

SURA YA 410

SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA

MPANGILIO WA VIFUNGU

Kifungu Jina

SEHEMU YA KWANZA MASHARTI YA UTANGULIZI

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

SEHEMU YA PILI KAMISHNA WA SERA YA UNUNUZI WA UMMA

6. Kamishna wa Sera ya Ununuzi wa Umma.
7. Majukumu ya Kamishna wa 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 wa 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 zinazojiende sha kibiashara.
50. Wajibu wa taasisi nunuzi.
51. Uidhinishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka.
52. Ununuzi kupitia mikataba maalumu.
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 watu na kampuni za ndani.
62. Uingiaji wa ushirika au mikataba midogo na kampuni za ndani.
63. Umiliki wa mtaji wa hisa.
64. Upendeleo kwa makundi maalum ya kijamii.
65. Ununuzi kutoka kwa Wakala.
66. Lugha.
67. Dhamana za zabuni.
68. Kukataliwa kwa zabuni.
69. Kukubaliwa kwa zabuni na mkataba kuwa na nguvu ya kisheria.
70. Ushuhudiaji wa utiaji saini wa mkataba.
71. Kumbukumbu na taarifa.
72. Kufungiwa kwa mzabuni.

SEHEMU YA SITA
NJIA NA MICHAKATO YA UNUNUZI

73. Ununuzi kwa njia ya kielektroniki.
74. Bei kikomo.
75. Uchaguzi wa njia za ununuzi.
76. Matumizi ya rasilimali za ndani.
77. Ununuzi wa dharura.
78. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, wakala au mtoa huduma.
79. Viwango vya ununuzi vilivyoidhinishwa.
80. Ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, ndege na meli zilizotumika.
81. Zabuni shindani.
82. Bidhaa za afya.
83. Mwaliko wa zabuni na matangazo.
84. Utoaji wa nyaraka za zabuni.
85. Maudhui ya nyaraka za zabuni.
86. Uhalali wa zabuni na dhamana ya zabuni.
87. Vigezo vya tathmini.
88. Kupokelewa na kufunguliwa kwa zabuni.
89. Tathmini na ulinganifu wa zabuni.
90. Uidhinishaji wa tuzo ya mkataba.
91. Majadiliano na utoaji wa tuzo ya mikataba.
92. Uchaguzi wa washauri elekezi.

**SEHEMU YA SABA
USIMAMIZI WA MIKATABA**

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

**SEHEMU YA NANE
USIMAMIZI WA UGAVI**

99. Upokeaji na uwekaji kumbukumbu wa bidhaa, vifaa au mali.
100. Wajibu wa taasisi nunuzi katika usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali.
101. Usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali.
102. Usambazaji wa bidhaa na vifaa.
103. Udhibiti wa hasara na udanganyifu katika bidhaa, vifaa na mali.
104. Miongozo ya usimamizi wa bidhaa, vifaa au mali.

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

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

**SEHEMU YA KUMI
MAKATAZO**

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

**SEHEMU YA KUMI NA MOJA
UTATUZI WA MIGOGORO**

112. Mamlaka ya Rufani.
113. Uteuzi wa Katibu Mtendaji.
114. Watumishi wa Mamlaka ya Rufani.
115. Fedha za Mamlaka ya Rufani.
116. Ukaguzi wa hesabu.
117. Mpango kazi wa usimamizi wa mwaka na bajeti.

118. Taarifa ya mwaka.
119. Haki ya mapitio.
120. Utatuzi wa malalamiko au migogoro kwa maafisa masuuli.
121. Rufaa au malalamiko kwa Mamlaka ya Rufani.
122. Nyongeza ya muda wa kuwasilisha malalamiko, mgogoro au rufaa.
123. Taratibu zinazotumika katika mienendo ya mapitio.
124. Kusitishwa kwa mchakato wa ununuzi.
125. Mapitio ya kimahakama.

**SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MASHARTI YA JUMLA**

126. Kanuni za maadili.
127. Kinga dhidi ya uwajibikaji.
128. Makosa.
129. Kanuni.
130. Miongozo.
131. Kufutwa kwa Sheria na masharti ya mwendelezo Sheria Na. 7 ya Mwaka.

MAJEDWALI

SURA YA 410

SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA

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.

[7 Juni, 2024]

[TS. Na. 455 la 2024]

Sheria Na.
10 ya 2023
TS. Na.
752A la 2023

SEHEMU YA KWANZA MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina 1. Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Ununuzi wa Umma.

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 wa mradi wa kimkakati ulioridhiwa na Baraza la Mawaziri na kufanyiwa uhakiki na Mwanasheria Mkuu wa Serikali unaoweka utaratibu maalumu wa ununuzi au uondoshaji mali.

Tafsiri

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

“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” 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 ya umma; au
- (d) mtu ambaye alikuwa afisa wa umma;

“bei kikomo” maana yake ni kiwango cha chini na kiwango cha juu cha bei zitakazotumika katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma;

“bidhaa za afya” zinajumuisha dawa na vifaa tiba vilivyoidhinishwa na mamlaka ya udhibiti inayohusika na uidhinishaji wa bidhaa za afya;

“bidhaa” maana yake ni malighafi, vifaa na vitu vingine vya aina mbalimbali vinavyoshikika, vikiwa katika hali ya

kimiminika, 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 kitaalamu” maana yake ni ununuzi wowote mbali na ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma za kitaalamu;

“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 kumdhooifisha au kumdhuru au cha kutishia kumdhooifisha 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 cha uzuiaji” 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;

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

“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 Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Mji);

“Mamlaka ya Rufani” maana yake ni Mamlaka ya Rufani ya Zabuni za Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 112;

“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 anayeza 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;

- “mzabuni wa kigeni” maana yake ni kampuni ambayo asilimia kubwa ya mtaji wa hisa zake inamilikiwa na raia wa nchi ya kigeni;
- “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 vinavyoweza 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;
 - (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;
- “taasisi zinazojiendesha kibiashara” maana yake ni taasisi za umma zinazojiendesha kibiashara kama ilivyoainishwa katika Sheria inayoanzisha taasisi husika au kutambuliwa na Msajili wa Hazina kuwa zinajiendesha kibiashara;
- “taratibu wa ununuzi” maana yake ni taratibu zinazopaswa kuzingatiwa na taasisi nunuzi au mamlaka yoyote ya kutoa idhini inapojihusisha katika ununuzi;
- “thamani ya fedha” maana yake ni manufaa makubwa yanayopatikana kwenye bidhaa, kazi za ujenzi au huduma

Sura ya 103

zilionunuliwa na rasilimali zilizopo ikilinganishwa na gharama zilizotumika;

“ubia baina ya sekta ya umma na sekta binafsi” ina maana 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 upatikanaji, 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;

“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;

“vifaa tiba” maana yake itakuwa kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Dawa na Vifaa Tiba;

“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;

Sura ya 329

“vitendo vya rushwa” maana yake ni kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa;

Sura ya 61

“vyombo vya ulinzi na usalama” ina maana sawa kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Baraza la Usalama 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” 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;

“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; na

“zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyofanyiwa tathmini” maana yake ni zabuni yenye bei ya juu zaidi iliyotolewa na mizabuni 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.

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, uendeleu, 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

KAMISHNA WA SERA YA UNUNUZI UMMA

Kamishna wa
Sera ya Ununuzi
wa Umma

6.-(1) Kutakuwa na Kamishna wa Sera ya Ununuzi wa Umma chini ya Wizara yenye dhamana ya masuala ya ununuzi wa umma.

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

(3) Katika utekelezaji wa majukumu yake, Kamishna wa Sera ya Ununuzi wa Umma atawajibika kwa Katibu Mkuu.

Majukumu ya
Kamishna wa
Sera ya Ununuzi
wa Umma

7. Majukumu ya Kamishna wa Sera ya Ununuzi wa Umma yatakuwa-

- (a) kuandaa Sera ya Taifa na Mkakati wa Ununuzi wa Umma na Ugavi;
- (b) kupitia sera, kanuni na miongozo pamoja na maelekezo mengine yanayohusu ununuzi wa umma na ugavi kwa lengo la uhuishaji;
- (c) kufuatilia utekelezaji wa Sera ya Ununuzi wa Umma na Ugavi;
- (d) kushauri Serikali kuu, serikali za mitaa na vyombo vilivyoundwa kisheria juu ya masuala yanayohusu sera na usimamizi wa ununuzi na ugavi;
- (e) kuendeleza na kusimamia kada ya ununuzi wa umma na ugavi;
- (f) kufuatilia na kutathmini mifumo ya usimamizi wa ununuzi na ugavi;
- (g) kufanya tafiti kuhusu sera za ununuzi wa umma na ugavi na kushauri ipasavyo;
- (h) kushauri kuhusu maombi ya kibali cha kuhalalisha ununuzi uliokwishafanyika;
- (i) kufuatilia na kutathmini utendaji wa Wakala na taasisi zinazosimamia ununuzi wa umma;
- (j) kushauri kuhusu muundo, uteuzi wa wakuu wa vitengo vya usimamizi wa ununuzi na ugavi na kupendekeza uhamisho wa watumishi wa ununuzi na ugavi; na
- (k) kuwa kiungo baina ya Serikali, taasisi za kitaaluma na wadau wengine katika masuala yote yanayohusiana na ununuzi na ugavi katika sekta ya umma.

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 Kudhibiti 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.

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) kuhakikisha taasisi nunuzi zinatoa upendeleo kwa wazabuni wa ndani katika zabuni za bidhaa, kazi za ujenzi na huduma;
- (e) kufuatilia uzingatiaji wa sheria wa taasisi nunuzi; na

- (f) kujenga uwezo katika ununuzi na ugavi katika Jamhuri ya Muungano kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana na masuala ya ununuzi na ugavi 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;
- (d) kwa kushirikiana na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali na taasisi za kitaaluma, kuandaa, kuhisha na kutoa matoleo ya nyaraka sanifu za zabuni, fomu za utaratibu wa kuzingatia na nyaraka nyingine zozote zilizothibitishwa kwa taasisi ununuzi;
- (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 ununuzi ili kuhakikisha matumizi kamili na sahihi ya Sheria hii;

Sura ya 103

- (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 bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango kutoka kwa taasisi za umma husika kwa lengo la kuhakikisha kuwa bei zinaendana na bei za soko kwa wakati huo;
- (p) kadiri itakavyoonekana inafaa, kuandaa na kutunza taarifa ya bei kikomo kwa baadhi ya bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zilizowekewa viwango katika ununuzi wa umma kwa lengo la kuhakikisha upatikanaji wa thamani ya fedha na kuwa zinaendana na bei ya soko kwa wakati husika;
- (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
uvhunguzi
unaofanywa na
Mamlaka

11.-(1) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), Mamlaka inaweza, kadiri 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;
- (g) maombi ya uhalalisho wa ununuzi uliokwishaifanyika; na
- (h) suala lingine lolote ambalo litawasilishwa kwa Mamlaka au ambalo Mamlaka itaona ni muhimu.

(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) Endapo mamlaka iliyoidhinisha bajeti au afisa masuuli hajaridhishwa na utekelezaji wa ununuzi au uondoshaji mali, mamlaka hiyo au afisa masuuli anaweza, baada ya kulipa gharama zitakazoamuliwa na Mamlaka, kuwasilisha kwa Mamlaka maombi ya kufanya uchunguzi au ukaguzi maalumu kuhusu suala lolote katika ununuzi au uondoshaji mali.

(4) 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. Katika kufanya uchunguzi, Mamlaka inaweza kutumia utaratibu wowote itakayoona unafaa kulingana na mazingira ya suala husika na kwa kuzingatia masharti ya Sheria hii.

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) panapomilikiwa 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 kadiri 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 kilichoainishwa vinginevyo katika sheria nyingine yoyote, baada ya kufanya uchunguzi na kujiridhisha kwa kiwango cha kutosha kwamba kuna ukiukwaji wa Sheria hii, Mamlaka itasitisha mchakato wa ununuzi.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1), endapo baadhi ya loti au baadhi ya bidhaa za afya zilizoko katika zabuni moja hazijakidhi masharti ya Sheria hii, Mamlaka itasitisha mchakato wa ununuzi wa loti au bidhaa hizo.

(3) 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.

(4) 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 unaojirudia 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, Mwenyekiti au Mjumbe wa Bodi ya Zabuni kadiri itakavyoonekana inafaa;
 - (c) kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu kwa afisa masuuli, mkuu wa kitengo cha usimamizi wa ununuzi, mjumbe wa Bodi ya Zabuni, 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 usiopungua 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 wa mwaka na bajeti

29.–(1) Mkurugenzi Mkuu atapaswa, si zaidi ya 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. 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, ugavi na uondoshaji mali 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.

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 katika 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 isipokuwa Bodi za Zabuni katika mamlaka za serikali za mitaa, zitakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili.

(3) Muundo wa Bodi ya Zabuni katika mamlaka ya serikali za mitaa, namna ya uteuzi wa wajumbe na taratibu zitakazozingatiwa na Bodi zitaainishwa katika kanuni.

(4) Kanuni zitakazotengenezwa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (3) zitaainisha, pamoja na masuala mengine, utaratibu ambao mamlaka ya serikali za mitaa kupitia kamati inayohusika na masuala ya fedha na mipango itatekeleza jukumu lake la uangalizi wa masuala ya ununuzi wa umma.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 ndani 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. Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 32, 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;
- (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 (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 jambo au kitu chochote 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;
- (b) haitatoa tuzo yoyote ya mkataba isipokuwa kama idhini zinazohitajika zimetolewa.

(2) Mtu au kampuni haitaingia mkataba na taasisi nunuzi 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 mahsusii atawajibika-

- (a) kuanzisha bodi ya zabuni na kuteua wajumbe wake kwa mujibu wa Sheria hii;
- (b) kuidhinisha fursa zote za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali;
- (c) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya vifaa;
- (d) kuthibitisha uwepo wa fedha za kugharamia shughuli za ununuzi na ugavi;
- (e) kuidhinisha mapendekezo ya kutoa tuzo ya mkataba kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa katika kanuni;
- (f) kutoa taarifa ya tuzo ya mkataba kwa mzabuni mshindi;
- (g) kuidhinisha maombi ya mabadiliko au nyongeza ya mikataba inayotekelezwa kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa katika kanuni;
- (h) kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa katika kanuni;

- (i) kuidhinisha taratibu za ununuzi na uondoshaji mali kwa njia ya zabuni kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa katika kanuni;
- (j) kuhakikisha taratibu bora zinazohusiana na ununuzi na uondoshaji mali zinazingatiwa ipasavyo;
- (k) kuidhinisha mpango na taarifa ya majadiliano kwa kuzingatia ukomo utakaoainishwa katika kanuni;
- (l) kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na mamlaka ya kuidhinisha bajeti;
- (m) kusaini mikataba ya ununuzi na ugavi kwa niaba ya taasisi nunuzi;
- (n) kushughulikia malalamiko ya wazabuni na kuwasilisha kwa Mamlaka nakala ya malalamiko na taarifa ya masuala yaliyobainika;
- (o) kuhakikisha utekelezaji wa mkataba ulioingiwa unazingatia vigezo na masharti ya mkataba;
- (p) kutekeleza maamuzi yaliyotolewa na Mamlaka na Mamlaka ya Rufani baada ya uchunguzi au kusikilizwa kwa malalamiko;
- (q) kutoa mrejesho wa utekelezaji wa uamuzi wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea uamuzi;
- (r) kumi na nne baada ya kupokea uamuzi; 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, kwa kushauriana na Bodi ya Zabuni, 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 wataalam 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 na Bodi ya Zabuni;

- (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 taarifa za kila mwezi za Bodi ya Zabuni;
- (xvii) kuandaa na kuwasilisha katika kikao cha menejimenti taarifa za robo mwaka za utekelezaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka;
- (xviii) kuratibu shughuli za ununuzi na uondoshaji mali ndani ya taasisi ununuzi; na
- (xix) 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 zilionunuliwa;
 - (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 ya 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) kupendekeza na kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi;
- (d) kushiriki katika tathmini ya zabuni;
- (e) kuhakiki madai kwa ajili ya malipo ya wauzaji wa bidhaa, wakandarasi au watoa huduma;
- (f) kutoa taarifa yoyote kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuhusiana na ukiukwaji wowote wa vigezo na masharti ya mkataba ulioingiwa;
- (g) kuwasilisha maelezo ya marekebisho yoyote ya mkataba yanayohitajika kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa hatua stahiki;
- (h) kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za usimamizi wa mikataba na kuwasilisha kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi baada ya kukamilika kwa mkataba;
- (i) kuandaa taarifa zozote zinazotakiwa kuwasilishwa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi, bodi ya zabuni au afisa masuuli;
- (j) kusimamia utekelezaji wa mkataba ikijumuisha kupitia na kuidhinisha taarifa za kiufundi, usanifu au matokeo yoyote kulingana na mkataba; na
- (k) 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 utaalum 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 zilizoaainishwa 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 ya umma.

(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 aliypewa 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 taasisi
zinazojiende sha
kibiashara

49. Mashirika na taasisi za umma zinazojiendesha kibiashara zitafanya ununuzi, ugavi 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) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (4), kila afisa masuuli atawajibika kwa kushindwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1).

(4) 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).

(5) 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 kupitia
mikataba
maalumu

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

- (a) 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 yaliyoainishwa 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 rasilimali 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 68.

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 madhumuni ya utekelezaji wa masharti ya kifungu hiki, Mamlaka itaweka bayana kigezo cha upendeleo katika nyaraka sanifu za zabuni.

(4) Wakandarasi au washauri elekezi watanzania watapewa 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; na
- (iii) haina 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; na
 - (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, 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 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.

(3) 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 isiyoyapendeleo.

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 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 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 itakayotolewa 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.–(1) 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.

(2) Katika ununuzi wa bidhaa, taasisi nunuzi itatoa kipaumbele kwa bidhaa zilizotengenezwa, zilizozalishwa au zilizochimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano kabla ya kununua nje ya nchi.

(3) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (2), taasisi nunuzi itaeleza katika nyaraka za zabuni hitaji kwa muuzaji wa bidhaa au mkandarasi kutoa kipaumbele kwa bidhaa zilizotengenezwa, zilizozalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

(4) Endapo taasisi nunuzi itanunua bidhaa ambazo hazijatengenezwa, kuzalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano, ndani ya siku tano za kazi baada ya kutoa tuzo ya mkataba, itawasilisha kwa Mamlaka taarifa inayoelezea kwa kina sababu za kutonunua bidhaa zilizotengenezwa, zilizozalishwa au kuchimbwa ndani ya Jamhuri ya Muungano.

Kujenga uwezo
wa watu na
kampuni za ndani
TS. Na.
752A la 2023

61.–(1) Taasisi nunuzi itatenga kiwango cha ununuzi wa mwaka kwa ajili ya zabuni kwa watu na kampuni za ndani kwa kuzingatia taratibu zitakazoainishwa katika kanuni.

(2) Endapo watu au kampuni binafsi hazina uwezo wa kutekeleza mikataba, watu hao au kampuni hizo zinaweza kuingia katika ushirika kwa lengo la kuimarisha uwezo.

(3) Endapo ushirika utakaoanzishwa kwa mujibu wa kifungu hiki utahusisha kampuni ya kigeni, kampuni ya ndani itakuwa ndiyo kampuni kiongozi na ushirika huo utapata upendeleo kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii.

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

Uingiaji wa
ushirika au
mikataba midogo
na kampuni za
ndani

62.–(1) Kwa ununuzi wa kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi zaidi ya ukomo ulioainishwa katika kanuni, taasisi nunuzi inapaswa kuwataka wazabuni wa kigeni kuingia ushirika au mikataba midogo na kampuni za ndani.

(2) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (1), mzabuni wa kigeni aliyepewa tuzo ya mkataba wa ununuzi ataingia kwenye

ushirika au mkataba mdogo kwa asilimia ya thamani ya jumla ya mkataba kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(3) Kwa kuzingatia kifungu kidogo cha (1), njia zitakazotumika kuingia katika ushirika au mkataba mdogo zitakuwa kama itakavyoainishwa katika kanuni.

(4) Mzabuni wa kigeni ataambatisha katika zabuni yake makubaliano ya ushirika au mkataba mdogo yakibainisha misingi muhimu ya utekelezaji itakayosimamia ushirika au mkataba husika.

Umiliki wa mtaji
wa hisa

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

Upendeleo kwa
makundi maalum
ya kijamii

64.–(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

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

Lugha

66. 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

67.–(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

68.–(1) Nyaraka za zabuni na nyaraka za 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 bei ya soko, 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 au zaidi.

Kukubaliwa
kwa zabuni na
mkataba kuwa na
nguvu ya kisheria

69.—(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 68, 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 75, 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 saba 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 saina ya maandishi ya mkono au ya kidigitali.

(15) Ndani ya siku saba 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 saina wa
mkataba

Sura ya 12

70.–(1) Ushuhudiaji wa utiaji saina 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 saina wa mikataba, mtu yeyote aliyeorodheshwa chini ya Sheria ya Wathibitishaji Nyaraka na Makamishna wa Viapo anaweza kushuhudia utiaji saina wa mikataba husika.

Kumbukumbu na
taarifa

71.–(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

72.–(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 wa siku ishirini na moja kuanzia siku alipofahamu kuwepo kwa uamuzi huo.

(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

73.–(1) Taasisi nunuzi zitapaswa kufanya shughuli za ununuzi, ugavi na uondoshaji mali na kutoa taarifa kupitia mfumo wa kielektroniki.

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

Bei kikomo

74.–(1) Taasisi nunuzi zitanunua bidhaa, huduma na kazi za ujenzi kwa kuzingatia bei kikomo kadiri zitakavyokuwa zimeandaliwa.

(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

75.–(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 kuwaalika wazabuni wachache 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 71 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

76.–(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 zipo 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

77.-(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;
- (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; au
- (c) kwa kuzingatia ibara ya 82, kuna uhitaji wa haraka wa bidhaa za afya katika vituo vya kutolea huduma za afya.

(3) Taasisi ununuzi 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 afisa masuuli 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

78.–(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

79.–(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

80. 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 77 utatumika kwa kuzingatia maboresho yatakayoainishwa katika kanuni.

(6) Kanuni zitakazotengenezwa kwa madhumuni ya utekelezaji wa kifungu hiki zitaainisha, miongoni mwa masuala mengine, sifa na vigezo vitakavyozingatiwa na taasisi nunuzi wakati wa ununuzi wa vichwa na mabehewa ya treni, meli au ndege zilizotumika.

Zabuni shindani **81.** 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.

Bidhaa za afya **82.**–(1) Wizara yenye dhamana na masuala ya afya itaandaa na kuidhinisha viwango vya bidhaa za afya kulingana na hadhi ya kituo cha kutolea huduma ya afya na kuandaa vigezo msawazo vitakavyotumiwa na Bohari ya Dawa kwa ununuzi wa bidhaa za afya.

(2) Bohari ya Dawa itaandaa jedwali la mahitaji na vigezo msawazo kwa kuzingatia viwango vya bidhaa za afya vilivyowekwa na kuidhinishwa vitakavyotumika katika mchakato wa ununuzi.

(3) Katika ununuzi wa bidhaa za afya kwa vituo vya kutolea huduma za afya, Bohari ya Dawa itazingatia viwango vilivyowekwa na Wizara chini ya kifungu kidogo cha (1).

(4) Kwa kuzingatia umuhimu na aina ya bidhaa za afya, Bohari ya Dawa itaharakisha mchakato wa ununuzi wa bidhaa hizo au kutumia ununuzi wa dharura.

(5) Endapo ununuzi wa bidhaa za afya utafanyika kwa njia ya ununuzi wa dharura, utaratibu ulioainishwa katika kifungu cha 77 utatumika kwa kuzingatia maboresho yatakayoainishwa katika kanuni.

(6) Ununuzi wa bidhaa za afya utafanyika kwa kuzingatia utaratibu utakaoainishwa katika kanuni.

Mwaliko wa
zabuni na
matangazo

83.–(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

84.–(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

85.–(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

86. 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

87.–(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

88.–(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

89.–(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

90. 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

91.–(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-

- (a) kwa zabuni zinazoidhinishwa na afisa masuuli atavunja majadiliano hayo na ataialika kampuni inayofuata kwa ukidhi kwa ajili ya majadiliano; au
- (b) kwa zabuni zinazoidhinishwa na Bodi ya Zabuni, atavunja majadiliano baada ya kushauriana na Bodi ya

Zabuni na itaialika kampuni inayofuatia kwa ukidhi kwa ajili ya majadiliano.

Uchaguzi wa
washauri elekezi

92.–(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

93.–(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

94.–(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 au marekebisho

95.–(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) hayatazidi asilimia kumi na tano ya jumla ya bei ya mkataba wa awali bila idhini ya Mamlaka ya uidhinishaji wa bajeti.

(2) Kabla ya kufanya mabadiliko au marekebisho katika mkataba wa ununuzi, taasisi nunuzi itawasilisha kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali mabadiliko au marekebisho yanayopendekezwa kwa ajili ya upekuzi.

(3) Utaratibu wa mabadiliko au marekebisho ya mkataba utaainishwa katika kanuni.

(4) 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

96.–(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

97.–(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) utaaainishwa katika Kanuni.

Ufungaji wa
mkataba

98.–(1) Afisa masuuli atatakiwa kufunga mkataba baada ya kukamilika kwa utekelezaji wa mkataba.

(2) Utaratibu wa kufunga mkataba utaaainishwa katika kanuni.

SEHEMU YA NANE USIMAMIZI WA UGAVI

Upokeaji
na uwekaji
kumbukumbu wa
bidhaa, vifaa au
mali

99.–(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

100.–(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

101.–(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

102.–(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 itakavyoainishwa 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
Sura ya 348

103. 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 Sheria ya Fedha za Umma.

Miongozo ya
usimamizi wa
bidhaa, vifaa au
mali
Sura ya 348

104. Taasisi nunuzi itazingatia miongozo itakayotolewa na Mlipaji Mkuu wa Serikali inayohusu usimamizi wa bidhaa, vifaa na mali chini ya Sheria ya Fedha za Umma.

SEHEMU YA TISA

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

Wigo, matumizi
na idhini

105.–(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.

(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

106. 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

107.–(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 72 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 72 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

108.–(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 kufungiwa kushiriki zabuni za ununuzi wa umma.

(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

109.–(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

yatakwawasilishwa 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 yatakwawasilishwa 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

110.-(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

111. 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 anayetokeleza 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

112.-(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

113.–(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 usiopungua 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 ikiijumuisha uzoefu uliohibitika katika fani ya ununuzi.

(3) Katibu Mtendaji atakuwa na wajibu wa-

- (a) kusimamia uendesaji 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

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

Fedha za
Mamlaka ya
Rufani

115.–(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.
- (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

116.–(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 Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

Mpango kazi wa
usimamizi wa
mwaka na bajeti

117.–(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.

118.–(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, migororo 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 zilizoinishwa 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.

119.–(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 56 cha Sheria hii au kwa mujibu wa kanuni zilizoainishwa; au

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

(3) Masharti ya kifungu cha 120 yatumika kwa mapitio yanayoombwa katika kifungu kidogo cha (1) kwa kuzingatia maboresho yatakayohitajika.

Utatuzi wa
malalamiko au
migogoro kwa
maafisa masuuli

120.–(1) Malalamiko au mgogoro wowote kati ya taasisi nunuzi na wazabuni unaotokana na michakato ya ununuzi, uondoshaji mali na tuzo za mikataba utapitiwa 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 au ndani ya siku saba za kazi ikiwa japo huru la mapitio liliundwa 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 ataunda jopo huru la mapitio atapaswa kuwataarifu wazabuni wote ndani ya siku moja baada ya kupokea malalamiko au mgogoro.

(8) Endapo afisa masuuli hatatoa uamuzi ndani ya muda ulioainishwa katika kifungu kidogo cha (7), mzabuni anayewasilisha malalamiko au mgogoro kwa taasisi nunuzi atakuwa na haki, mara baada ya hapo, kufungua shauri chini ya kifungu cha 121 na baada ya kufungua shauri hilo, uwezo wa afisa masuuli kushughulikia malalamiko au mgogoro husika utakoma.

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

Rufaa au
malalamiko kwa
Mamlaka ya
Rufani

121.–(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 120 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 iliyofanya 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 125 cha Sheria hii.

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

Nyongeza
ya muda wa
kuwasilisha
malalamiko,
mgogoro au rufaa

122. Mamlaka ya Rufani inaweza kuongeza muda ulioainishwa chini ya kifungu cha 121(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
katika mienendo
ya mapitio

123.-(1) Uamuzi wa afisa masuuli au Mamlaka ya Rufani uliofanywa kwa mujibu wa vifungu vya 119 na 120 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

124.–(1) Baada ya kupokea malalamiko au mgogoro, afisa masuuli atasimamisha mchakato wa ununuzi kusubiri uamuzi wa malalamiko au mgogoro.

(2) Kwa upande wa bidhaa za afya, endapo malalamiko au mgogoro uliowasilishwa unahusu baadhi ya loti au baadhi ya bidhaa za afya zilizoko katika zabuni moja, afisa masuuli atasimamisha mchakato wa ununuzi wa loti au bidhaa hizo.

(3) 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 wa Mamlaka utaelezea sababu za matokeo ambayo yatakuwa ndiyo ya mwisho katika ngazi zote za mapitio isipokuwa mapitio ya kimahakama.

(4) Kwa kuzingatia ibara ndogo ya (2), maombi ya kutokusitishwa kwa mchakato wa ununuzi yatawasilishwa kwa Mamlaka wakati malalamiko au mgogoro ukiwa katika hatua ya afisa masuuli.

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

(6) 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

125.–(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) itawašilishwa kwa wahusika na Mwanasheria Mkuu wa Serikali na itazifunga pande zote.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI MASHARTI YA JUMLA

Kanuni za
maadili

126.–(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
uwajibikaji

127. Mjumbe yeyote au mwajiriwa yeyote wa 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 jumbe au mwajiriwa wa Mamlaka au Mamlaka ya Rufani.

Makosa

128.–(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 usiofaa kwa mtumishi au mwajiriwa yeyote wa Mamlaka, Mamlaka ya Rufani, taasisi nunuzi au mjumbe wa Bodi ya Zabuni 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 121(3);
- (c) anashindwa kufanya shughuli za ununuzi, ugavi au uondoshaji mali ya umma kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma;

- (d) anakiuka masharti yanayohusu upendeleo;
- (e) anachelewesha bila sababu ya msingi, ufunguzi, tathmini au utoaji wa tuzo ya mkataba zaidi ya muda ulioainishwa; au
- (f) 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 zimerekebisha.

Kanuni

129.–(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;
 - (bb) muundo, namna ya uteuzi wa wajumbe na taratibu zitakazozingatiwa na bodi za zabuni katika mamlaka za serikali za mitaa; na

(cc) jambo au suala lingine lolote ambalo ni muhimu kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria hii.

(3) Katika kutengeneza kanuni kuhusu bodi za zabuni katika mamlaka za serikali za mitaa, Waziri atamshirikisha Waziri mwenye dhamana ya serikali za mitaa.

Miongozo

130. 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

131.–(1) [Sheria ya Ununuzi wa Umma inafutwa].

(2) Bila kujali kifungu kidogo cha (1), jambo lolote lililofanywa kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Ununuzi wa Umma 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

(Limetengezwa chini ya kifungu cha 22(5))

TARATIBU ZA BODI YA MAMLAKA YA KUDHIBITI UNUNUZI WA UMMU

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 yeyote 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 uamuz	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

(Limetengezwa chini ya kifungu cha 22(5))

COMPOSITION, APPOINTMENT AND PROCEDURES OF TENDER BOARDS

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 kushindwa 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 yeyote wa bodi anaweza kujiuzulu baada ya kutoa notisi ya mwezi mmoja kwa maandishi kwenda kwa afisa masuuli.

(5) Endapo mjumbe yeyote 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 112(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) in the case of members of the Appeals Authority, the Minister responsible for finance.
- 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) The appointing authority may terminate the appointment of the Chairman, members and Executive Secretary at any time for-
 (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 yeyote 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 cha 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 hazijaaainisha 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 asiye kubaliana 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.
