhusiana na mabadiliko au nyongeza ya mikataba inayoendelea na kumshauri

afisa masuuli;

(xii) kusimamia na kuhakikisha ubora katika upatikanaji wa bidhaa, huduma na kazi za ujenzi;
(xiii) kumshauri afisa masuuli katika masuala yote yanayohusu ununuzi na uondoshaji mali;
(xiv) kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na uondoshaji mali;
(xv) kutunza orodha au rejesta ya mikataba ya ununuzi iliyoingiwa;
(xvi) kuandaa na kuwasilisha katika kikao cha menejimenti taarifa za robo mwaka za utekelezaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka;
(xvii) kuratibu shughuli za ununuzi na uondoshaji mali ndani ya taasisi nunuzi; na
(xviii) kuandaa taarifa nyingine kadri zinavyoweza kuhitajika; na

(b) kitasimamia shughuli zote za ugavi za taasisi nunuzi kama ifutavyo:
(i) kumshauri afisa masuuli katika masuala yote yanayohusu usimamizi wa ugavi;
(ii) kusimamia utunzaji, uhifadhi na usambazaji wa bidhaa, vifaa au mali;
(iii) kuhakikisha na kupanga mahitaji ya bidhaa, vifaa au mali;
(iv) kuhakikisha bidhaa na vifaa vinaongezwa kwa wakati kabla ya kuisha;
(v) kupokea, kuweka kumbukumbu na kutoa bidhaa, vifaa na mali zilizonunuliwa;
(vi) kutoa taarifa kwa afisa masuuli kuhusiana na mabadiliko yoyote ya hali ya bidhaa, vifaa au mali;
(vii) kutunza na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa au mali za taasisi nunuzi;
(viii) kuratibu shughuli zinazohusu usimamizi

wa bidhaa, vifaa au mali;

(ix) kusimamia uagizaji wa mahitaji ya taasisi nunuzi na viwango na idadi ya bidhaa, vifaa au mali;

(x) kufanya uhakiki wa mara kwa mara na hesabu ya mali na vifaa ya mwaka na kutoa taarifa ya tofauti zozote zitakazobainika kati ya idadi halisi iliyopo na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu;

(xi) kuandaa taarifa za mara kwa mara kuhusu bidhaa, vifaa au mali zisizotumika, zisizohitajika, zilizooisha muda wake na zilizoharibika;

(xii) kupendekeza kwa afisa masuuli, mfumo unaofaa kwa ajili utunzaji na usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali; na

(xiii) kufuatilia mara kwa mara bidhaa, vifaa au mali za taasisi nunuzi kwa lengo la kubaini matumizi mabaya ya mali na vifaa na kupendekeza kwa afisa masuuli hatua stahiki za kuchukuliwa.

Idara tumizi

41.-(1) Idara tumizi katika taasisi nunuzi itatekeleza majukumu yafuatayo:

(a) kushirikiana na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi wakati wote wa mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni hadi kusainiwa kwa mkataba;

(b) kuanzisha mahitaji ya ununuzi na uondoshaji mali na kuyawasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;

(c) kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;

(d) kupendekeza vigezo vya kiufundi na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi endapo itaonekana ni muhimu;

(e) kushiriki katika tathmini ya zabuni;

(f) kuhakiki madai kwa ajili ya malipo ya wauzaji

wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma;

(g) kutoa taarifa yoyote kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuhusiana na ukiukwaji wowote wa vigezo na masharti ya mkataba ulioingiwa;

(h) kuwasilisha maelezo ya marekebisho yoyote ya mkataba yanayohitajika kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa hatua stahiki;

(i) kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za usimamizi wa mikataba na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi baada ya kukamilika kwa mkataba;

(j) kuandaa taarifa zozote zinazotakiwa kuwasilishwa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, bodi ya zabuni au afisa masuuli;

(k) kusimamia utekelezaji wa mkataba ikijumuisha kupitia na kuidhinisha taarifa za kiufundi, usanifu au matokeo yoyote kulingana na mkataba; na

(l) kushirikiana na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi wakati wa kuandaa bajeti.

(2) Idara tumizi itaandaa jedwali la mahitaji ya ununuzi kama sehemu ya mchakato wa bajeti, ambalo litawasilishwa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa ajili ya kufanya majumuisho ya mpango wa ununuzi wa mwaka.

Kamati ya Tathmini

42.-(1) Kutaundwa kwa kila zabuni kamati ya tathmini ambayo itafanya tathmini na kutoa taarifa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

(2) Wajumbe wa kamati ya tathmini watapendekezwa na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa mujibu wa kanuni na kuidhinishwa na afisa masuuli.

(3) Idadi ya wajumbe wa kamati ya tathmini itategemea thamani na ugumu wa ununuzi kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(4) Wajumbe watakuwa na kiwango stahiki cha utaalam na uzoefu kwa kutegemea thamani na ugumu wa mahitaji ya ununuzi.

(5) Wajumbe wa kamati ya tathmini wanaweza

kutoka nje ya taasisi nunuzi, pale ambapo ujuzi au uzoefu unaohitajika haupo ndani ya taasisi nunuzi au pale ambapo wajumbe hawapo katika nafasi ya kufanya tathmini au wana mgongano wa maslahi.

(6) Wajumbe wote wa kamati ya tathmini watazingatia Kanuni za Maadili zilizoainishwa katika kanuni kwa kutoa tamko kuwa hawana mgongano wa maslahi katika mahitaji ya ununuzi.

(7) Vikao vya kamati ya tathmini, mwenendo wa tathmini na njia za tathmini zitatekelezwa kwa mujibu wa kanuni na miongozo.

Uhuru wa majukumu na mamlaka

43. Kwa kuzingatia masharti ya Sheria hii, afisa masuuli, bodi ya zabuni, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, idara tumizi na kamati za tathmini zitatekeleza majukumu na mamlaka yake bila kuingiliwa.

Ukasimishaji wa mamlaka ya afisa masuuli

44.-(1) Afisa masuuli anaweza, kwa mujibu wa vigezo na masharti yaliyoainishwa katika kanuni, kukasimisha majukumu ya ununuzi ya taasisi nunuzi kwa-

(a) tawi la taasisi hiyo;

(b) taasisi nunuzi nyingine; au

(c) wakala mwingine wa ununuzi.

(2) Afisa masuuli anaweza kukasimisha kwa mkuu wa idara ndani ya taasisi nunuzi, mamlaka yake ya kufanya ununuzi kwa kiwango kisichozidi ukomo ulioainishwa katika kanuni na ukasimishaji huo utafanywa kimaandishi kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

Ununuzi kupitia taasisi nyingine

45.-(1) Endapo uwezo wa kitaalamu umekosekana na, kwa kuzingatia taratibu zilizoainishwa katika kanuni, taasisi nunuzi inaweza kutumia Wakala au kupata huduma za ununuzi kutoka taasisi nyingine.

(2) Katika kufanya maamuzi ya kupata huduma za ununuzi kwa kupitia Wakala au taasisi nyingine, afisa masuuli wa taasisi nunuzi-

(a) atahakikisha uwepo wa fedha za kulipia huduma hizo kwa ukamilifu na kwa wakati;

(b) atafuata taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

Taratibu za ununuzi kwa ajili ya Mamlaka na Mamlaka ya Rufani

46.-(1) Shughuli za ununuzi za Mamlaka na Mamlaka ya Rufani zitafanywa na Wakala kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

(2) Bila kuathiri kifungu kidogo cha (1), ununuzi wenye thamani isiyozidi ukomo ulioainishwa katika kanuni utafanywa na Mamlaka au Mamlaka ya Rufani.

Kutokubaliana katika maamuzi

47.-(1) Kutokukubaliana kati ya bodi ya zabuni na afisa masuuli, bodi ya zabuni na Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na kamati ya tathmini au idara tumizi kuhusu uamuzi wowote unaohusu mapendekezo ya tuzo ya mkataba, matumizi au tafsiri ya njia, mchakato au utaratibu wowote wa ununuzi, isipokuwa kwa kifungu cha 38(4), kutatatuliwa kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

(2) Endapo afisa masuuli hajaridhika na mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuhusu matumizi au tafsiri ya njia au utaratibu wa ununuzi, utoaji wa tuzo ya mkataba na usimamizi wa ugavi, suala hilo litatatuliwa kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

Usiri wa nyaraka

48.-(1) Mtu mwenye wajibu wa kikazi au aliyeajiriwa katika usimamizi wa Sheria hii au aliyepewa kazi kama mshauri elekezi wa taasisi nunuzi, atachukulia kuwa ni siri na kushughulika na nyaraka zote na taarifa zinazohusiana na majukumu ya taasisi nunuzi kwa siri.

(2) Kwa kuzingatia kifungu cha 11, mtu anayemiliki au kusimamia nyaraka au taarifa yoyote inayohusiana na biashara au shughuli yoyote ya taasisi nunuzi hataweka wazi au kujaribu kuweka wazi taarifa yoyote iliyomo kwenye nyaraka hizo au kutoa nyaraka hizo kwa mtu mwingine isipokuwa afisa masuuli, mjumbe wa bodi ya zabuni au Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.

SEHEMU YA TANO
TARATIBU MBALIMBALI ZA UNUNUZI WA UMMA

Ununuzi katika

49. Mashirika na taasisi za umma zinazojiendesha

taasisi zinazojiendesha kibiashara

kibiashara zitafanya ununuzi au uondoshaji mali za umma kwa kuzingatia utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

Wajibu wa taasisi nunuzi

50.-(1) Bila kujali chochote kilichoelekezwa vinginevyo katika sheria yoyote, endapo matumizi yoyote yanapaswa kufanyika kwa aina yoyote ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma, itakuwa ni wajibu wa afisa masuuli kuhakikisha ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma unafanyika kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa chini ya Sheria hii au kanuni.

(2) Mkuu wa ukaguzi wa ndani wa kila taasisi ya umma atajumuisha katika taarifa yake ya kila robo mwaka ya ukaguzi, taarifa iwapo masharti ya Sheria hii na kanuni yamezingatiwa, na afisa masuuli baada ya kupokea taarifa hiyo atawasilisha nakala ya taarifa hiyo kwa Mamlaka.

(3) Mkaguzi wa nje wa kila taasisi ya umma, katika taarifa yake ya mwaka, ataeleza iwapo kifungu kidogo cha (1) kimezingatiwa.

(4) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (5), kila afisa masuuli atawajibika kwa kushindwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1).

(5) Endapo afisa masuuli ameiridhisha Mamlaka kuwa kwa mujibu wa masharti ya kanuni yoyote, alikasimisha majukumu yake chini ya kifungu kidogo cha (1) kwa mtu mwingine yeyote au kamati, mtu huyo mwingine au kila mjumbe wa kamati atawajibika pia kwa kushindwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1).

(6) Ikiwa masharti ya kifungu kidogo cha (1) hayajazingatiwa, Mamlaka itachukua hatua zinazofaa za kurekebisha au za kuadhibu.

Uidhinishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka

51.-(1) Taasisi nunuzi itaandaa mpango wa ununuzi wa mwaka kwa namna inayofaa na-

(a) itaepuka ununuzi wa dharura pale inapowezekana;

(b) itafanya majumuisho ya mahitaji yake pale inapowezekana, ndani ya taasisi nunuzi na kati ya taasisi nunuzi, kupata thamani ya fedha na kupunguza gharama ya ununuzi;

(c) itaepuka kugawanya ununuzi kwa lengo la

kukwepa kutumia njia za ununuzi zinazofaa isipokuwa kama mgawanyo huo ni wa kuwezesha ushiriki mpana wa washauri elekezi, wauzaji wa bidhaa, watoa huduma au wakandarasi wa ndani ambapo katika mazingira hayo, idhini ya Mamlaka itaombwa kabla ya kugawanya ununuzi husika; na

(d) itaoanisha bajeti yake ya ununuzi na mpango wake wa matumizi.

(2) Mpango wa ununuzi wa mwaka utaidhinishwa na mamlaka ya kuidhinisha bajeti.

(3) Taasisi nunuzi itazingatia mpango wa ununuzi wa mwaka uliyoidhinishwa, na ununuzi wowote ambao haupo kwenye mpango utahitaji kupata idhini ya maandishi ya afisa masuuli.

Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka

52.-(1) Kwa madhumuni ya kuhakikisha ufanisi katika taratibu za ununuzi na kupunguza gharama za ununuzi ndani na nje ya taasisi za umma, taasisi nunuzi itaingia mikataba maalum kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika kanuni pale itakapoamuliwa kwamba-

(a) mahitaji ya ununuzi yanatarajiwa kujitokeza mara kwa mara kwa kipindi cha muda fulani;

(b) kulingana na aina ya mahitaji ya ununuzi, uhitaji wake unaweza kujitokeza kwa uharaka katika kipindi cha muda fulani; na

(c) sababu na mazingira mengine ambayo yanathibitisha matumizi ya utaratibu wa mikataba maalum.

(2) Wakala kwa kushirikiana na Mamlaka, itaweka utaratibu wa ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka kwa taasisi nunuzi kupitia mikataba maalum.

Sifa za wazabuni

53.-(1) Ili kuweza kushiriki katika taratibu za ununuzi, wazabuni watatakiwa kuwa na vigezo stahiki vilivyowekwa kwa mujibu wa Sheria hii na kanuni.

(2) Wazabuni wa ndani wanaokusudia kushiriki kwenye mchakato wowote wa ununuzi watatimiza masharti yote ya usajili kwenye mamlaka husika za kisheria ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(3) Wazabuni wa kigeni wanaokusudia kushiriki kwenye michakato ya ununuzi hawatahusika na masharti yaliyoainisha katika kifungu kidogo cha (2), isipokuwa kwamba endapo kutokana na michakato ya ununuzi, mzabuni wa kigeni yeyote amechaguliwa kuwa ndiye aliyewasilisha zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya chini zaidi na kukidhi vigezo au pendekezo bora zaidi, mzabuni huyo atasajiliwa na mamlaka husika za kitaaluma zilizoanzishwa kisheria na atatakiwa kuwasilisha ushahidi wa usajili kama muuzaji wa bidhaa, mtoa huduma, mkandarasi au mshauri elekezi aliyeidhinishwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(4) Kwa kuzingatia vifungu vya 55 na 56 vya Sheria hii, vigezo vyovyote vinavyohitajika vitawekwa wazi na vitatumika kwa usawa kwa wazabuni wote na taasisi nunuzi haitaweka vigezo, hitaji au utaratibu wa kibaguzi kuhusu sifa za mzabuni yeyote.

Taratibu za uchambuzi wa sifa wa awali

54.-(1) Taasisi nunuzi inaweza kufanya uchambuzi wa sifa wa awali kwa nia ya kutambua wazabuni kabla ya kuitisha zabuni kwenye ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma.

(2) Mazingira na utaratibu wa uchambuzi wa sifa wa awali utaainishwa katika kanuni.

Uhakiki wa sifa za mzabuni

55.-(1) Pale ambapo wazabuni hawajafanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali, taasisi nunuzi itajiridhisha iwapo mzabuni ambaye zabuni yake imeonekana kuwa ni zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya chini zaidi kwa ununuzi au zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya juu zaidi kwa uondoshaji mali, ana sifa za kisheria, uwezo na rasilimali za kumwezesha kutekeleza kwa ufanisi mkataba kama ulivyotolewa kwenye zabuni kabla ya kutoa taarifa ya uamuzi wa tuzo.

(2) Vigezo vya kuzingatiwa vitaainishwa kwenye nyaraka za zabuni na iwapo mzabuni hatakidhi moja kati ya vigezo hivyo, zabuni itakataliwa na taasisi nunuzi itaendelea kufanya uchambuzi wa aina hiyo kwa mzabuni anayefuata kwa bei ya chini aliyefanyiwa tathmini na kukidhi vigezo iwapo ni ununuzi, au mzabuni anayefuata

kwa bei ya juu aliyefanyiwa tathmini na kukidhi vigezo ikiwa ni uondoshaji wa mali za umma kwa njia ya zabuni.

(3) Kwa kampuni ya kigeni, taasisi nunuzi itaomba taarifa kwa chombo chochote kinachoaminika katika nchi husika, kuhusu uhalali wa uwepo wa mzabuni, uwezo na raslimali za kutekeleza zabuni inayoombwa na taarifa nyingine yoyote itakayoonekana ni muhimu kwa ajili ya kujiridhisha kuhusu sifa za mzabuni husika.

(4) Taasisi nunuzi itamtaka mzabuni aliyewasilisha zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya chini zaidi kwa ununuzi au zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya juu zaidi kwa uondoshaji mali kuthibitisha kwa mara nyingine sifa zake kabla ya tuzo ya mkataba kutolewa.

(5) Vigezo na taratibu zitakazotumika katika kifungu kidogo cha (4) zitakuwa sawa na zile zilizotumika kwenye uchambuzi wa sifa wa awali ulioainishwa katika kifungu cha 54 cha Sheria hii na vigezo na taratibu hizo zitaainishwa katika nyaraka za zabuni zilizoandaliwa na taasisi nunuzi.

(6) Endapo mzabuni mwenye zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya chini au ya juu zaidi atashindwa kukidhi vigezo vya uhakiki wa sifa, taasisi nunuzi itakataa zabuni yake na kuchagua zabuni inayofuata yenye bei ya chini au bei ya juu iliyofanyiwa tathmini kutoka kwenye zabuni zilizobaki, isipokuwa taasisi nunuzi itakuwa na haki ya kukataa zabuni zote zilizobaki kwa mujibu wa kifungu cha 67.

Upendeleo wa kitaifa

56.-(1) Wazabuni wanaruhusiwa kushiriki kwenye michakato ya ununuzi bila kujali utaifa wao, isipokuwa pale ambapo taasisi nunuzi imeweka utaratibu wa ushiriki kwenye mchakato wa ununuzi kwa misingi ya utaifa kwa mujibu wa Sheria hii, kanuni au masharti yoyote ya sheria nyingine yoyote.

(2) Taasisi nunuzi, wakati wa kufanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa njia ya zabuni za kimataifa au kitaifa au pale inapotathmini na kulinganisha zabuni, itatoa upendeleo kwa zabuni za baadhi ya bidhaa zilizotengenezwa, zilizochimbwa au kuzalishwa ndani ya Jamhuri ya Muungano, kwa kazi za ujenzi za wakandarasi

watanzania au huduma zilizotolewa na washauri elekezi watanzania.

(3) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), katika kutoa upendeleo, taasisi nunuzi itahakikisha kuwa kigezo cha upendeleo kimeainishwa wazi kwenye nyaraka za zabuni kwa kuzingatia masharti yatakayoainishwa katika kanuni.

(4) Wakandarasi au washauri elekezi watanzania wanaweza kupewa upendeleo kama ilivyoainishwa katika kifungu kidogo cha (2) endapo watakidhi vigezo vifuatavyo:

(a) ikiwa ni kampuni binafsi-
  (i) zimeanzishwa au kusajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano;
  (ii) sehemu kubwa ya mtaji wa hisa zilizolipwa za kampuni hizo inamilikiwa na Serikali au raia wa Tanzania;
  (iii) hakuna utaratibu unaoelekeza sehemu kubwa ya faida halisi au faida nyingine inayoonekana ya kampuni ya ndani kutolewa au kulipwa kwa watu ambao si raia wa Tanzania au kwa kampuni ambazo zisingekuwa na sifa chini ya kifungu hiki;
(b) ikiwa ni ushirika wa kampuni za ndani-
  (i) kampuni hizo binafsi zimeanzishwa au kusajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano;
  (ii) sehemu kubwa ya mtaji wa hisa zilizolipwa za kampuni binafsi inamilikiwa na raia wa Tanzania;
  (iii) ushirika huo umesajiliwa Tanzania;
  (iv) kampuni hizo hazina utaratibu unaoelekeza sehemu kubwa ya faida halisi kutolewa au kulipwa kwa watu ambao si raia wa Tanzania au kwa kampuni ambazo zisingekuwa na sifa chini ya kifungu hiki;
(c) ikiwa ni wabia au watu binafsi wanaofanya biashara kama wakandarasi au washauri

elekezi, sehemu kubwa ya hisa inamilikiwa na raia wa Tanzania.

(5) Kwa ununuzi wote unaofanyika kwa njia ya ushindani wa zabuni kimataifa na kitaifa, vivutio vilivyoainishwa katika kanuni vitatumika kuhamasisha kampuni za kigeni kuungana na wazabuni wa kitanzania kwa njia ya ushirika au utoaji wa sehemu ya kazi za mkataba wa kandarasi kutekelezwa na mkandarasi mwingine katika mchakato wa zabuni na katika utekelezaji wa mkataba.

Upendeleo wa kipekee kwa watu au kampuni za ndani

57.-(1) Endapo rasilimali fedha zimetolewa na taasisi ya umma ya kitanzania pekee, kila ununuzi wa kazi za ujenzi, bidhaa au huduma wenye thamani isiyozidi ukomo ulioainishwa katika kanuni utatengwa kwa ajili ya watu au kampuni za ndani pekee.

(2) Endapo taasisi nunuzi haitatumia watu au kampuni za ndani zilizotengwa chini ya kifungu kidogo cha (1), na itafanya ununuzi kwa misingi isiyokuwa na upendeleo kwa watu au kampuni za ndani, taasisi nunuzi husika itajumuisha kwenye jalada la ununuzi sababu za ununuzi kwa misingi isiyokuwa na upendeleo kwa watu au kampuni za ndani.

(3) Endapo taasisi nunuzi imepokea ofa moja tu inayokidhi vigezo kutoka kwa mtu au kampuni ya ndani katika ununuzi uliotengwa, taasisi nunuzi inaweza kutoa tuzo kwa mtu au kampuni hiyo.

(4) Endapo taasisi nunuzi haijapokea ofa zinazokidhi vigezo kutoka kwa watu au kampuni za ndani, ununuzi uliotengwa utaondolewa na ikiwa vigezo bado viko halali, ofa mpya zitatangazwa kwa mara nyingine kwa misingi isiyo ya upendeleo.

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

58.-(1) Kampuni za kigeni zinazoshindana kupewa kazi za ushauri elekezi zisizo za dharura kwa njia ya zabuni au njia nyinginezo zinazotambuliwa katika Sheria hii, zitahitajika kushirikisha wataalam na kampuni za ndani kwenye timu zao.

(2) Katika tathmini ya kampuni za kigeni, taasisi nunuzi itahakikisha kuwa misingi ya ushirikishwaji wa

lazima wa wataalam na kampuni za ndani katika shughuli zisizo za dharura imezingatiwa, na kuweka uzito kwa mujibu wa kifungu hiki.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (2), taasisi nunuzi zitaweka uzito kama ifuatavyo:

(a) kwa kigezo cha ushiriki wa kampuni za ndani, uzito wa juu zaidi wa asilimia kumi na tano utajumuishwa kwenye nyaraka ya zabuni ya ushauri elekezi, na kampuni zitakazoonesha ushiriki wa kampuni za ndani kwa angalau asilimia hamsini zitapewa alama zote za ufaulu; na

(b) kwa kigezo cha ushiriki wa wataalam wa ndani, uzito wa juu zaidi wa asilimia kumi utajumuishwa kwenye nyaraka ya zabuni ya ushauri elekezi, na kampuni zitakazoonesha kuwa angalau asilimia hamsini ya wafanyakazi wake muhimu ni watanzania, zitapewa alama zote za ufaulu.

Matumizi ya wataalamu wa ndani katika mikataba ya kazi za ujenzi na huduma zisizo za kitaalamu

59. Wakati wa kutoa upendeleo kwenye kazi za ujenzi au huduma zisizo za kitaalam, taasisi nunuzi itafuata miongozo iliyotolewa na Mamlaka, na itazingatia-

(a) pamoja na muundo wa umiliki wa hisa katika ushirika, kiwango cha ushiriki wa wafanyakazi muhimu watanzania katika ushirika; na

(b) kiwango cha matumizi ya bidhaa zilizotengenezwa, kuzalishwa au kuchimbwa ndani ya nchi.

Upendeleo kwa bidhaa za ndani

60. Katika mikataba ya bidhaa na huduma zinazohusiana itakayotolewa kwa misingi ya ushindani wa zabuni wa kimataifa au wa kitaifa, taasisi nunuzi itatoa upendeleo unaofikia asilimia kumi na tano kwa bidhaa zinazotengenezwa au kuzalishwa ndani ya nchi na huduma zinazohusiana kama ilivyoainishwa katika kanuni.

Kujenga uwezo wa kampuni za ndani

61.-(1) Baada ya kushauriana na vyombo husika vilivyoanzishwa kisheria, taasisi nunuzi itatenga mikataba itakayotumika kwa lengo la kujenga uwezo kwa kampuni

za ndani.

(2) Endapo kampuni binafsi hazina uwezo wa kutekeleza mikataba, kampuni hizo zinaweza kuanzisha ushirika kwa lengo la kuimarisha uwezo wake.

(3) Waziri anaweza kutengeneza kanuni zitakazoainisha taratibu za kujenga uwezo kwa kampuni za ndani chini ya kifungu hiki.

Umiliki wa mtaji wa hisa

62. Bila kujali masharti mengine yoyote yanayoeleza vinginevyo, kampuni za ndani chini ya zilizorejewa vifungu vya 58, 59, 60 na 61 zitapaswa kuwa na mtaji wa hisa ambao wote unamilikiwa na raia wa Jamhuri ya Muungano.

Upendeleo kwa makundi maalum ya kijamii

63.-(1) Taasisi nunuzi itatenga kiwango cha asilimia ya ununuzi ya mwaka kwa ajili ya makundi maalum ya kijamii kwa kuzingatia taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

(2) Katika kutengeneza kanuni zinazorejewa katika kifungu kidogo cha (1), Waziri atashauriana na wizara zinazohusika na masuala ya makundi maalum.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, “makundi maalum” yanajumuisha wanawake, vijana, wazee na watu wenye mahitaji maalum.

Ununuzi kutoka kwa Wakala

64. Taasisi nunuzi itafanya ununuzi kutoka kwa Wakala kwa kuzingatia utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

Lugha

65. Nyaraka za tathmini ya awali na nyaraka za zabuni zitaandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza na zabuni zitaitishwa kwa yoyote kati ya lugha hizo.

Dhamana za zabuni

66.-(1) Endapo taasisi nunuzi inawataka wazabuni wanaowasilisha zabuni kuwasilisha aina yoyote ya dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni, sharti hilo litatumika kwa wazabuni wote kwa usawa.

(2) Mzabuni mshindi atatakiwa kuwasilisha dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa kuzingatia masharti yaliyoainishwa katika kanuni.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1) na (2), aina za dhamana zitaainishwa katika kanuni.

(4) Mamlaka itatoa miongozo itakayohuishwa mara kwa mara, kuhusu ukomo wa chini wa thamani ya dhamana na namna ya uwasilishaji wa dhamana ya zabuni na aina nyingine za dhamana au dhamana za bima.

Kukataliwa kwa zabuni

67.-(1) Nyaraka za zabuni na nyaraka ya zabuni ya ushauri elekezi zitaonesha kuwa taasisi nunuzi inaweza kukataa zabuni zote.

(2) Kukataliwa kwa zabuni zote chini ya kifungu hiki kutakuwa halali endapo-

(a) hakuna ushindani wa kutosha;
(b) zabuni zote hazijakidhi vigezo vilivyopo kwenye nyaraka za zabuni au nyaraka za zabuni ya ushauri elekezi;
(c) taarifa za mradi za gharama au za kiufundi zimebadilishwa;
(d) zabuni zinahusisha gharama kubwa kuliko bajeti halisi au makisio;
(e) kuna mazingira ya kipekee yanayofanya utekelezaji wa kawaida wa mkataba kushindikana;
(f) zabuni zilizopokelewa zina mapungufu makubwa yanayosababisha kuingilia taratibu za kawaida za mwenendo wa soko; au
(g) fedha zilizotengwa au kuainishwa kwa ajili ya ununuzi zimezuiliwa, zimesitishwa au vinginevyo hazijatolewa.

(3) Kukosekana kwa ushindani hakutaamuliwa kwa misingi ya idadi ya wazabuni au watu waliowasilisha zabuni pekee, na endapo zabuni zote zimekataliwa, taasisi nunuzi itafanya mapitio ya sababu zilizohalalisha zabuni kukataliwa na-

(a) itafanya marejeo ya masharti ya mkataba, usanifu na vigezo, wigo wa mkataba au vyote kwa pamoja kabla ya kuitisha zabuni mpya; au
(b) itafanya marejeo ya nyaraka za zabuni, ikijumuisha orodha ya wazabuni na bajeti.

(4) Endapo kukataliwa kwa zabuni zote kunatokana

na kukosekana kwa ushindani, wigo mpana zaidi wa kutangaza utazingatiwa na endapo zabuni nyingi zimekataliwa kwa sababu ya kutokukidhi vigezo, zabuni mpya zinaweza kuitishwa au wazabuni waliowasilisha zabuni awali wanaweza kualikwa kwa idhini ya afisa masuuli au bodi ya zabuni kulingana na aina ya ununuzi.

(5) Idhini ya bodi ya zabuni au afisa masuuli itaombwa kabla ya kukataa zabuni zote, kuitisha zabuni mpya au kuingia katika majadiliano na mzabuni aliyetathminiwa na kukidhi vigezo mwenye bei ya chini zaidi.

Kukubaliwa kwa zabuni na mkataba kuwa na nguvu ya kisheria

68.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 67, zabuni iliyobainika kukidhi vigezo na kushinda kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii itakubaliwa.

(2) Kwa ununuzi unaohitaji idhini ya bodi ya zabuni, afisa masuuli atajulishwa na bodi ya zabuni kuhusu uamuzi wake wa kutoa tuzo ndani ya siku tatu za kazi baada ya kutoa uamuzi.

(3) Kwa ununuzi usiohitaji idhini ya bodi ya zabuni, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitawasilisha kwa afisa masuuli mapendekezo ya utoaji wa tuzo ya mkataba kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(4) Mara baada ya kupokea taarifa au mapendekezo ya utoaji tuzo ya mkataba, afisa masuuli atatoa notisi ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba kwa wazabuni wote walioshiriki kwenye zabuni husika na kuwapa siku tano za kazi za kuwasilisha malalamiko, kama yapo.

(5) Bila kujali masharti ya kifungu cha 74, matakwa ya kutoa notisi ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba chini ya kifungu kidogo cha (4) hayatatumika katika ununuzi utakaofanyika kwa njia ya ofa ya bei, ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka, ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja na ununuzi wa thamani ndogo.

(6) Endapo hakuna malalamiko yaliyowasilishwa chini ya kifungu kidogo cha (4), afisa masuuli atatoa notisi ya kumkubali mzabuni mshindi.

(7) Notisi zilizorejewa katika kifungu kidogo cha (4) na (6) zitawasilishwa kwa njia ya kielektroniki kama ilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni na kusainiwa na

afisa masuuli.

(8) Endapo zabuni imekubaliwa na afisa masuuli, taasisi nunuzi na mtu ambaye zabuni yake imekubaliwa wataingia mkataba wa uuzaji wa bidhaa, utoaji huduma au utekelezaji wa kazi za ujenzi.

(9) Mkataba utakuwa na vigezo na masharti kama ilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni.

(10) Mkataba wowote wenye thamani inayozidi ukomo ulioainishwa katika kanuni unaotokana na kukubaliwa kwa zabuni au ofa chini ya Sheria hii utafanyiwa upekuzi na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kabla ya kusainiwa na pande zote.

(11) Mikataba yenye thamani iliyo chini ya ukomo ulioainishwa katika kanuni itafanyiwa upekuzi na maafisa sheria wa taasisi nunuzi husika.

(12) Mkataba wa ununuzi utakuwa na nguvu ya kisheria pale ambapo utasainiwa na pande zote za mkataba.

(13) Ndani ya siku kumi na nne kutoka tarehe ya tuzo, afisa masuuli ataijulisha Mamlaka jina la mtu au taasisi ambayo imepewa mkataba, thamani ya tuzo na tarehe ambayo tuzo ilitolewa.

(14) Katika kusaini mikataba iliyoainishwa chini ya kifungu kidogo cha (12), pande zote zinaweza kutumia saini ya maandishi ya mkono au ya kidigitali.

(15) Ndani ya siku kumi na nne baada ya kufanya mawasiliano ya tuzo, afisa masuuli atawataarifu wazabuni walioshindwa jina la mtu ambaye amepewa mkataba na thamani ya mkataba husika.

Ushuhudiaji wa utiaji saini wa mkataba

69.-(1) Ushuhudiaji wa utiaji saini wa mkataba utafanyika kwa mujibu wa sheria au hati nyingine yoyote ya kisheria ambayo imeanzisha taasisi nunuzi husika.

(2) Endapo sheria au hati ya kisheria haijatoa namna ya kushuhudia utiaji saini wa mikataba, mtu yeyote aliyeorodheshwa chini ya Sheria ya Uthibitishaji Nyaraka na Makamishna wa Viapo anaweza kushuhudia utiaji saini wa mikataba husika.

Sura ya 12

Kumbukumbu na taarifa

70.-(1) Taasisi nunuzi itatunza kumbukumbu za michakato ya ununuzi iliyofanyika, ikijumuisha maamuzi

yaliyotolewa na sababu zake na kumbukumbu hizo zitatunzwa kwa kipindi kisichozidi miaka mitano kuanzia tarehe ya kumalizika kwa mkataba na kuwasilishwa kwa Waziri na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali zitakapohitajika.

(2) Katika mazingira maalumu, kumbukumbu zilizoainishwa katika kifungu kidogo cha (1) zinaweza kutunzwa kwa zaidi ya kipindi kilichoainishwa katika kifungu kidogo hicho kwa namna na kipindi ambacho kitaainishwa katika kanuni.

(3) Orodha ya wazabuni waliowasilisha zabuni na bei zilizowasilishwa, kama zilivyosomwa wakati wa ufunguzi wa zabuni kwa uwazi, inaweza kuwekwa wazi kwa wazabuni na umma kwa ujumla.

Kufungiwa kwa mzabuni

71.-(1) Mamlaka inaweza kumfungia mzabuni kwa kipindi maalumu kushiriki katika mchakato wa ununuzi wa umma na kuzitaarifu taasisi nunuzi zote kuhusu uamuzi huo.

(2) Mzabuni ambaye amefungiwa kushiriki katika ununuzi wa umma katika nchi za kigeni au mashirika ya kimataifa, atakuwa amefungiwa pia kushiriki kwenye ununuzi wa umma ndani ya Jamhuri ya Muungano kwa kipindi alichofungiwa katika nchi ya kigeni au shirika la kimataifa.

(3) Mzabuni atafungiwa kushiriki katika michakato ya ununuzi wa umma au uondoshaji mali ikiwa-

(a) vitendo vya udanganyifu au rushwa vimethibitishwa dhidi ya mzabuni kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii;

(b) mzabuni ameshindwa kuzingatia tamko la dhamana ya zabuni au dhamana ya utekelezaji kazi;

(c) mzabuni amekiuka mkataba wa ununuzi;

(d) mzabuni ametoa taarifa za uongo kuhusu sifa zake wakati wa mchakato wa zabuni.

(4) Mamlaka inaweza kumfungia mzabuni kushiriki katika ununuzi wa umma kwa sababu nyingine kadri Mamlaka itakavyoona ni muhimu.

(5) Kwa kuzingatia vifungu vidogo vya (3) na (4),

taratibu za kumfungia mzabuni zitaainishwa katika kanuni.

(6) Mzabuni aliyefungiwa kwa mujibu wa kifungu hiki anaweza kukata rufaa dhidi ya uamuzi kwa Mamlaka ya Rufani ndani ya muda utakaoainishwa katika kanuni.

(7) Mamlaka itatunza na kuhifadhi rejesta ya wazabuni wote waliofungiwa kwa mujibu wa Sheria hii.

(8) Mzabuni aliyefungiwa chini ya kifungu hiki hataruhusiwa kuanzisha kampuni mpya ya uuzaji wa bidhaa, utoaji huduma, kandarasi au ushauri elekezi katika kipindi cha kufungiwa.

(9) Taasisi nunuzi hazitaingia mkataba, kujihusisha au kufanya ununuzi kutoka kwa mzabuni aliyefungiwa kushiriki katika michakato ya ununuzi kwa mujibu wa Sheria hii.

(10) Mamlaka itazijulisha taasisi husika za kitaaluma kuhusu kufungiwa kwa mzabuni.

(11) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, neno "mzabuni" linajumuisha wakurugenzi wa kampuni au taasisi.

SEHEMU YA SITA
NJIA NA MICHAKATO YA UNUNUZI

Ununuzi kwa njia ya kielektroniki

72.-(1) Taasisi nunuzi zitahakikisha kuwa shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali zinafanyika na taarifa zinatolewa kupitia mfumo wa kielektroniki.

(2) Endapo mfumo haufanyi kazi, Mamlaka itatoa notisi ya mwongozo kwa watumiaji wa mfumo na kwa umma.

Bei kikomo

73.-(1) Taasisi nunuzi zitanunua bidhaa, huduma na kazi za ujenzi kwa kuzingatia bei kikomo.

(2) Mtumishi wa umma atakayehusika na ununuzi wa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi kwa bei ya juu kuliko bei kikomo, atachukuliwa hatua za kinidhamu na pamoja na hatua hizo atatakiwa kulipa tofauti kati ya gharama halisi ya ununuzi na gharama ambayo ingepatikana kupitia bei kikomo.

(3) Utaratibu wa utekelezaji wa masharti ya kifungu

hiki utabainishwa katika kanuni.

Uchaguzi wa njia za ununuzi

74.-(1) Taasisi nunuzi inayofanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi, huduma au uondoshaji mali itatumia njia ya ushindani wa zabuni zilizoainishwa katika kanuni kwa kutegemea aina na thamani ya ununuzi au uondoshaji, na katika hali yoyote, mzabuni mshindi atakuwa ni mzabuni aliyefanyiwa tathmini ya kuwa na uwezo wa kuuza bidhaa, kutoa huduma au kufanya kazi hiyo au zabuni iliyofanyiwa tathmini na kukidhi vigezo yenye thamani ya juu ikiwa ni huduma za ukusanyaji mapato au uondoshaji mali za umma.

(2) Katika mazingira ambayo-

(a) wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au washauri elekezi wamefanyiwa uchambuzi wa sifa wa awali kwa mujibu wa kifungu cha 54;

(b) kuna uhitaji wa haraka wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kiasi kwamba, isingewezekana kutumia ushindani wa wazi wa zabuni kitaifa au kimataifa; au

(c) kuna uhitaji wa kufikia malengo fulani ya kijamii kwa kushirikisha jamii ya eneo husika,

taasisi nunuzi inaweza kuzuia mwaliko wa zabuni kwa kuzingatia taratibu zilizoainishwa katika kanuni.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (2)-

(a) mazingira yanayosababisha uharaka ni yale ambayo hayakutarajiwa na taasisi nunuzi au kusababishwa na kitendo cha uzembe kwa upande wa taasisi hiyo; na

(b) taasisi nunuzi itajumuisha katika kumbukumbu zinazohitajika chini ya kifungu cha 70 maelezo ya sababu za uamuzi wake na mazingira yaliyosababisha au kuhalalisha zuio.

(4) Ununuzi wa bidhaa kama vile nafaka na vyakula vingine, vyakula vya wanyama, mafuta ya vyombo vya moto au mbolea ambazo bei za soko hubadilika kwa msimu kutegemeana na uhitaji na upatikanaji wake katika kipindi husika, utafanyika kwa kuzingatia msimu na kwa kutumia njia zilizoainishwa katika kanuni.

Matumizi ya rasilimali za ndani

75.-(1) Kwa madhumuni ya Sheria hii, matumizi ya rasilimali za ndani humaanisha utaratibu wa ununuzi ambapo kazi za ujenzi hutekelezwa na taasisi ya umma au taasisi yoyote inayotumia fedha za umma kwa kutumia watumishi na vifaa vyake au kwa kushirikiana na fundi au taasisi nyingine ya umma.

(2) Matumizi ya rasilimali za ndani yatakuwa halali endapo-

(a) kazi za ujenzi ni ndogo, zimetawanyika na ziko katika maeneo yasiyofikika kwa urahisi kiasi kwamba makandarasi wenye sifa hawawezi kushiriki na kufanya kazi kwa bei nafuu;

(b) kazi za ujenzi zinatakiwa kutekelezwa bila kuvuruga utekelezaji wa shughuli za taasisi zinazoendelea;

(c) kutakuwa na muingiliano wa shughuli za taasisi usioepukika na ni vema kwa kazi za ujenzi kutekelezwa na taasisi yenyewe au mamlaka ya umma kuliko kutekelezwa na mkandarasi ili kupunguza hatari;

(d) kuna dharura inayohitaji utatuzi wa haraka;

(e) taasisi nunuzi ina wafanyakazi wenye sifa na vifaa vya kusimamia na kutekeleza kazi za ujenzi zinazohitajika;

(f) matengenezo au ujenzi ni sehemu ya shughuli za kawaida za kila siku za taasisi nunuzi husika.

(3) Bila kujali kifungu kidogo cha (2), taasisi nunuzi haitafanya kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani endapo-

(a) hakuna watumishi wa umma wenye sifa za kusimamia ujenzi husika kwenye maeneo ilipo taasisi nunuzi; na

(b) thamani ya ujenzi iliyokadiriwa inavuka ukomo wa thamani kwa kazi za ujenzi ulioainishwa katika kanuni.

(4) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1), "fundi" maana yake ni fundi ujenzi ambaye ana ujuzi wa kitaaluma katika fani ya ujenzi ingawa hajasajiliwa na chombo kinachohusika na usajili wa wataalamu wa ujenzi au ambaye hana ujuzi wa kitaaluma katika fani ya ujenzi

ingawa ana uzoefu katika kazi za ujenzi.

(5) Wakati wote wa utekelezaji wa ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani, taasisi nunuzi itahakikisha kwamba misingi na viwango vya ununuzi wa umma na ujenzi vinazingatiwa.

(6) Namna ambayo utaratibu wa matumizi ya rasilimali za ndani utatekelezwa, sifa za watumishi watakaosimamia kazi za ujenzi na ukomo wa thamani kwa matumizi ya rasilimali za ndani vitaainishwa katika kanuni.

Ununuzi wa dharura

76.-(1) Ununuzi wa dharura unaweza kufanyika pale ambapo afisa masuuli ataona kuwa kwa manufaa ya umma, bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinatakiwa kununuliwa kwa dharura.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1), ununuzi wa dharura utakidhi kigezo kimojawapo kati ya vifuatavyo:

(a) kuna dharura ya lazima inayosababisha tishio kwa maisha, afya, ustawi au usalama wa umma kutokana na janga kubwa la asili, ugonjwa wa mlipuko, ghasia, vita, moto au sababu nyingine zinazofanana na hizo; au

(b) kuna hali ambayo, bila kufanya ununuzi wa dharura, utendaji kazi wa Serikali au taasisi ya umma utaathirika na hivyo kuwepo uwezekano wa kutokea hasara isiyoweza kufidiwa au uhifadhi au ulinzi wa mali ya umma au afya au usalama wa umma utahatarishwa.

(3) Taasisi nunuzi itatumia utaratibu ulioainishwa katika kanuni kwa ununuzi wowote utakaofanyika kwa mujibu wa masharti ya kifungu kidogo cha (1).

(4) Endapo ununuzi unakidhi matakwa ya kifungu kidogo cha (1), masharti kuhusu ukomo wa ununuzi, njia ya ununuzi, muda wa kuandaa zabuni na kutangaza zabuni yanaweza kutozingatiwa isipokuwa masharti yanayohusiana na tathmini ya zabuni na kupata idhini ya bodi ya zabuni lazima yazingatiwe.

(5) Mamlaka, kwa kushirikiana na idara inayohusika na usimamizi wa mali za Serikali, idara inayohusika na ukaguzi wa kiufundi katika Wizara yenye dhamana ya

masuala ya ununuzi au inapobidi, na chombo kingine chochote chenye mamlaka husika, itamshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali kuhusu hatua inayofaa kuchukuliwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (6).

(6) Mlipaji Mkuu wa Serikali atashauriwa na Mamlaka kuhusu maombi ya idhini ya kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika.

Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala au mtoa huduma

77.-(1) Kwa madhumuni ya kupata thamani halisi ya fedha katika bei, ubora na uwasilishaji wa bidhaa, taasisi nunuzi au Wakala itanunua bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma.

(2) Waziri anaweza kutengeneza kanuni zitakazoainisha-

(a) bidhaa na huduma zitakazonunuliwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1); na

(b) namna na utaratibu wa ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala, muuzaji wa jumla au mtoa huduma.

Viwango vya ununuzi vilivyoidhinishwa

78.-(1) Ununuzi wa bidhaa kwa matumizi ya Serikali utafanyika kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa na kuidhinishwa.

(2) Viwango vilivyoidhinishwa vinavyorejewa katika kifungu kidogo cha (1) vitatolewa na vyombo husika vya Serikali na vitakuwa katika namna na utaratibu ulioainishwa katika kanuni

(3) Bila kujali kifungu kidogo cha (1), Waziri anaweza kutengeneza kanuni za ununuzi wa bidhaa fulani kwa matumizi ya Serikali bila viwango vya ununuzi vilivyoidhinishwa.

Ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, ndege na meli zilizotumika

79.-(1) Endapo, kwa maslahi ya taifa, imeonekana ni muhimu, taasisi nunuzi, kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (2), inaweza kununua vichwa na mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.

(2) Taasisi nunuzi inayokusudia kununua vichwa na mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika-

(a) itatumia njia za ununuzi wa kawaida au wa

dharura na

(b) itaomba idhini ya Waziri.

(3) Baada ya kupokea maombi kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (2), Waziri ataunda kamati maalum ya ushauri wa kiufundi itakayokuwa na watu wenye taaluma, ujuzi na uzoefu unaohusiana na ununuzi husika.

(4) Ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika utafanyika kwa kuzingatia utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

(5) Endapo ununuzi uliorejewa katika kifungu kidogo cha (1) utafanyika chini ya ununuzi wa dharura, utaratibu ulioainishwa katika kifungu cha 76 utatumika kwa kuzingatia maboresho yatakayoainishwa katika kanuni.

Zabuni shindani

80. Taasisi nunuzi inayokusudia kuanzisha zabuni shindani itawapa wazabuni wote wenye sifa taarifa za kutosha na kwa wakati kuhusu mahitaji ya taasisi nunuzi na fursa sawa ya kuwasilisha zabuni.

Ununuzi wa bidhaa za afya zinazookoa uhai

81.-(1) Bidhaa za afya zinazookoa uhai, vifaa na mitambo ya kitabibu vitachukuliwa kama vitu vyenye maslahi ya umma katika ununuzi wake.

(2) Kwa kuzingatia umuhimu na aina ya bidhaa za afya na kwa idhini ya Waziri, taasisi nunuzi itaharakisha mchakato wa ununuzi wa bidhaa hizo au kutumia ununuzi wa dharura.

(3) Endapo ununuzi uliorejewa katika kifungu kidogo cha (1) utafanyika chini ya ununuzi wa dharura, utaratibu ulioainishwa katika kifungu cha 76 utatumika kwa kuzingatia maboresho yatakayoainishwa katika kanuni.

(4) Ununuzi wa bidhaa za afya tofauti na bidhaa za afya zinazookoa uhai utafanyika kwa kuzingatia utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

Mwaliko wa zabuni na matangazo

82.-(1) Taasisi nunuzi inayokusudia kuanzisha mchakato wa ushindani wa zabuni, itaandaa notisi ya zabuni inayowaalika wazabuni kuwasilisha ofa za bei kwa ajili ya uuzaji wa bidhaa, utoaji wa huduma au kufanya

kazi za ujenzi zinazohitajika na notisi hiyo ya zabuni itawasilishwa kwa bodi ya zabuni au afisa masuuli kwa ajili ya kuidhinishwa ndani ya muda unaofaaa kabla ya kutoa nyaraka kwa wazabuni.

(2) Notisi ya zabuni iliyoidhinishwa itatangazwa na taasisi nunuzi kama ilivyoainishwa katika kanuni na taasisi itahakikisha notisi inawafikia wazabuni wengi zaidi wenye vigezo vya kushiriki.

(3) Notisi yoyote ya zabuni itatangazwa kwa muda wa kutosha, kama ilivyoainishwa katika kanuni ili kuwawezesha wazabuni wanaotarajiwa kupata nyaraka za zabuni, kuandaa na kuwasilisha zabuni kabla ya tarehe ya mwisho ya kupokea zabuni.

(4) Muda uliowekwa wa ufunguzi wa zabuni zilizowasilishwa utakuwa sawa na muda wa mwisho wa kupokea zabuni au mara tu baada ya hapo, na muda huo utaoneshwa kwenye mwaliko wa zabuni.

(5) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (4), taasisi nunuzi inaweza kabla ya tarehe ya mwisho ya kuwasilisha zabuni, kurekebisha nyaraka za zabuni na kuongeza muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni endapo itaonekana ni muhimu.

Utoaji wa nyaraka za zabuni

83.-(1) Taasisi nunuzi itatoa nyaraka za zabuni mara baada ya kutangazwa kwa mara ya kwanza kwa notisi ya zabuni kwa wauzaji wa bidhaa au wakandarasi wote watakaoitikia tangazo la zabuni na kulipa ada, ikiwa inahitajika, ambapo stakabadhi itatolewa.

(2) Wazabuni wote wanaotarajiwa watapewa taarifa sawa, na kuhakikishiwa uwepo wa fursa sawa ya kupata taarifa za ziada.

(3) Nyaraka za zabuni hazitajumuisha mahitaji au maneno yenye ubaguzi dhidi ya ushiriki wa wazabuni.

(4) Kifungu kidogo cha (3) kinaweza kisitumike endapo mazingira yatahitaji hivyo, ili mradi kutokutumika huko kunafanywa kwa msingi wa masharti ya kanuni.

Maudhui ya nyaraka za zabuni

84.-(1) Taasisi nunuzi itatumia nyaraka sanifu na stahiki za zabuni zilizoainishwa katika kanuni kwa ajili ya ununuzi husika.

(2) Nyaraka za zabuni zitakuwa na maelezo yanayojitosheleza ili kuruhusu na kuhamasisha ushindani na nyaraka hizo zitaeleza bayana na kwa usahihi taarifa zote muhimu zinazohitajika kwa mzabuni anayetarajiwa kwa ajili ya kuandaa zabuni ya bidhaa, huduma na kazi za ujenzi zitakazotolewa.

Uhalali wa zabuni na dhamana ya zabuni

85. Taasisi nunuzi itawataka wazabuni kuhakikisha zabuni na dhamana za zabuni husika ni halali kwa vipindi vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni, kwa kiwango kitakachotosha kuiwezesha taasisi nunuzi kukamilisha ulinganifu na tathmini ya zabuni, uidhinishaji wa mapendekezo, utoaji wa taarifa ya tuzo na kusainiwa kwa mkataba.

Vigezo vya tathmini

86.-(1) Vigezo vya tathmini ya zabuni vitakavyotumika kumchagua mzabuni mshindi vitaainishwa kwenye nyaraka ya zabuni.

(2) Pamoja na kuainisha bei, nyaraka za zabuni zitaainisha vigezo ambavyo vinaweza kuzingatiwa katika kutathmini zabuni na jinsi ambavyo vigezo hivyo vinaweza kupimwa au kufanyiwa tathmini vinginevyo.

(3) Bila kujali masharti ya kifungu kidogo cha (2), endapo zabuni zenye vifaa mbadala, ratiba mbadala ya ukamilishaji au taratibu mbadala za malipo zinaruhusiwa, masharti ya kuzikubali na njia ya kuzitathmini zitaelezwa bayana katika nyaraka za zabuni.

Kupokelewa na kufunguliwa kwa zabuni

87.-(1) Zabuni zitapokelewa na kufunguliwa kwa kuzingatia utaratibu ulioainishwa katika kanuni.

(2) Majina na anwani za kila zabuni, jumla ya bei ya kila zabuni au zabuni yoyote mbadala, endapo imeombwa au kuruhusiwa, vitasomwa na kurekodiwa wakati wa ufunguzi wa zabuni.

(3) Baada ya kufunguliwa kwa zabuni, taarifa inayohusiana na ukaguzi, ufafanuzi na tathmini za zabuni na mapendekezo kuhusu tuzo haitatolewa kwa wazabuni au watu wengine wasiohusika na mchakato hadi taarifa ya kusudio la kutoa tuzo ya mkataba itakapotolewa kwa wazabuni walioshiriki mchakato wa zabuni.

(4) Taarifa iliyotajwa katika kifungu kidogo cha (3) itawasilishwa kwa Mamlaka, Mamlaka ya Rufani, afisa masuuli na kwa Waziri pale itakapohitajika.

Tathmini na ulinganifu wa zabuni

88.-(1) Kamati ya tathmini itafanya tathmini ya zabuni ambazo hazijakataliwa kwa misingi sawa kwa lengo la kubaini gharama kwa taasisi nunuzi ya kila zabuni kwa namna inayoruhusu ulinganifu kufanyika kati ya zabuni kwa misingi ya gharama zilizofanyiwa tathmini, japo bei ndogo zaidi iliyowasilishwa inaweza isiwe msingi wa kuchaguliwa kwa ajili ya kupewa tuzo ya mkataba.

(2) Vigezo husika pamoja na bei vitakavyozingatiwa katika tathmini ya zabuni na namna vitakavyotumika kwa lengo la kuamua zabuni iliyofanyiwa tathmini yenye bei ya chini zaidi vitaainishwa katika nyaraka za zabuni.

(3) Kamati ya tathmini itaandaa kwa ajili ya kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, taarifa ya kina kuhusu tathmini na ulinganifu wa zabuni, ikionesha sababu mahsusi ambazo ni msingi wa mapendekezo yake ya kutoa tuzo kwa kila mkataba.

(4) Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kitapitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3) na kuwasilisha taarifa hiyo na mapendekezo yake kwa bodi ya zabuni au afisa masuuli.

Uidhinishaji wa tuzo ya mkataba

89. Bodi ya zabuni au afisa masuuli atapitia taarifa ya tathmini na mapendekezo ya Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na anaweza-

(a) kwa zabuni zinazohitaji idhini ya bodi ya zabuni-
   (i) kuridhia mapendekezo na kuidhinisha kukubaliwa kwa zabuni na utoaji wa tuzo ya mkataba kwa namna ilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni; au
   (ii) kutoridhia mapendekezo ya kutoa tuzo za zabuni na kurejesha taarifa ya tathimini kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi ikiwa na maelekezo ya

kurudia kufanya tathmini ya zabuni, kuanza upya mchakato wa zabuni au kuchukua hatua nyingine;

(b) kwa zabuni zinazohitaji idhini ya afisa masuuli-

(i) kuridhia mapendekezo na kutoa tuzo ya mkataba kwa namna ilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni; au

(ii) kutoridhia mapendekezo ya utoaji tuzo za zabuni na kurejesha taarifa ya tathimini kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi ikiwa na maelekezo ya kurudiwa kwa tathmini ya zabuni, kuanza upya mchakato wa zabuni au kuchukua hatua nyingine.

Majadiliano na utoaji wa tuzo ya mikataba

90.-(1) Kwa kuzingatia masharti yatakayoainishwa katika kanuni, mzabuni atakayefanyiwa tathmini na kuonekana kuwa mwenye uwezo na uzoefu wa kuuza bidhaa, kufanya kazi za ujenzi, kutoa huduma au kununua mali ataalikwa kwa majadiliano na taasisi nunuzi.

(2) Majadiliano hayatafanyika-

(a) kubadili vigezo au taarifa za mahitaji;

(b) kubadili kwa kiasi kikubwa vigezo na masharti ya mkataba yaliyoainishwa kwenye nyaraka ya zabuni; au

(c) kubadili kwa kiasi kikubwa kitu chochote kilichokuwa muhimu au kilichokuwa kigezo cha maamuzi katika tathmini ya zabuni.

(3) Endapo majadiliano chini ya kifungu kidogo cha (2) yameshindwa kufikia mkataba unaokubalika, afisa masuuli atavunja majadiliano hayo na ataialika kampuni inayofuata kwa kukidhi vigezo kwa ajili ya majadiliano.

Uchaguzi wa washauri elekezi

91.-(1) Taasisi nunuzi inayoanzisha utaratibu wa uchaguzi wa huduma za ushauri elekezi, itatumia utaratibu na njia za uchaguzi zilizoainishwa katika kanuni.

(2) Mazingira yatakayohalalisha taasisi nunuzi kutotumia njia za uchaguzi na njia nyingine za kutumika kama mbadala yataainishwa katika kanuni.

(3) Taasisi nunuzi zitatumia nyaraka sahihi na

sanifu ya zabuni ya ushauri elekezi na fomu sanifu za mkataba zilizotolewa na Mamlaka zikiwa na mabadiliko machache kama ilivyoidhinishwa na bodi ya zabuni au afisa masuuli, kulingana na umuhimu wa kufanyia kazi mambo mahsusi ya mkataba, na mabadiliko yoyote lazima yafanyike kupitia lohodata ya zabuni au kupitia masharti maalum ya mkataba na si kwa kufanya mabadiliko katika maneno yaliyotumika katika masharti ya jumla ya mkataba yaliyojumuishwa kwenye fomu sanifu.

(4) Bila kujali masharti ya kifungu kidogo cha (3), endapo nyaraka sanifu ya zabuni ya ushauri elekezi na fomu sanifu ya mkataba si zinazotakiwa, taasisi nunuzi zitatumia fomu nyingine za mkataba zinazokubalika kwa Mamlaka.

SEHEMU YA SABA
USIMAMIZI WA MIKATABA

Wajibu wa kusimamia utekelezaji wa mikataba

92.-(1) Baada ya mkataba wa ununuzi kuanza kutekelezwa kwa mujibu wa Sheria hii, afisa masuuli atakuwa na wajibu wa jumla kuhusu utekelezaji wa mkataba kwa namna itakavyoainishwa katika kanuni.

(2) Idara tumizi itakuwa na wajibu wa kusimamia utekelezaji wa mkataba kwa utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

(3) Idara tumizi itapendekeza kwa afisa masuuli kuteua kwa kila mkataba, timu, msimamizi, meneja wa mradi au mshauri elekezi ambaye atakuwa na wajibu wa kuhakikisha utekelezaji wa mkataba uliosainiwa.

(4) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (3), utaratibu wa uteuzi wa timu, msimamizi, meneja wa mradi au mshauri elekezi utaainishwa katika kanuni.

Udhibiti wa gharama, ubora na muda katika mikataba ya ununuzi

93.-(1) Idara tumizi itakuwa na wajibu wa kuhakikisha kuwa bidhaa zilizowasilishwa, kazi za ujenzi zilizofanyika au huduma zilizotolewa zimekidhi vigezo na masharti ya mkataba na masuala yote muhimu yanasimamiwa vizuri ikiwa ni pamoja na kuzingatia ubora, gharama na muda wa utekelezaji wa mkataba ili kuhakikisha upatikanaji wa thamani ya fedha.

(2) Katika utekelezaji wa mkataba, timu, msimamizi, meneja wa mradi au mshauri elekezi aliyeteuliwa ataandaa mpango kazi na taarifa za utekelezaji wa mkataba na kuwasilisha kwa idara tumizi kwa hatua stahiki na kuwasilishwa kwa afisa masuuli.

Mabadiliko na marekebisho

94.-(1) Mkataba wa ununuzi hautabadilishwa au kurekebishwa kwa namna yoyote baada ya kusainiwa na pande zote mbili isipokuwa mabadiliko au marekebisho hayo-

(a) hayatakuwa na hasara kwa Serikali; na

(b) hayazidi asilimia thelathini ya jumla ya bei ya mkataba wa awali.

(2) Muda wa utekelezaji wa mkataba unaweza kuongezwa na afisa masuuli kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(3) Fidia za ucheleweshwaji wa utekelezaji wa mkataba zitatozwa kwa mkandarasi, muuzaji wa bidhaa au mtoa huduma kwa bidhaa ambazo hazikuwasilishwa kwa wakati au huduma au kazi za ujenzi zilizocheleweshwa kwa mujibu wa taratibu zitakazoainishwa katika kanuni.

Malipo ya awali

95.-(1) Kazi za ujenzi, bidhaa au huduma hazitalipiwa kabla hazijatekelezwa, kuwasilishwa au kutolewa na kukubaliwa na afisa masuuli au afisa aliyeidhinishwa na afisa masuuli kwa maandishi isipokuwa kama imeainishwa katika nyaraka ya zabuni na mkataba.

(2) Malipo ya awali hayatalipwa kabla mkataba haujasainiwa na yatakuwa katika kiwango kitakachoainishwa katika kanuni au mwongozo.

Uvunjaji wa mkataba

96.-(1) Mkataba wa ununuzi unaweza kuvunjwa kutokana na sababu na kwa utaratibu ulioainishwa kwenye mkataba.

(2) Bila kuathiri kifungu kidogo cha (1), taasisi nunuzi haitavunja mkataba wowote wa ununuzi kabla ya kupata ushauri mahsusi wa Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

(3) Utaratibu wa kuvunja mkataba na kuomba ushauri wa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa mujibu wa

kifungu kidogo cha (2) utaainishwa katika Kanuni.

Ufungaji wa mkataba

97.-(1) Afisa masuuli atatakiwa kufunga mkataba baada ya kukamilika kwa utekelezaji wa mkataba.

(2) Utaratibu wa kufunga mkataba utaainishwa katika kanuni.

SEHEMU YA NANE
USIMAMIZI WA UGAVI

Upokeaji na uwekaji kumbukumbu wa bidhaa, vifaa au mali

98.-(1) Taasisi nunuzi itapokea bidhaa, vifaa au mali ambazo zimethibitishwa kwa mujibu wa vigezo na masharti ya mkataba.

(2) Taasisi nunuzi itaweka kumbukumbu ya bidhaa, vifaa au mali zilizopokelewa chini ya kifungu kidogo cha (1) katika orodha kama itakavyoainishwa katika kanuni.

Wajibu wa taasisi nunuzi katika usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali

99.-(1) Taasisi nunuzi itasimamia bidhaa, vifaa au mali zilizopokelewa kwa lengo la kuzuia upotevu na uharibifu na kuendeleza matumizi kwa mujibu wa kanuni.

(2) Kwa madhumuni ya kuepuka kushikilia fedha pasipo na faida, taasisi nunuzi itahakikisha bidhaa na vifaa vinatunzwa kwa idadi ndogo yenye ulazima kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za taasisi kwa ufanisi.

(3) Tasisi nunuzi itaweka mifumo ya kielektroniki ya kudhibiti na kusimamia bidhaa, vifaa au mali kwa madhumuni ya kufikia malengo thabiti ya usimamizi wa mnyororo wa ugavi.

Usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali

100.-(1) Taasisi nunuzi itasimamia bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizopokelewa kwa madhumuni ya kuzuia upotevu na hasara na kuhakikisha matumizi endelevu.

(2) Taasisi nunuzi itahakikisha uwepo wa mazingira toshelevu na salama kwa ajili ya utunzaji wa bidhaa zilizopokelewa.

(3) Taasisi nunuzi itahakikisha kuwa bidhaa zilizopokelewa hazipotezi ubora kutokana na sababu zinazoweza kuzuilika au ununuzi wa bidhaa zaidi ya mahitaji.

Usambazaji wa bidhaa na vifaa

101.-(1) Taasisi nunuzi itahakikisha kuwa inaweka kumbukumbu za bidhaa na vifaa vilivyopokelewa kabla ya kusambazwa, kutumika au kuhifadhiwa.

(2) Bidhaa na vifaa vilivyotengwa kwa ajili ya matumizi au usambazaji vitaombwa na kusambazwa kama itavyoainishwa katika kanuni.

(3) Taasisi nunuzi itahakikisha kuwa usambazaji wa bidhaa na vifaa unazingatia ufanisi, unafuu wa gharama na upatikanaji wa bidhaa na vifaa katika sehemu sahihi na kwa wakati.

Udhibiti wa hasara na udanganyifu katika bidhaa, vifaa na mali

102. Taasisi nunuzi itaweka na kuhakikisha uzingatiaji wa taratibu za udhibiti, ugunduzi na uwajibikaji kwa hasara na vitendo vya udanganyifu kwa bidhaa, vifaa au mali zilizopokelewa kama itakavyoainishwa katika kanuni.

Miongozo ya usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali

103.-(1) Mlipaji Mkuu wa Serikali atatoa miongozo kuhusu usimamizi wa vifaa na mali.

(2) Taasisi nunuzi itazingatia miongozo inayotolewa na Mlipaji Mkuu wa Serikali inayohusu usimamizi wa vifaa na mali.

SEHEMU YA TISA
UNUNUZI CHINI YA UBIA BAINA YA SEKTA YA UMMA NA SEKTA BINAFSI

Wigo, matumizi na idhini

104.-(1) Masharti ya Sehemu hii yatatumika katika shughuli za ununuzi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwenye makubaliano ya ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi yaliyoanzishwa na sekta ya umma au sekta binafsi kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi.

Sura ya 103

(2) Taasisi nunuzi haitaendelea na hatua ya ununuzi katika ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi ulioanzishwa na sekta ya umma au sekta binafsi kabla ya kupata idhini ya wazo la mradi kutoka kwa mamlaka zinazohusika chini ya Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi.

Uchaguzi wa mshauri au meneja wa mradi

Sura ya 103

105. Endapo mshauri au meneja wa mradi anatakiwa kuteuliwa kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa utekelezaji wa ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi unaenda vizuri, uchaguzi wa mshauri au meneja huyo utafanyika kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa kwenye kanuni zilizotengenezwa chini ya Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi.

SEHEMU YA KUMI
MAKATAZO

Udanganyifu na rushwa

106.-(1) Taasisi nunuzi na wazabuni chini ya mikataba inayogharamiwa na fedha za umma itaendeshwa kwa njia ya uwazi na uwajibikaji wakati wa ununuzi na utekelezaji wa mikataba hiyo.

(2) Pale ambapo taasisi nunuzi imejiridhisha, baada ya uchunguzi wa kina, kwamba mtu yeyote au kampuni iliyopendekezwa kupewa tuzo ya zabuni ilijihusisha na vitendo vya udanganyifu, kula njama, ushurutishaji au uzuiaji katika ushindani wa mkataba husika, taasisi nunuzi-

(a) itakataa pendekezo la tuzo ya mkataba huo; na
(b) itatoa taarifa kwa Mamlaka, kuhusu mtu yeyote au mzabuni, ikijumuisha wakurugenzi wake kwa ajili ya kufungiwa kwa mujibu wa kifungu cha 69 cha Sheria hii.

(3) Endapo taasisi nunuzi imejiridhisha baada ya uamuzi wa mahakama au Mamlaka ya Rufani, kadri itakavyokuwa, kwamba vitendo vya rushwa, udanganyifu, kula njama, ushurutishaji au uzuiaji vilitumiwa na mtu yeyote au mzabuni katika ununuzi, tuzo ya mkataba au utekelezaji wa mkataba huo, taasisi nunuzi -

(a) itatoa taarifa kwa Mamlaka, kuhusu mtu yeyote au mzabuni, ikijumuisha wakurugenzi wake kwa ajili ya kufungiwa kwa mujibu wa kifungu cha 71 cha Sheria hii;
(b) itamtaka mtu huyo au mzabuni kurejesha sehemu ya fedha iliyotolewa na kusitisha sehemu ya malipo ambayo hayajalipwa kwa mkataba wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma.

(4) Isipokuwa kama ilivyoainishwa kwenye Sheria hii, Mamlaka itamfungia mtu au mzabuni husika kama ilivyoamuliwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3)(a) pamoja na wakurugenzi wake, kwa kipindi kisichopungua miaka kumi.

(5) Uamuzi wa mahakama chini ya kifungu kidogo cha (3), utakuwa ni ushahidi wa kutosha kwa Mamlaka kumfungia mtu au mzabuni huyo, pamoja wakurugenzi wake.

(6) Mtumishi yeyote wa taasisi nunuzi anayejihusisha na vitendo vya rushwa au udanganyifu wakati wa mchakato wa ununuzi au utekelezaji wa mkataba unaogharamiwa kwa fedha za umma atachukuliwa hatua kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii.

(7) Taasisi nunuzi itahakikisha kuwa kila fomu ya zabuni kwa mikataba ya umma inajumuisha tamko rasmi la mzabuni kuzingatia sheria za nchi dhidi ya udanganyifu na rushwa katika ushindani na utekelezaji wa mkataba.

Vitendo vinavyoshawishi mtumishi wa umma

107.-(1) Mtu yeyote, kwa nia ya kupata faida au unafuu kwake binafsi au kwa mtu mwingine yeyote-

(a) hatampa mjumbe yeyote au mshirika wa mjumbe wa bodi ya zabuni au kamati ya bodi au mfanyakazi yeyote au mshirika wa mfanyakazi wa bodi ya zabuni au kamati ya bodi au mshauri elekezi au mshirika wa mshauri elekezi yeyote au mtu au mshirika wa mtu yeyote anayetoa huduma, zawadi ya fedha au kitu kingine cha thamani; au

(b) hatamshawishi mjumbe yeyote au mshirika yeyote wa mjumbe wa bodi ya zabuni au kamati ya bodi au yeyote kati ya afisa wake au mshirika wa afisa huyo kuhusiana na suala lolote linaloshughulikiwa na bodi ya zabuni au kamati au linalotarajiwa kuwasilishwa kwenye bodi ya zabuni au kamati.

(2) Taasisi nunuzi, afisa yeyote wa umma au mamlaka nyingine ya Serikali haitapokea malipo ya aina yoyote, ofa ya ajira, huduma au kitu kingine chochote cha thamani kama kishawishi kuhusiana na kitendo au uamuzi

wa taasisi nunuzi au utaratibu unaofuatwa na taasisi nunuzi kuhusiana na michakato yoyote ya ununuzi au zabuni, na mara baada ya kushawishiwa taasisi nunuzi itakataa zabuni ya mzabuni yeyote ambaye anatoa, anakubali kutoa au atatoa moja kwa moja au vinginevyo, kishawishi hicho.

(3) Taasisi nunuzi haitanunua kutoka kwa mtumishi wake au mtu ambaye ana ushawishi wa moja kwa moja kwenye uamuzi wa taasisi nunuzi akiwa anafanya kama mtu binafsi, aidha yeye mwenyewe au kama mshirika katika ubia au kama afisa wa kampuni.

(4) Taasisi nunuzi haitajumuisha kwenye nyaraka ya zabuni sharti au kigezo chochote kinachoweza kumpendelea mzabuni.

(5) Mtumishi wa taasisi nunuzi au mtu mwenye ushawishi wa moja kwa moja kwenye maamuzi ya taasisi nunuzi atatoa tamko la maslahi aliyonayo kwa mzabuni yeyote na mzabuni ambaye tamko limetolewa dhidi yake atazuiwa kushiriki katika ununuzi huo.

(6) Zabuni yoyote itakayothibitika kuwa imetolewa kwa misingi ya ushawishi kama ilivyoainishwa katika vifungu vidogo vilivyotangulia itafutwa mara moja na taasisi nunuzi, ndani ya kipindi kisichozidi siku kumi na nne, itawasilisha taarifa ya zabuni hiyo kwa Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa kwa hatua stahiki na kwa vyombo husika vya kitaaluma kwa taratibu za kimaadili.

(7) Mzabuni ambaye zabuni yake imekataliwa au kufutwa kwa sababu ya vitendo vya ushawishi, rushwa, udanganyifu, kula njama, ushurutishaji au uzuiaji hataweza kukidhi vigezo katika michakato yoyote ya ununuzi kwa kipindi cha miaka kumi tangu tarehe ya notisi hiyo ya kukataliwa au kufutwa.

(8) Ukataliwaji au ufutwaji wowote wa zabuni kwa sababu ya vitendo vya ushawishi, rushwa, udanganyifu, kula njama, ushurutishaji au uzuiaji utataarifiwa kwa Mamlaka ambayo itapitia sababu za zabuni kukataliwa au kufutwa na kuzitaarifu taasisi nunuzi zote na mamlaka za uidhinishaji kuhusu madhumuni ya kutekeleza masharti ya kifungu kidogo cha (7).

Ufichuaji wa malipo yaliyofanywa kwa njia ya kamisheni, nk.

108.-(1) Katika mkataba unaohusiana na ununuzi wa umma, mzabuni atatakiwa kuwasilisha maelezo kwa maandishi kwa Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa na Mamlaka ya Mapato Tanzania ndani ya siku thelathini mara baada ya kutekeleza mkataba husika-

(a) akielezea malipo yoyote yaliyotolewa au yatakayotolewa kwa mtu au taasisi kwa dhumuni la au kama kamisheni ya kupata mkataba; na

(b) atataja majina ya watu na taasisi ambayo malipo hayo yalitolewa au yatatolewa.

(2) Endapo hakuna malipo yatakayotolewa kwa mtu au taasisi, maelezo yatakayotolewa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) yataelezea hivyo.

(3) Endapo katika mkataba unaohusiana na ununuzi wa umma mkandarasi ni taasisi nafsi-

(a) iwapo malipo ya mkataba yatazidi thamani au jumla ya asilimia mbili ya thamani ya mkataba, maelezo yatakayowasilishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1)-

(i) yatasainiwa na Mtendaji Mkuu wa taasisi nafsi; na

(ii) endapo mkandarasi ni shirika tanzu la taasisi nafsi nyingine, yatasainiwa na Mtendaji Mkuu wa taasisi nafsi hiyo; na

(b) katika hali yoyote tofauti na iliyorejewa katika aya ya (a), maelezo yatakayowasilishwa yatasainiwa na afisa wa taasisi nafsi aliyeidhinishwa na taasisi nafsi.

Sura ya 212

(4) Masharti ya Sheria ya Kampuni yatatumika kuhusiana na uamuzi iwapo taasisi nafsi ni tanzu ya taasisi nafsi nyingine.

(5) Endapo malipo yametolewa kwa taasisi yoyote ya umma, mtumishi wa umma au wakala yeyote kuhusiana na mkataba wa ununuzi, malipo hayo yatawasilishwa kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali ndani ya siku thelathini kutoka tarehe ya kupokea malipo hayo.

(6) Mzabuni, taasisi ya umma au mtumishi wa umma anayeshindwa kuzingatia masharti ya kifungu hiki, atakuwa ametenda kosa.

Vitendo vya wakurugenzi, wafanyakazi au mawakala

109.-(1) Kitendo chochote kinachofanywa na au kwa niaba ya taasisi nafsi-

(a) na mkurugenzi, mfanyakazi au wakala wa taasisi nafsi katika kutekeleza mamlaka halisi au dhahiri; au

(b) na mtu mwingine yeyote kwa maelekezo, idhini au makubaliano, kwa njia ya uwazi au isiyo ya uwazi, ya mkurugenzi, mfanyakazi au wakala wa taasisi nafsi, iwapo utoaji wa maelekezo, idhini au makubaliano hayo uko ndani ya wigo wa mamlaka halisi au dhahiri ya mkurugenzi, mfanyakazi au wakala,

kitachukuliwa kwa madhumuni ya Sheria hii, kuwa kimefanywa na taasisi nafsi.

(2) Kitendo chochote kilichofanywa na au kwa niaba ya mtu mwingine tofauti na taasisi nafsi-

(a) na mfanyakazi au wakala wa mtu katika kutekeleza mamlaka halisi au dhahiri ya mfanyakazi au wakala; au

(b) na mtu mwingine yeyote kutokana na maelekezo au idhini au makubaliano, kwa njia ya uwazi au isiyo ya uwazi, ya mfanyakazi au wakala wa mtu aliyetajwa awali, pale ambapo utoaji wa maelekezo, idhini au makubaliano umefanywa katika utekelezaji wa mamlaka halisi au dhahiri ya mfanyakazi au wakala,

kitachukuliwa kwa madhumuni ya Sheria hii, kuwa kimefanywa na mtu aliyetajwa awali.

Ufunguaji wa mashauri ya jinai

Sura ya 16 na 329

110. Hatua zilizoainishwa na Sheria hii hazitazuia uanzishwaji wa mashauri ya jinai kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Kanuni za Adhabu, Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa au sheria nyingine yoyote dhidi ya mtu yeyote anayetekeleza majukumu au anayetumia mamlaka chini ya Sheria hii au kanuni chini ya Sheria hii.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
UTATUZI WA MIGOGORO

Mamlaka ya Rufani

111.-(1) Kutaendelea kuwepo mamlaka huru ya rufaa za ununuzi wa umma itakayojulikana kama Mamlaka ya Rufani ya Zabuni za Umma.

(2) Mamlaka ya Rufani itaundwa na-

(a) Mwenyekiti ambaye atateuliwa na Rais miongoni mwa Majaji wastaafu; na

(b) wajumbe wengine sita watakaoteuliwa na Waziri kama ifuatavyo:

(i) mwanasheria mwandamizi atakayependekezwa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali; na

(ii) wajumbe wengine watano wenye sifa za kitaaluma na uzoefu katika ununuzi wa umma na ugavi, sekta ya ujenzi, usimamizi wa biashara, masuala ya fedha au sheria, na ambapo wawili miongoni mwao watateuliwa kutoka sekta binafsi.

(3) Katibu Mtendaji atakuwa Katibu wa Mamlaka ya Rufani.

(4) Masuala mengine kuhusu utaratibu wa wajumbe wa Mamlaka ya Rufani yatakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu.

(5) Katibu Mkuu atasimamia utendaji kazi wa Mamlaka ya Rufani.

(6) Mamlaka ya Rufani itakuwa na mamlaka ya awali ya kusikiliza na kuamua malalamiko au migogoro dhidi ya taasisi nunuzi pale ambapo mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali umeanza kutekelezwa na rufaa zinazotokana na maamuzi ya kiutawala katika mchakato wa zabuni yaliyofanywa na afisa masuuli.

(7) Mamlaka ya Rufani itafanya mapitio ya maamuzi ya Mamlaka yanayotokana na kuwafungia wazabuni.

(8) Katika kutatua migogoro, malalamiko au rufaa, Mamlaka ya Rufani itaendesha mashauri kwa mujibu wa utaratibu ulioainishwa katika kanuni.

Uteuzi wa Katibu Mtendaji

112.-(1) Kutakuwa na Katibu Mtendaji wa Mamlaka ya Rufani ambaye atateuliwa na Rais kwa

masharti na vigezo kama itakavyoamuliwa na Rais.

(2) Katibu Mtendaji atateuliwa miongoni mwa wataalamu wenye uzoefu usipungua miaka kumi katika fani ya usimamizi wa ununuzi na ugavi, sheria, uhasibu, usimamizi wa fedha, biashara au katika fani nyingine inayohusiana na hizo na atakuwa na sifa za kielimu na uzoefu katika fani husika ikijumuisha uzoefu uliothibitika katika fani ya ununuzi.

(3) Katibu Mtendaji atakuwa na wajibu wa-

(a) kusimamia uendeshaji wa Mamlaka ya Rufani;
(b) kusimamia fedha, mali na shughuli za Mamlaka ya Rufani;
(c) usimamizi na utawala kwa watumishi wa Mamlaka ya Rufani.

(4) Katibu Mtendaji atakuwa Mkurugenzi Mkuu na afisa masuuli wa Mamlaka ya Rufani.

(5) Katibu Mtendaji atahudumu kwa kipindi cha miaka minne na anaweza kuteuliwa tena kwa awamu nyingine moja kulingana na utendaji kazi unaoridhisha.

Watumishi wa Mamlaka ya Rufani

113. Mamlaka ya Rufani itaajiri watumishi kwa idadi na kada kwa kuzingatia muundo ulioidhinishwa na ikama.

Fedha za Mamlaka ya Rufani

114.-(1) Fedha za Mamlaka ya Rufani zitajumuisha-

(a) fedha zitakazotengwa na Bunge;
(b) mikopo na misaada;
(c) kwa kuzingatia Sheria ya Fedha za Umma, mapato yatakayokusanywa kutokana na huduma zilizotolewa; na
(d) fedha nyingine zozote zitakazopokelewa au zitakazopatikana kwa madhumuni ya utekelezaji wa majukumu yake.

Sura ya 348

(2) Fedha za Mamlaka zitatumika kwa ajili ya kulipa-

(a) mishahara na posho za watumishi;
(b) posho nyingine muhimu za kuwalipa wajumbe na watumishi au watu wengine wanaofanya shughuli za Mamlaka ya Rufani kama ambavyo

itaamuliwa na mamlaka husika; na

(c) gharama nyingine zozote ambazo Mamlaka itaingia katika utekelezaji wa majukumu yake.

Ukaguzi wa hesabu

Sura ya 348

115.-(1) Mamlaka ya Rufani itatunza vitabu sahihi vya hesabu na kumbukumbu nyingine zinazohusiana na shughuli zake za kifedha na kuandaa taarifa ya mwaka ya hesabu ikijumuisha hesabu za mapato na matumizi na mizania ya hesabu kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Umma.

(2) Vitabu vya hesabu na kumbukumbu nyingine zitakuwa wazi kwa ajili ya kukaguliwa na Waziri au mtu mwingine yeyote aliyeidhinishwa na Waziri.

(3) Hesabu za Mamlaka ya Rufani zitakaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

Mpango kazi wa usimamizi wa mwaka na bajeti

116.-(1) Katibu Mtendaji atapaswa, si zaidi ya miezi mitatu kabla ya kumalizika kwa kila mwaka wa fedha, kuandaa na kuwasilisha kwa Katibu Mkuu, mpango kazi wa usimamizi wa mwaka unaojumuisha bajeti ya mwaka ili uidhinishwe kwa ajili ya mwaka wa fedha unaofuata.

(2) Muda wowote kabla ya kumalizika kwa mwaka wa fedha, Katibu Mtendaji anaweza kuandaa na kuwasilisha kwa Katibu Mkuu kwa ajili ya idhini, makadirio yoyote ya nyongeza ya bajeti ya mwaka wa fedha husika.

(3) Matumizi hayatafanywa kutoka katika fedha za Mamlaka ya Rufani isipokuwa kama matumizi hayo ni sehemu ya matumizi yaliyoidhinishwa na Katibu Mkuu katika makadirio ya mwaka wa fedha unaohusu matumizi hayo, au katika nyongeza ya bajeti ya mwaka huo.

Taarifa ya mwaka

117.-(1) Ndani ya miezi mitatu baada ya kila mwaka wa fedha kuisha, Mamlaka ya Rufani itaandaa na kuwasilisha kwa Waziri taarifa ya kazi na shughuli zake za uendeshaji, na malalamiko, migogoro na rufaa zote zilizoshughulikiwa kwa mwaka huo.

(2) Wakati wa kuwasilishwa kwa Waziri, nakala ya taarifa iliyoandaliwa chini ya kifungu kidogo cha (1)

itaambatishwa na-

(a) nakala ya hesabu za Mamlaka ya Rufani zilizokaguliwa;

(b) nakala ya taarifa ya wakaguzi kuhusu hesabu; na

(c) taarifa nyingine yoyote ambayo Waziri anaweza kuelekeza.

(3) Waziri atawasilisha Bungeni taarifa zilizoainishwa katika kifungu kidogo cha (2) ndani ya miezi mitatu kutoka tarehe ya kupokea taarifa hizo au katika kikao cha Bunge kinachofuata, chochote kitakachotangulia kati ya hivyo.

Haki ya mapitio

118.-(1) Mzabuni yeyote anayedai kupata au anaweza kupata hasara yoyote au madhara kutokana na ukiukwaji wa jukumu ambalo Sheria hii imeweka kwa taasisi nunuzi, anaweza kuomba mapitio.

(2) Haki ya mapitio iliyorejewa katika kifungu kidogo cha (1) haitatumika-

(a) kwenye uchaguzi wa njia ya ununuzi au ikiwa ni huduma, uchaguzi wa utaratibu wa kumpata mshauri elekezi;

(b) katika taratibu za ununuzi zinazofanywa kwa misingi ya upendeleo wa kitaifa kwa mujibu wa kifungu cha 54 cha Sheria hii au kwa mujibu wa kanuni zilizoainishwa; au

(c) pale taasisi nunuzi inapokataa kujibu kusudio kuhusu maombi ya kuonyesha nia ya kushiriki kwenye mchakato wa zabuni ikiwa ni ununuzi wa huduma.

(3) Masharti ya kifungu cha 119 yatumika kwa mapitio yanayoombwa katika kifungu kidogo cha (1) kwa kuzingatia maboresho yatakayohitajika.

Utatuzi wa malalamiko au migogoro kwa maafisa masuuli

119.-(1) Malalamiko au mgogoro wowote kati ya taasisi nunuzi na wazabuni unaotokana na michakato ya ununuzi, uondoshaji mali na tuzo za mikataba yatapitiwa na kuamuliwa kwa maandishi na afisa masuuli wa taasisi nunuzi na atatoa sababu za maamuzi yake.

(2) Baada ya kupokea malalamiko chini ya kifungu

hiki, afisa masuuli anaweza, kwa kutegemea aina ya malalamiko, kuunda jopo huru la mapitio kutoka ndani au nje ya taasisi yake, ambalo litapitia malalamiko na kumshauri hatua sahihi za kuchukua.

(3) Endapo baada ya uchunguzi, itagundulika kwamba Mwenyekiti, mjumbe yeyote au katibu wa bodi ya zabuni au afisa yeyote wa umma wa taasisi nunuzi amekiuka Sheria hii au kanuni, afisa masuuli atachukua hatua stahiki dhidi yake.

(4) Afisa masuuli hatafanyia kazi malalamiko au mgogoro isipokuwa kama malalamiko au mgogoro huo umewasilishwa kwake ndani ya siku tano za kazi kutoka tarehe ambayo mzabuni husika amepata ufahamu wa mazingira yanayosababisha malalamiko au mgogoro au ambapo mzabuni alipaswa kupata ufahamu wa mazingira hayo, chochote kitakachotangulia.

(5) Afisa masuuli hatafanyia kazi malalamiko au mgogoro baada ya mkataba wa ununuzi kuanza kutekelezwa.

(6) Ndani ya siku tano za kazi baada ya kuwasilishwa kwa malalamiko au mgogoro, afisa masuuli atatoa uamuzi wake kwa maandishi ambao-

(a) utaeleza sababu za uamuzi; na

(b) utaonesha hatua za kurekebisha zitakazochukuliwa ikiwa atakubaliana na malalamiko au mgogoro wote au kwa sehemu.

(7) Endapo afisa masuuli hatatoa uamuzi ndani ya muda ulioainishwa katika kifungu kidogo cha (6), mzabuni anayewasilisha malalamiko au mgogoro kwa taasisi nunuzi atakuwa na haki, mara baada ya hapo, kufungua shauri chini ya kifungu cha 120 na baada ya kufungua shauri hilo, uwezo wa afisa masuuli kushughulikia malalamiko au mgogoro husika utakoma.

(8) Uamuzi wa afisa masuuli utakuwa wa mwisho isipokuwa kama mzabuni atakata rufaa kwa Mamlaka ya Rufani.

Rufaa au malamiko kwa Mamlaka ya Rufani

120.-(1) Mzabuni ambaye hajaridhika na uamuzi wa afisa masuuli anaweza kukata rufaa kwa Mamlaka ya Rufani ndani ya siku tano za kazi kutoka tarehe ya kupokea

uamuzi wa afisa masuuli.

(2) Mzabuni anaweza kuwasilisha malalamiko au mgogoro moja kwa moja kwa Mamlaka ya Rufani ikiwa-

(a) afisa masuuli hajatoa uamuzi ndani ya muda ulioainishwa chini ya Sheria hii, ilimradi malalamiko yamewasilishwa ndani ya siku tano za kazi baada ya kumalizika kwa kipindi ambacho afisa masuuli alipaswa kutoa uamuzi; au

(b) malalamiko au mgogoro hauwezi kushughulikiwa chini ya kifungu cha 119 kwa sababu mkataba wa ununuzi au uondoshaji mali umeanza utekelezaji, ilimradi malalamiko au mgogoro umewasilishwa ndani ya siku tano za kazi kutoka tarehe ambayo mzabuni alipata ufahamu wa mazingira yanayosababisha malalamiko au mgogoro au muda ambao mzabuni alipaswa kupata ufahamu wa mazingira hayo.

(3) Baada ya Mamlaka ya Rufani kupokea malalamiko, mgogoro au rufaa itatoa notisi ya malalamiko, mgogoro au rufaa kwa taasisi nunuzi na taasisi nunuzi itatakiwa kuwasilisha nyaraka zote muhimu na taarifa zinazohusu zabuni husika.

(4) Mamlaka ya Rufani inaweza, isipokuwa pale ambapo imetupilia mbali malalamiko, mgogoro au rufaa, kutoa uamuzi kama ifuatavyo:

(a) kutoa tamko kuhusu kanuni au misingi ya kisheria inayosimamia suala husika;

(b) kuzuia taasisi nunuzi kufanya au kuamua kinyume na sheria au kufuata utaratibu usio halali;

(c) kuitaka taasisi nunuzi iliyo fanya au kuendelea na kitendo kilicho kinyume na sheria, au imefikia uamuzi ulio kinyume na sheria, kufanya au kuendelea na kitendo halali au kutoa uamuzi halali kwa mujibu wa sheria;

(d) kubatilisha kitendo au uamuzi wote uliofanywa kinyume na sheria au sehemu ya kitendo au uamuzi uliofanywa na taasisi nunuzi kinyume

na sheria;

(e) kurekebisha uamuzi wa taasisi nunuzi ulio kinyume na sheria au kutoa uamuzi wake badala ya uamuzi wa taasisi nunuzi;

(f) kuitaka taasisi nunuzi kulipa fidia stahiki kwa mzabuni aliyewasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa kutokana na kitendo, uamuzi au utaratibu wa taasisi nunuzi ulio kinyume na sheria;

(g) kuamuru taasisi nunuzi kulipwa fidia kwa gharama yoyote ambayo taasisi hiyo imeingia kufuatia uamuzi wa Mamlaka ya Rufani ulioipa ushindi taasisi hiyo;

(h) kuweka kando, kubadilisha au kuthibitisha uamuzi uliofanywa na Mamlaka wa kumfungia mzabuni; au

(i) kutoa amri nyingine yoyote au nafuu kadri itakavyoonekana inafaa.

(5) Ndani ya siku arobaini, Mamlaka ya Rufani itatoa uamuzi wa maandishi kuhusu malalamiko, mgogoro au rufaa ikieleza sababu za uamuzi na nafuu zilizotolewa, kama zipo.

(6) Uamuzi wa Mamlaka ya Rufani utakuwa wa mwisho isipokuwa kama kuna maombi ya mapitio ya kimahakama kwa mujibu wa kifungu cha 115 cha Sheria hii.

(7) Uamuzi wa Mamlaka ya Rufani utawafunga wahusika wa malalamiko, mgogoro au rufaa na utatekelezwa kwa namna sawa na amri ya mahakama.

Nyongeza ya muda wa kuwasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa

121. Mamlaka ya Rufani inaweza kuongeza muda ulioainishwa chini ya kifungu cha 120(1) na (2) endapo imejiridhisha kwamba kushindwa kwa mhusika kuwasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa kulisababishwa na kutokuwepo kwake ndani ya Jamhuri ya Muungano, ugonjwa au sababu nyingine ya msingi, kwa kuzingatia vigezo na masharti kama yanavyoweza kuainishwa katika kanuni.

Taratibu zinazotumika

122.-(1) Uamuzi wa afisa masuuli au Mamlaka ya

katika mienendo ya mapitio

Rufani uliofanywa kwa mujibu wa vifungu vya 118 na 119 utatolewa ndani ya siku tano za kazi baada ya kutolewa kwa uamuzi kwa mzabuni aliyewasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa, kwa taasisi nunuzi na kwa mzabuni mwingine yeyote au mamlaka ya Serikali iliyoshiriki katika mchakato wa mapitio na baada ya uamuzi kutolewa, utawekwa wazi kwa umma, isipokuwa hakuna taarifa itakayowekwa wazi kama kuwekwa kwake wazi-

(a) ni kinyume na sheria;
(b) kunazuia utekelezaji wa sheria;
(c) si kwa maslahi ya umma;
(d) kunaathiri maslahi halali ya kibiashara ya wahusika; au
(e) kunazuia ushindani.

(2) Baada ya kupokea taarifa za matokeo kutoka kwa afisa masuuli au uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, Mamlaka inaweza kupendekeza kwa chombo husika chenye mamlaka kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtu husika au chombo kilichohusishwa katika taarifa au uamuzi husika kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii.

Kusitishwa kwa mchakato wa ununuzi

123.-(1) Baada ya kupokea malalamiko, mgogoro au notisi ya rufaa, afisa masuuli kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), atasimamisha mchakato wa ununuzi kusubiri uamuzi wa malalamiko, mgogoro au rufaa.

(2) Mchakato wa ununuzi hautasitishwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) endapo taasisi nunuzi itathibitisha kwa Mamlaka kwamba maslahi ya umma yenye uharaka yanalazimu ununuzi uendelee na uthibitisho huo utaelezea sababu za matokeo ambayo yatakuwa ndiyo ya mwisho katika ngazi zote za mapitio isipokuwa mapitio ya kimahakama.

(3) Uamuzi wowote wa afisa masuuli chini ya kifungu hiki na sababu na mazingira yake utakuwa ni sehemu ya kumbukumbu za mchakato wa ununuzi.

(4) Baada ya kupokea malalamiko, mgogoro au rufaa, Mamlaka ya Rufani inaweza kusitisha mchakato wa ununuzi au pale inapobidi, utekelezaji wa mkataba husika wa ununuzi hadi pale malalamiko, mgogoro au rufaa itakapoamuliwa.

Mapitio ya kimahakama

124.-(1) Ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kutolewa kwa uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, mzabuni au taasisi nunuzi ambayo haijaridhika na uamuzi huo, inaweza kuomba mapitio ya kimahakama kwa Mahakama Kuu.

(2) Endapo kuna maombi katika Mahakama Kuu kwa ajili ya mapitio ya kimahakama-

(a) kwa maombi ya mzabuni anayepinga uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, Mamlaka ya Rufani itawakilishwa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali; na

(b) kwa maombi ya taasisi nunuzi au mzabuni ambaye ni taasisi ya umma anayepinga uamuzi wa Mamlaka ya Rufani, taasisi nunuzi au mzabuni na Mamlaka ya Rufani watawasilisha maelezo ya misimamo yao kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali mara baada ya idhini kutolewa na Mahakama Kuu.

(3) Endapo taasisi nunuzi au mzabuni na Mamlaka ya Rufani zimewasilisha maelezo ya misimamo yao kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (2)(b), Mwanasheria Mkuu wa Serikali ataelezea maelezo ya misimamo ya pande zote mbili na kufungua shauri kama "Taarifa Rasmi ya Shauri" katika Mahakama Kuu kwa ajili ya kupata maoni yake.

(4) Hukumu ya Mahakama Kuu itakayotolewa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3) itawasilishwa kwa wahusika na Mwanasheria Mkuu wa Serikali na itazifunga pande zote.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MASHARTI YA JUMLA

Kanuni za maadili

125.-(1) Watumishi wa umma, wataalam na wazabuni wanaohusika katika ununuzi wa umma na ugavi wataahidi kuzingatia Kanuni za Maadili kadri itakavyoainishwa katika kanuni.

(2) Wazabuni wote watatakiwa kusaini tamko la kuzingatia Kanuni za Maadili zitakazotolewa na Mamlaka.

Kinga dhidi ya

126. Mjumbe yeyote au mwajiriwa yeyote wa

uwajibikaji binafsi

Mamlaka au Mamlaka ya Rufani hatafunguliwa shauri, madai au kuwajibishwa kwa kitendo au jambo ikiwa kitendo au jambo husika lilitendwa au kutotendwa kwa nia njema katika utekelezaji wa majukumu yake kama mjumbe au mwajiriwa wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani.

Makosa

127.-(1) Mtu ambaye-

(a) anatoa taarifa au ushahidi wa uongo au upotoshaji katika kutii wito uliotolewa chini ya Sheria hii;

(b) kinyume na Sheria hii, anaingilia au kufanya ushawishi usifaa kwa mtumishi au mwajiriwa yeyote wa Mamlaka, Mamlaka ya Rufani au taasisi nunuzi katika utekelezaji wa majukumu yake au katika matumizi ya mamlaka yake chini ya Sheria hii;

(c) anafungua zabuni yoyote iliyofungwa, ikijumuisha zabuni zinazoweza kuwasilishwa kupitia mfumo wa kielektroniki na nyaraka yoyote inayotakiwa kufungwa kwa lakiri, au kufichua maudhui yake kabla ya wakati ulioamuliwa wa ufunguzi kwa umma wa nyaraka za zabuni;

(d) anakula njama kufanya kitendo cha udanganyifu, rushwa, kushurutisha au kuzuia kama ilivyotafsiriwa katika Sheria hii;

(e) anasababisha upotevu wa mali ya umma au fedha kutokana na uzembe katika utekelezaji wa Sheria hii,

atakuwa ametenda kosa na akitiwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyopungua shilingi milioni kumi au kifungo kwa kipindi kisichopungua miaka saba au vyote, na pamoja na adhabu iliyotamkwa katika kifungu hiki, mahakama itaamuru kwamba kiasi cha hasara aliyopata mlalamikaji kifidiwe, ambapo kwa kushindwa kufanya hivyo, mahakama itatoa amri ya kutaifisha mali binafsi ya mtu aliyetiwa hatiani ili kufidia hasara hiyo.

(2) Mtu ambaye-

(a) bila sababu ya msingi anashindwa au anakataa kutoa taarifa, nyaraka, kumbukumbu au taarifa

zinazohitajika chini ya kifungu cha 19;

(b) bila sababu ya msingi, anashindwa au anakataa kutoa taarifa, nyaraka, kumbukumbu au taarifa zinazohitajika katika kifungu cha 19(3) au chini ya notisi iliyotolewa kwa mujibu wa kifungu cha 120(3);

(c) anachelewesha bila sababu ya msingi, ufunguzi, tathmini au utoaji wa tuzo ya mkataba zaidi ya muda ulioainishwa; au

(d) anakiuka au kushindwa kuzingatia masharti ya Sheria hii au kanuni,

atakuwa ametenda kosa na akitiwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi milioni kumi au kifungo kwa kipindi kisichozidi miaka mitatu au vyote.

(3) Endapo taasisi nunuzi inakiuka Sheria hii mara kwa mara, baada ya maelekezo ya Mamlaka, majukumu yake ya ununuzi yatahamishiwa kwa Wakala au taasisi nunuzi nyingine hadi Mamlaka itakapojiridhisha kuwa sababu za ukiukwaji zimerekebishwa.

Kanuni

128.-(1) Waziri anaweza kutengeneza kanuni kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria hii.

(2) Bila kuathiri ujumla wa kifungu kidogo cha (1), Waziri anaweza kutengeneza kanuni zinazoainisha-

(a) utaratibu na mchakato wa ununuzi wa vifaa na huduma mtambuka chini ya mikataba maalum;

(b) utaratibu wa ununuzi wa bidhaa na huduma unaofanywa na taasisi za umma kupitia taasisi nyingine au Wakala;

(c) ukomo wa mamlaka ya bodi ya zabuni na afisa masuuli kuidhinisha ununuzi au uondoshaji wa mali za umma;

(d) vigezo na masharti ya kukasimisha majukumu ya ununuzi ya taasisi nunuzi;

(e) utaratibu wa ununuzi wa vichwa vya treni na mabehewa, meli na ndege zilizotumika;

(f) utaratibu wa ununuzi wa bidhaa za afya, ikijumuisha bidhaa za afya zinazookoa uhai;

(g) utaratibu wa uwasilishaji wa zabuni, ufunguzi, tathmini na utoaji wa tuzo ya zabuni na

usitishaji wa mchakato wa ununuzi;
(h) utaratibu wa uchunguzi chini ya Sheria hii;
(i) utaratibu wa kuwasilisha malalamiko, migogoro na rufaa za ununuzi;
(j) njia mbalimbali za ununuzi na ununuzi wa bidhaa za msimu;
(k) sifa za wazabuni, mazingira na utaratibu wa mchakato wa uchambuzi wa awali wa sifa;
(l) ada na tozo kwa huduma mbalimbali zinazotolewa na Mamlaka, Mamlaka ya Rufani au Wakala;
(m) utaratibu wa ununuzi wa Mamlaka, Wakala au Mamlaka ya Rufani;
(n) utaratibu wa kushughulikia migongano katika majukumu ya ununuzi baina ya ngazi mbalimbali za uamuzi ndani ya taasisi nunuzi;
(o) ukomo wa thamani ya mikataba ya ununuzi itakayofanyiwa upekuzi na Mwanasheria Mkuu wa Serikali au afisa sheria wa taasisi nunuzi;
(p) utaratibu wa kuzingatia kwenye upendeleo wa kitaifa katika mchakato wa zabuni na ukomo wa upendeleo wa kipekee;
(q) namna na muda wa kutunza kumbukumbu za ununuzi na ugavi kwa taasisi nunuzi;
(r) utaratibu wa mzabuni kufungiwa na Mamlaka;
(s) utaratibu wa taasisi nunuzi kutangaza notisi za zabuni;
(t) nyaraka sanifu za zabuni zitakazotumika chini ya Sheria hii;
(u) utaratibu wa majadiliano na utoaji wa tuzo ya mkataba;
(v) utaratibu wa usimamizi wa mikataba;
(w) utaratibu wa kuomba idhini ya kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika;
(x) utaratibu wa ununuzi kwa ajili ya mashirika na taasisi za umma zinazojiendesha kibiashara;
(y) utaratibu wa ununuzi wa dharura;
(z) utaratibu wa kufanya ununuzi kwa njia ya kielektroniki;
(aa) utaratibu wa usimamizi wa vifaa na mali; na

(bb) jambo au suala linguine lolote linalotakiwa kuainishwa chini ya Sheria hii.

Miongozo

129. Mamlaka itatoa miongozo kwa ajili ya utekelezaji bora wa malengo au majukumu chini ya Sheria hii.

Kufutwa kwa Sheria na masharti ya mwendelezo Sheria Na. 7 ya Mwaka 2011

130.-(1) Sheria ya Ununuzi wa Umma ya Mwaka 2011 inafutwa.

(2) Bila kujali kifungu kidogo cha (1), jambo lolote lililofanywa kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2011 kwa kuzingatia Sheria hiyo litabaki kuwa halali hadi pale litakapobatilishwa au kubadilishwa chini ya masharti ya Sheria hii.

(3) Baada ya kuanza kutumika kwa Sheria hii, sheria zote, kanuni, miongozo au sheria ndogo nyingine zozote zinazohusu ununuzi wa umma, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni ambazo zinaendelea kutumika kabla ya kuanza kutumika kwa Sheria hii zitaendelea kutumika kana kwamba zimetengenezwa chini ya Sheria hii, kwa kiwango ambacho hazikinzani na masharti ya Sheria hii, mpaka pale zitakapobadilishwa au kufutwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kifungu cha 22(5))

TARATIBU ZA BODI YA MAMLAKA YA KUDHIBITI UNUNUZI WA UMMA

Tafsiri

1. Katika Jedwali hili, "mamlaka ya uteuzi" maana yake ni-
(a) kwa Mwenyekiti wa Bodi, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania; na
(b) kwa wajumbe wa Bodi, Waziri mwenye dhamana na masuala ya ununuzi.

Muda wa kuhudumu

2.-(1) Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi watateuliwa kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kuteuliwa tena kwa kipindi kimoja zaidi.

(2) Mamlaka ya uteuzi inaweza kutengua uteuzi wa mjumbe wa Bodi muda wowote kwa-
(a) matumizi mabaya ya ofisi;
(b) rushwa;
(c) uwezo mdogo;
(d) kupoteza uwezo wa kimwili au kiakili kiasi cha kushindwa kutimiza majukumu kama mjumbe;
(e) kushindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Bodi bila sababu za msingi;
(f) kutiwa hatiani kwa makosa yanayohusiana na maadili; na
(g) kutamkwa na mahakama kuwa amefilisika.

(3) Mjumbe yoyote wa Bodi anaweza kujiuzulu baada ya kutoa notisi ya mwezi mmoja kwa maandishi kwenda kwa mamlaka ya uteuzi.

(4) Endapo mjumbe yeyote hatahudhuria vikao vitatu mfululizo bila kutoa sababu ya msingi, Bodi itaishauri mamlaka ya uteuzi kutengua uteuzi wa mjumbe huyo na kuteua mjumbe mwingine kushika nafasi hiyo.

Mahudhurio kwa asiye mjumbe

3. Bodi inaweza kuwaalika watumishi wa umma wa taasisi nunuzi ambao ununuzi wao unajadiliwa au mtu yeyote mwenye maslahi halali katika ununuzi unaofanyiwa mapitio, kuhudhuria kikao kwa madhumuni ya kuisaidia Bodi, lakini mtu huyo hatakuwa na uwezo wa kupiga kura.

Vikao

4.-(1) Kikao cha kawaida cha Bodi kitaitishwa na Mwenyekiti, au ikiwa hayupo au kwa kushindwa kutekeleza majukumu yake, Katibu wa Bodi, kwa kutoa notisi inayoainisha tarehe, muda na mahali kitakapofanyika kikao na notisi hiyo itatumwa kwa kila mjumbe katika sehemu yake ya kazi au makazi si chini ya siku mbili za kazi kabla ya tarehe ya kikao husika na Bodi itakutana katika muda na maeneo yaliyopangwa ikiwa si chini ya mara moja kwa mwezi kama

itavyoamuliwa na Mwenyekiti.

(2) Mwenyekiti, au ikiwa hayupo au ameshindwa kutekeleza majukumu yake, Katibu wa Bodi, ataitisha kikao maalum cha Bodi baada ya kupokea maombi kwa maandishi yaliyosainiwa na wajumbe wa Bodi wasiopungua watatu, isipokuwa maombi hayo hayatafanywa bila sababu za msingi.

(3) Kikao cha Bodi kitaongozwa na Mwenyekiti na, ikiwa Mwenyekiti hayupo, wajumbe waliopo kwenye kikao watachagua mmoja miongoni mwao kukaimu nafasi ya Mwenyekiti kwa ajili ya kikao husika, na mjumbe aliyechaguliwa atatakiwa kutoa taarifa kwa Mwenyekiti kuhusu masuala yaliyojiri kwenye kikao hicho.

(4) Katika kikao chochote cha Bodi, maamuzi ya wajumbe wengi kati ya waliohudhuria yatachukuliwa kuwa ndio maamuzi ya Bodi, isipokuwa kwa mjumbe asiyekubaliana na maamuzi hayo, uamuzi wake na sababu za kutokukubali zitarekodiwa katika muhtasari wa kikao.

(5) Uhalali wa kitendo chochote au uamuzi wa Bodi hautaathiriwa na kutokuwepo kwa mjumbe yeyote au kasoro yoyote katika uteuzi wa mmoja wao.

Akidi

5. Nusu ya wajumbe wa Bodi watatengeneza akidi ya kikao cha Bodi.

Muhtasari

6. Muhtasari wa kila kikao cha Bodi utarekodiwa na Katibu wa Bodi katika utaratibu sahihi na utaridhiwa na Bodi na kusainiwa na Mwenyekiti na Katibu katika kikao cha Bodi cha kawaida kinachofuata na utatunzwa kwenye ofisi za Mamlaka.

Taarifa ya uamuzi

7. Taarifa ya uamuzi wa Bodi na mawasiliano mengine yoyote yaliyofanywa kwa niaba ya Bodi yatasainiwa na Katibu au afisa atakayeidhinishwa kufanya hivyo kwa maandishi.

Ada na posho

8. Ada na posho zinazoweza kulipwa kwa Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi zitaainishwa na mamlaka husika.

Usimamizi wa utaratibu

9. Bodi itakuwa na mamlaka ya kusimamia utaratibu wa shughuli zake.

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kifungu cha 32(2))

MUUNDO, UTEUZI NA TARATIBU ZA BODI ZA ZABUNI

Tafsiri

1. Katika Jedwali hili, "bodi" maana yake ni bodi ya zabuni ya wizara au taasisi ya umma.

Muundo na uteuzi

2.-(1) Bodi itajumuisha-

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

(b) wajumbe sita ambao ni wakuu wa idara au watu wenye sifa za kuteuliwa kuwa wakuu wa idara katika taasisi nunuzi, ambao watateuliwa na afisa masuuli.

(2) Mkuu wa kitengo cha usimamizi wa ununuzi atakuwa Katibu wa bodi.

Kipindi cha uteuzi

3.-(1) Mwenyekiti na wajumbe wa bodi watateuliwa kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kuteuliwa tena kwa kipindi kingine cha miaka mitatu.

(2) Endapo kuna mazingira ya kipekee, afisa masuuli ataongeza muda wa mjumbe kuhudumu katika bodi kwa kipindi kisichozidi miezi sita kutoka tarehe ya kuisha kwa kipindi cha kwanza cha uteuzi.

(3) Afisa masuuli anaweza kutengua uteuzi wa Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi muda wowote kwa-

(a) matumizi mabaya ya ofisi;

(b) rushwa;

(c) uwezo mdogo;

(d) kutokuwa na uwezo wa kimwili au kiakili kiasi cha kushinda kutimiza majukumu yake katika ofisi hiyo;

(e) kushindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Bodi bila sababu za msingi;

(f) kutiwa hatiani kwa makosa yanayohusiana na ukiukwaji wa maadili; na

(g) kutamkwa rasmi na mahakama kuwa amefilisika.

(4) Mjumbe yoyote wa bodi anaweza kujiuzulu baada ya kutoa notisi ya mwezi mmoja kwa maandishi kwenda kwa afisa masuuli

(5) Endapo mjumbe yoyote hatahudhuria vikao vitatu vya bodi mfululizo bila kutoa sababu ya msingi, bodi itamshauri afisa masuuli kutengua uteuzi wa mjumbe huyo na kuteua mjumbe mwingine katika nafasi hiyo.

Mahudhurio kwa mtu asiye mjumbe

4. Bodi inaweza kualika maafisa wa umma kutoka ndani ya taasisi nunuzi au mamlaka nyingine ya umma kuhudhuria vikao vyake kwa dhumuni la kuisaidia, isipokuwa mtu huyo hatapiga kura.

Vikao

5. Vikao vya bodi vitaitishwa na Mwenyekiti, atakapokuwa hayupo au kwa kushindwa kutekeleza majukumu yake, Katibu, kwa kutoa notisi inayoainisha tarehe, muda na mahali kitakapofanyika kikao na notisi hiyo itatumwa kwa kila mjumbe katika sehemu yake ya kazi au makazi si chini ya siku mbili kamili za kazi kabla ya tarehe ya kikao husika na bodi itakutana katika muda huo na maeneo hayo kwa kila robo ya mwaka:

Ikizingatiwa kuwa, bodi inaweza kuitisha kikao kisicho cha kawaida kama mwenyekiti atakavyoamua.

Akidi

6.-(1) Nusu ya wajumbe wa bodi watatengeneza akidi ya kikao cha bodi.

(2) Ikiwa Mwenyekiti hayupo, wajumbe waliopo kwenye kikao cha bodi watachagua mmoja miongoni mwao kukaimu nafasi ya uenyekiti kwa ajili ya kikao husika, na mjumbe aliyechaguliwa atatakiwa kutoa taarifa kwa Mwenyekiti kuhusu masuala yaliyojiri kwenye kikao hicho.

(3) Katika kikao chochote cha bodi, maamuzi ya wajumbe wengi kati ya waliohudhuria yatachukuliwa kuwa ndio maamuzi ya bodi, isipokuwa mjumbe asiyekubaliana na maamuzi hayo ataandika uamuzi wake wa kupinga na sababu zake ambazo zitarekodiwa katika muhtasari wa kikao hicho.

Muhtasari

7. Muhtasari wa kila kikao cha bodi utarekodiwa na Katibu katika utaratibu sahihi na utaridhiwa na bodi na kusainiwa na Mwenyekiti na Katibu katika kikao cha bodi kinachofuata.

Taarifa ya uamuzi

8. Taarifa ya uamuzi uliofanywa na bodi na mawasiliano mengine yote yatakayotumwa kwa niaba ya bodi yatasainiwa na Katibu, Katibu Mkuu au Mtendaji Mkuu, kadri itakavyokuwa.

Kamati ndogo

9. Bodi ya zabuni inaweza kuunda kamati ndogo na kuteua wajumbe wa kamati hizo, miongoni mwa watu ambao ni wajumbe au si wajumbe wa bodi ya zabuni hiyo kwa madhumuni ya kuishauri bodi kuhusu suala lolote maalum.

Ada na posho

10. Waziri anaweza kuainisha ada na posho zinazoweza kulipwa kwa Mwenyekiti na wajumbe wa bodi.

Usimamizi wa mienendo

11. Bodi itakuwa na mamlaka ya kusimamia mienendo ya shughuli zake.

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kifungu cha 111(4))

TARATIBU ZA MAMLAKA YA RUFANI

Tafsiri

1. Katika Jedwali hili, "mamlaka ya uteuzi" maana yake ni-
(a) kwa Mwenyekiti na Katibu Mtendaji wa Mamlaka ya Rufani za Zabuni za Umma, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania; na
(b) kwa wajumbe wa Mamlaka ya Rufani, Waziri mwenye dhamana na masuala ya ununuzi.

Muda wa kuhudumu

2.-(1) Mwenyekiti na wajumbe wa Mamlaka ya Rufani watateuliwa kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kuteuliwa tena kwa kipindi kimoja zaidi.

(2) Mamlaka ya uteuzi inaweza kutengua uteuzi wa Mwenyekiti, wajumbe na Katibu Mtendaji muda wowote kwa-
(a) matumizi mabaya ya ofisi;
(b) rushwa;
(c) uwezo mdogo;
(d) kupoteza uwezo wa kimwili au kiakili kiasi cha kushindwa kutimiza majukumu kama mjumbe;
(e) kushindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Mamlaka ya Rufani bila sababu za msingi;
(f) kutiwa hatiani kwa makosa yanayohusiana na maadili; na
(g) kutamkwa na mahakama kuwa amefilisika.

(3) Mjumbe yoyote wa Mamlaka ya Rufani anaweza kujiuzulu baada ya kutoa notisi ya mwezi mmoja kwa maandishi kwenda kwa mamlaka ya uteuzi.

(4) Endapo mjumbe yeyote hatahudhuria vikao vitatu mfululizo, Mamlaka ya Rufani itaishauri mamlaka ya uteuzi kutengua uteuzi wa mjumbe huyo na kuteua mjumbe mwingine kushika nafasi hiyo.

Notisi ya tarehe ya kusikilizwa

3.-(1) Kikao cha Mamlaka ya Rufani kusikiliza malalamiko, mgogoro au rufaa kitaitishwa na Mwenyekiti, au ikiwa hayupo au kwa kushindwa kutekeleza majukumu yake, Katibu Mtendaji, kwa kutoa notisi inayoainisha tarehe, muda na mahali pa usikilizaji na notisi hiyo itatumwa kwa kila mjumbe katika sehemu yake ya kazi au makazi si chini ya siku mbili za kazi kabla ya tarehe ya usikilizwaji.

(2) Mwenyekiti, au ikiwa hayupo au ameshindwa kutekeleza majukumu yake, Katibu wa Mtendaji, ataitisha kikao maalum baada ya kupokea maombi kwa maandishi yaliyosainiwa na wajumbe wa Mamlaka ya Rufani wasiopungua watatu, isipokuwa maombi hayo

hayatafanywa bila sababu za msingi.

(3) Mamlaka ya Rufani inaweza kufanya kazi bila kujali nafasi yoyote iliyoachwa wazi na wajumbe wake.

(4) Kitendo au mwenendo wa Mamlaka ya Rufani hautabatilishwa kwa sababu ya makosa yoyote au kasoro katika uteuzi wa mjumbe yeyote au kwa sababu mtu yeyote ambaye alidai kuwa mjumbe wakati wa kitendo au mwenendo alikuwa hana sifa au hakustahili kuwa kama mjumbe.

Mienendo ya mashauri katika Mamlaka ya Rufani

4.-(1) Katika kutatua malalamiko au rufaa, Mamlaka ya Rufani itaendesha mashauri kwa mujibu wa kanuni zilizotengenezwa chini ya Sheria hii.

(2) Endapo kanuni hazijaainisha utaratibu husika, mwenendo wa mashauri katika Mamlaka ya Rufani utaongozwa kwa mujibu wa kanuni za utaratibu na mwenendo kama Mamlaka ya Rufani itakavyoelekeza.

Akidi

5.-(1) Kwenye kikao chochote cha Mamlaka ya Rufani, wajumbe watatu watatengeneza akidi ya kusikiliza malalamiko, migogoro au rufaa.

(2) Ikiwa Mwenyekiti hayupo, wajumbe waliopo kwenye kikao cha Mamlaka ya Rufani watachagua mmoja miongoni mwao kukaimu nafasi ya Mwenyekiti kwa ajili ya kikao husika, na mjumbe aliyechaguliwa atatakiwa kutoa taarifa kwa Mwenyekiti kuhusu masuala yaliyojiri kwenye kikao hicho.

(3) Katika kikao cha kusikiliza rufaa, mgogoro au malalamiko, maamuzi ya wajumbe wengi kati ya waliohudhuria yatachukuliwa kuwa ndio maamuzi ya Mamlaka ya Rufani, isipokuwa uamuzi wa mjumbe asiyekubaliana na uamuzi husika uliofikiwa pamoja na sababu zake utarekodiwa katika maamuzi ya rufaa, mgogoro au malalamiko husika.

Kumbukumbu za uamuzi

6.-(1) Kumbukumbu za mwenendo wa usikilizwaji wa mashauri na Mamlaka ya Rufani zitaandikwa na wajumbe au mtu mwingine yeyote aliyeidhinishwa.

(2) Kumbukumbu za kila mwenendo wa usikilizwaji wa mashauri katika Mamlaka ya Rufani zitasainiwa na wajumbe waliohudhuria na Mwenyekiti au mtu aliyeendesha shauri husika.

Taarifa ya uamuzi

7. Taarifa ya uamuzi wa Mamlaka ya Rufani na mawasiliano mengine yoyote yaliyofanywa kwa niaba ya Mamlaka hiyo yatasainiwa na Katibu Mtendaji au afisa wa sekretarieti aliyeidhinishwa kwa maandishi.

Ada na posho

8. Ada na posho zinazoweza kulipwa kwa Mwenyekiti na wajumbe wa Mamlaka ya Rufani zitaainishwa na mamlaka husika.

MADHUMUNI NA SABABU

Muswada huu unapendekeza kutunga upya Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2023 kwa lengo la kuweka masharti bora ya usimamizi wa ununuzi wa umma na ugavi. Kwa ujumla, Sheria inayopendekezwa inakusudia kutatua changamoto zilizobainika katika utekelezaji wa masharti na taratibu za ununuzi na ugavi. Miongoni mwa changamoto hizo ni pamoja na muda mrefu wa hatua za ununuzi, bei kubwa ya bidhaa, huduma na kandarasi ikilinganishwa na bei halisi ya soko, kutojumuishwa kwa masuala ya usimamizi wa ugavi katika Sheria ya Ununuzi wa Umma na kukosekana kwa masharti yanayoruhusu uwepo wa utaratibu mahsusi wa ununuzi kwa taasisi za umma zinazojiendesha kibiashara. Hivyo, Sheria inayopendekezwa kutungwa inajumuisha masharti yatakayowezesha ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kufanyika kwa wakati na kwa kuzingatia uadilifu, uwajibikaji na usawa ili kuwezesha upatikanaji wa thamani ya fedha. Aidha, ili kuhakikisha uwazi katika hatua zote za ununuzi na ugavi, Sheria inayopendekezwa inaweka masharti ya lazima kwa shughuli zote za ununuzi na ugavi kufanyika kupitia mfumo wa kielektroniki.

Muswada huu umegawanyika katika Sehemu Kuu Kumi na Mbili.

Sehemu ya Kwanza ya Muswada inaweka masharti ya utangulizi ambayo ni jina la Sheria inayopendekezwa kutungwa, tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria, matumizi yake na ufafanuzi wa maneno na misamiati iliyotumika katika Sheria. Kwa mujibu wa masharti ya Sehemu hii, Sheria inayopendekezwa itatumika katika hatua zote za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni unaogharamiwa kwa fedha za umma. Sehemu hii pia inaweka masharti kuhusu misingi na viwango vya kuzingatiwa katika ununuzi, ugavi na uondoshaji mali ambapo miongoni mwa misingi hiyo ni ni kuhakikisha fursa na haki sawa kwa wazabuni, uendelezaji wa viwanda vya ndani na umuhimu wa kupata thamani ya fedha katika bei, ubora na huduma zinazotolewa.

Sehemu ya Pili ya Muswada inapendekeza kuweka masharti kuhusu Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma na kuainisha majukumu ya Idara hiyo. Kwa mujibu wa Sehemu hii, miongoni mwa majukumu mengine yaliyoainishwa, Idara ya Sera ya Ununuzi wa Umma itakuwa na dhamana

ya kuandaa na kusimamia utekelezaji wa sera za ununuzi wa umma na ugavi na kuishauri Serikali kuhusu masuala mbalimbali ya kisera katika ununuzi wa umama na usimamizi wa ugavi.

Sehemu ya Tatu ya Muswada inahusu masharti ya kutambua uwepo wa Mamlaka ya Kudhibiti Ununuzi wa Umma, uteuzi wa Mkurugenzi Mkuu na Bodi ya Mamlaka pamoja na masuala mengine kuhusu uendeshaji wa shughuli za Mamlaka. Sehemu hii inaainisha pia majukumu ya Mamlaka. Miongoni mwa majukumu ya msingi ya Mamlaka ni kufuatilia utendaji kazi wa mifumo ya usimamizi wa ununuzi na ugavi katika Jamuhuri ya Muungano na kufanya uchunguzi na ukaguzi wa kumbukumbu na mienendo ya taasisi za umma ili kuhakikisha kuwa zinazingatia misingi na taratibu za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali. Aidha, Mamlaka itakuwa pia na jukumu la kuandaa na kutunza taarifa kuhusu bei kikomo kwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinazogharamiwa kwa fedha za Serikali. Lengo la utekelezaji wa jukumu hili ni kuhakikisha upatikanaji wa thamani ya fedha na kwamba bei husika zinaendana na bei halisi ya soko. Sehemu hii pia inaainisha hatua mbalimbali zinazoweza kuchukuliwa na Mamlaka katika kusimamia ununuzi wa umma ikiwa ni pamoja na kusitisha mchakato wa ununuzi endapo, baada ya uchunguzi, itabainika kuwa kuna ukiukwaji wa misingi na taratibu zilizoainishwa katika Sheria, Kanuni au Miongozo.

Sehemu ya Nne ya Muswada inapendekeza masharti kuhusu mpangilio wa kitaasisi katika ununuzi wa umma na ugavi. Katika Sehemu hii, zinaelezewa ngazi mbalimbali za maamuzi katika mchakato wa ununuzi pamoja na kuainisha majukumu ya kila ngazi. Ngazi hizo za maamuzi ni Bodi za Zabuni, Maafisa Masuuli, Vitengo vya Usimamizi wa Ununuzi, Idara Tumizi na Kamati za Tathmini. Kwa mujibu wa masharti ya Sehemu hii, hatua mbalimbali zitachukuliwa na zabuni kutolewa kwa idhini ya bodi za zabuni au maafisa masuuli kwa kuzingatia viwango vya ukomo wa uidhinishaji katika hatua za zabuni kwa kutegemea thamani ya ununuzi, aina ya ununuzi unaokusudiwa kufanyika na njia za ununuzi zitakazotumika. Aidha, Sehemu hii inajumuisha pia masharti yanayoelekeza kuwa Vitengo vya Usimamizi wa Ununuzi na Ugavi vitakuwa na wataalamu wa ununuzi na ugavi wenye sifa stahikii za kitaaluma. Lengo la masharti yanayopendekeza ni kuhakikisha kuwa shughuli za ununuzi na ugavi katika taasisi za umma zinatekelezwa na watu wenye sifa zinazohitajika.

Sehemu ya Tano ya Muswada huu inaainisha taratibu mbalimbali za ununuzi wa umma. Taratibu hizo ni pamoja na uidhinishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka, uchambuzi wa sifa na uhakiki wa mzabuni, utunzaji wa kumbukumbu za michakato ya ununuzi, taratibu na sababu za taasisi nunuzi kukataa zabuni zilizowasilishwa, taratibu za kuufanya mkataba wa zabuni kuwa na nguvu ya kisheria pamoja na taratibu na sababu za kumfungia mzabuni. Sehemu hii pia inajumuisha masharti mbalimbali yanayoruhusu upendeleo katika zabuni kwa watu au kampuni za ndani na bidhaa zilizotengenezwa au kuzalishwa ndani ya nchi. Lengo la masharti ya upendeleo ni kujenga uwezo kwa kampuni za ndani na wataalamu wa ndani ili kuziwezesha kushiriki katika zabuni mbalimbali.

Sehemu ya Sita ya Muswada inaainisha masharti kuhusu njia na michakato na ununuzi wa umma. Katika Sehemu hii, taasisi nunuzi zinaelekezwa kufanya shughuli za ununuzi na ugavi kwa njia ya kielektroniki. Lengo la masharti haya ni kuhakikisha uwazi katika mchakato wa ununuzi na kuondoa ucheleweshaji unaoweza kuepukika katika hatua mbalimbali za ununuzi na ugavi. Njiia za ununuzi zinazoelezewa katika Sehemu hii ni pamoja na matumizi ya rasilimali za ndani, ununuzi wa dharura na ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji au mtoa huduma. Sehemu hii inaainisha pia masharti kuhusu utoaji wa matangazo ya zabuni, nyaraka za zabuni na maudhui yake, kufunguliwa kwa zabuni, tathmini ya zabuni, uidhinishaji na utoaji wa tuzo ya mkataba.

Sehemu ya Saba ya Muswada inahusu masharti ya usimamizi wa mikataba ya zabuni. Kwa mujibu wa Sehemu hii, afisa masuuli ana wajibu wa jumla katika utekelezaji wa mkataba wa zabuni. Aidha, Sehemu hii inatoa jukumu kwa afisa masuuli kuteua timu, msimamizi, meneja wa mradi au mshauri elekezi atakae simamia utekelezaji wa mkataba moja kwa moja. Aidha, Sehemu hii inatoa wajibu kwa taasisi nunuzi kuhakikisha kuwa bidhaa zilizowasilishwa, kazi za ujenzi zilizofanyika au huduma zilizotolewa zimekidhi vigezo na masharti ya mkataba. Masharti mengine katika Sehemu hii ni pamoja na mabadiliko na marekebisho ya mkataba, uvunjaji wa mkataba na ufungiaji wa mkataba.

Sehemu ya Nane ya Muswada inapendekeza kuweka masharti kuhusu usimamizi wa ugavi. Katika Sehemu hii, Vitengo vya Usimamizi wa Ununuzi vinapewa jukumu la kutekeleza shughuli zote za ugavi ili kuhakikisha kuwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zinatumika ipasavyo. Shughuli za ugavi zinazopendekezwa kufanywa na vitengo vya ununuzi na

ugavi ni pamoja na upokeaji wa vifaa au mali zilizonunuliwa, uwekaji kumbukumbu, uhakiki wa mali au vifaa vilivyonunuliwa na ugawaji wa vifaa na mali kwa ajili ya matumizi yaliyokusudiwa na taasisi za umma. Lengo la masharti haya ni kuhakikisha kuwa, wakati wote taasisi ya umma ina hesabu halisi ya vifaa au mali zake ili kuzuia upotevu na uharibifu wa mali za umma.

Sehemu ya Tisa ya Muswada inaeleza kuhusu utaratibu utakaotumika katika ununuzi wakati wa utekelezaji wa miradi ya ubia baina sekta binafsi na sekta ya umma. Kwa mujibu wa masharti ya Sehemu hii, ununuzi katika miradi hiyo utafanywa kwa mujibu wa Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi.

Sehemu ya Kumi ya Muswada inaweka masharti kuhusu vitendo na mienendo mbalimbali inayokatazwa katika mchakato wa ununuzi. Vitendo hivyo ni pamoja na rushwa, udanganyifu, ulaji wa njama na ushawishi katika mchakato wa ununuzi au utekelezaji wa mkataba unaogharamiwa kwa fedha za umma. Kwa mujibu wa Sehemu hii, zabuni iliyopatikana kwa kutenda vitendo vilivyozuiliwa inaweza kukataliwa au kufutwa na taarifa kuhusu vitendo hivyo kuwasilishwa kwa Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa (TAKUKURU) kwa ajili ya hatua stahiki. Aidha, Sehemu hii inaelekeza kuwa, tofauti na kuwasilishwa kwa taarifa husika kwa TAKUKURU, mtu yeyote aliyehusikak na vitendo vilivyozuiliwa anaweza kufunguliwa shauri la jinai mahakamani. Lengo la masharti katika Sehemu hii ni kuhakikisha kuwa michakato yote ya zabuni inafanywa kwa misingi ya usawa na ushindani na watu wote wanaohusika katika mchakato wa zabuni wanazingatia misingi, miiko na taratibu za ununuzi.

Sehemu ya Kumi na Moja ya Muswada inaweka masharti kuhusu utatuzi wa migogoro inayoweza kujitokeza katika hatua mbalimbali za utekelezaji wa zabuni. Kwa mujibu wa masharti ya Sehemu hii, malalamiko na migogoro katika ununuzi itashughulikiwa katika ngazi ya afisa masuuli na Mamlaka ya Rufani za Zabuni kwa kuzingatia hatua iliyofikiwa katika zabuni au utekelezaji wa mkataba. Pamoja na kutambua uwepo wa Mamlaka ya Rufani za Zabuni, Sehemu hii imeainisha pia uteuzi wa Katibu Mtendaji wa Mamlaka hiyo, watumishi na masuala ya kifedha na kiutendaji. Aidha, Sehemu hii inajumuisha masharti yanayoruhusu mtu kuwasilisha maombi katika Mahakama Kuu kwa ajili ya mapitio ya kimahakama. Lengo la masharti katika Sehemu hii ni kuwezesha

upatikanaji wa haki na kuhakikisha kuwa malalamiko na migogoro katika mchakato wa zabuni inashughulikiwa ipasavyo.

Sehemu ya Kumi na Mbili ya Muswada inahusu masharti ya jumla ambayo ni pamoja na hitaji kwa wahusika wote katika mchakato wa zabuni kuzingatia kanuni za maadili katika ununuzi, makosa mbalimbali yanayoweza kutendwa na wazabuni na watumishi wa umma wanaotekeleza majumu ya ununuzi pamoja na adhabu zake, mamlaka ya Waziri kutengeneza kanuni na Mamlaka kutoa miongozo kuhusu masuala mbalimbali yanayopaswa kuzingatiwa katika ununuzi mwaka 2011 pamoja na kutambua matumizi ya sheria, kanuni au miongozo inayotumika sasa katika ununuzi wa umma, ugavi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni.

Dodoma,
8 Mei, 2023

MWIGULU LAMECK NCHEMBA MADELU,
Waziri wa Fedha na Mipango