Public Procurement Regulatory Authority

MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA
(PPRA)

MWONGOZO WA UNUNUZI KATIKA NGAZI ZA CHINI ZA SERIKALI ZA MITAA WA MWAKA 2025

JANUARI 2025

Tarehe ya Kuanza Kutumika: 23 Januari, 2025

CamScanner

MWONGOZO WA UNUNUZI KATIKA NGAZI ZA CHINI ZA SERIKALI ZA MITAA, 2025

Imeidhinishwa na	Cheo	Sahihi	Tarehe
Bodi ya Wakurugenzi	Mkurugenzi Mkuu		22 Januari 2025

Umetolewa na:

Mkurugenzi Mkuu,
Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma,
Tambukareli Dodoma,
3 mtaa wa Ununuzi,
S.L. P 2865,
41104 Dodoma,
TANZANIA
Barua pepe: dg@ppra.go.tz
Simu: +255 (0) 26 296 3854
Tovuti: https://www.ppra.go.tz

CS CamScanner

YALIYOMO

ORODHA YA VIFUPISHO ... v

TAARIFA ZA UDHIBITI WA NYARAKA ... vi

SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI ... 1

- Msingi wa Mwongozo ... 1
- Jina la Mwongozo ... 1
- Madhumuni ya Mwongozo ... 1
- Matumizi ya Mwongozo ... 1
- Tafsiri ya maneno ... 1

SEHEMU YA PILI: MASHARTI YA JUMLA ... 3

- Ukasimishaji wa mamlaka ya ununuzi ... 3

SEHEMU YA TATU: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA NGAZI YA CHINI YA SERIKALI ZA MITAA ... 4

- Wajibu wa Wizara inayohusika na masuala ya Elimu Sayansi na Teknolojia na Mamlaka ya Serikali za Mitaa ... 4

A: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA SHULE ZA SEKONDARI NA MSINGI ... 5

- Muundo katika shule za Sekondari na Msingi ... 5
- Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa ... 5
- Muundo na Majukumu ya Timu ya Menejimenti ya shule ... 6
- Muundo na Majukumu ya Bodi ya Shule/Kamati ya Shule ya msingi ... 7
- Majukumu ya Idara tumizi za shule ... 7
- Majukumu ya Afisa Ununuzi/ Afisa anayehusika na Ununuzi ... 7
- Majukumu ya Mtunza Stoo ... 9

B: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA ZA AFYA ... 10

- Muundo katika Vituo vya Afya na Zahanati ... 10
- Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa ... 10
- Muundo na majukumu ya Timu ya Menejimenti ya Kituo ... 11
- Muundo na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi wa Kituo ... 11
- Majukumu ya Idara tumizi katika Vituo vya Afya na Zahanati ... 12
- Majukumu ya Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi ... 12
- Mtunza Stoo au afisa anayehusika na utunzaji wa stoo ... 13

CS CamScanner

C: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA KATA 14
Muundo wa Kata 14
Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa 15
Kamati ya Maendeleo ya Kata 15
Afisa anayehusika na ununuzi katika Kata 16
Majukumu ya Idara tumizi 17
Majukumu Mtunza Stoo 17
D: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA MTAA AU KIJIJI 18
Muundo wa Mtaa au Kijiji 18
Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa 19
Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; 19
Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii ya Kijiji au Mtaa 20
E: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA VYUO VYA UALIMU NA VYUO VYA MAENDELEO YA WANANCHI 21
Muundo katika vyuo vya ualimu na vyuo vya maendeleo ya wananchi 21
Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa 22
Muundo na Majukumu ya Menejimenti ya chuo. 22
Muundo na Majukumu ya Bodi ya Chuo 23
Idara tumizi ya chuo 23
Majukumu ya Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi 24
Majukumu ya Mtunza Stoo 25
F. MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA OFISI ZA UTHIBITI UBORA ZA MKOA NA WILAYA 26
Muundo wa ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya. 26
Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa 26
Menejimenti ya ofisi 27
Afisa anayehusika na ununuzi 28
SEHEMU YA NNE: MPANGO WA UNUNUZI WA MWAKA 29
Aina za Ununuzi 29
Mpango wa Ununuzi wa mwaka 29
SEHEMU YA TANO: NJIA NA TARATIBU ZA UNUNUZI 30
Njia za Ununuzi 30
Ushindani Mdogo kwa Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka 31
Njia ya kotesheni shindani 33

CamScanner

Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu 36
Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu 36
SEHEMU YA SITA: UNUNUZI WA BIDHAA ZA AFYA KUTOKA BOHARI YA DAWA 37
Taratibu za Ununuzi wa bidhaa za afya kutoka Bohari ya Dawa 37
SEHEMU YA SABA: UTEKELEZAJI NA USIMAMIZI WA MIKATABA 39
Utekelezaji wa mkataba 39
Uundwaji wa kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma 39
Ukaguzi na upokeaji wa bidhaa au huduma 40
Utunzaji wa bidhaa 41
Kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani 41
Ushiriki wa jamii katika ununuzi. 41
Muundo na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi na utekelezaji wa mradi 41
Utatuzi wa Migogoro au malalamiko 42
Mapitio ya Mwongozo 42
SEHEMU YA NANE: FOMU MBALIMBALI 43

CS CamScanner

ORODHA YA VIFUPISHO

CO_2	-	Carbon Dioxide
NeST	-	Mfuo wa Kieletroniki wa Ununuzi wa Umma wa Tanzania
PPRA		Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma
KUU	-	Kanuni za Ununuzi wa Umma, Tangazo Na. 518 la Mwaka 2024
SUU	-	Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410

CamScanner

TAARIFA ZA UDHIBITI WA NYARAKA

Jina la Nyaraka	Mwongozo wa Ununuzi Katika Ngazi za Chini za Serikali za Mitaa, 2025
Toleo	Toleo la Kwanza, Januari 2025
Namba ya Nyaraka	PPRA/PSCD/MPS/25/09
Jukumu	Menejimenti, Ngazi za Chini za Serikali za Mitaa na Wazabuni
Imeandaliwa na	Menejimenti
Idhini, Toleo la Kwanza	Bodi, Januari 2025
Matumizi	Bodi ya Zabuni, Taasisi Nunuzi, Menejimenti na Ngazi za Chini za Serikali za Mitaa
Kusudi	Kusudi la Mwongozo ni kuweka utaratibu wa utekelezaji wa shughuli za ununuzi wa umma katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa kwa kuzingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410 na Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024.
Ni sehemu ya	Miongozo ya Ununuzi wa Umma
Nyaraka Nyingine zinazohusishwa	Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410 na Kanuni za Ununuzi wa Umma za Mwaka 2024
Usambazaji	Bodi, Menejimenti, Taasisi Nunuzi na Afisa Masuuli

CS CamScanner

SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI		
1.	**Msingi wa Mwongozo**	Kwa mujibu wa kanuni ya 55(2) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024, Mamlaka ina wajibu wa kutoa mwongozo wa ununuzi katika ngazi za chini za serikali za mitaa.
2.	**Jina la Mwongozo**	Mwongozo huu utajulikana kama "Mwongozo wa Ununuzi Katika Ngazi za Chini za Serikali za Mitaa, 2025".
3.	**Madhumuni ya Mwongozo**	Kuweka utaratibu wa utekelezaji wa shughuli za ununuzi wa umma katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa kwa kuzingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410 na Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024.
4.	**Matumizi ya Mwongozo**	Mwongozo huu utatumika katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinapofanya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma zisizo za ushauri elekezi.
5.	**Umuhimu wa Mwongozo**	Mwongozo huu utawezesha ngazi za chini za Serikali za Mitaa kutekeleza shughuli za Ununuzi kwa kuzingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410 na Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024.
6.	**Tafsiri ya maneno**	Katika Mwongozo huu, isipokuwa kama mazingira yatahitaji 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; katika mazingira ya mwongozo huu Afisa Masuuli ni Katibu Mkuu wa Wizara inayohusika na masuala ya Elimu Sayansi na Teknolojia na Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Jiji, Manispaa, Miji na Wilaya; **"Afisa Masuuli Aliyekasimishwa"** maana yake ni Msimamizi au Mkuu wa kituo katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa aliyekasimiwa na Afisa Masuuli kutekeleza majukumu ya Ununuzi katika Kituo cha afya,

CamScanner

		Zahanati, Shule ya sekondari na msingi, ofisi ya kata, kijiji au mtaa; pamoja na vyuo vya ualimu, vyuo vya maendeleo ya wananchi, ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya vilivyo chini ya Wizara inayohusika na masuala ya elimu, sayansi na teknolojia; **“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; **“Huduma”** kwa muktadha wa mwongozo huu maana yake ni huduma zisizo za ushauri elekezi; **“Huduma zisizo za ushauri elekezi”** maana yake ni ununuzi wowote mbali na ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma za ushauri elekezi; **“Idara tumizi”** maana yake ni Idara, Kitengo au Sehemu katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa ambayo inahusika kubainisha mahitaji ya ununuzi; usimamizi wa utekelezaji wa mkataba na kushiriki katika shughuli nyingine za ununuzi wa umma kama itakavyohitajika. **“Kanuni”** maana yake ni Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024 (Tangazo la Serikali Na. 518 la 2024) pamoja na marekebisho yake; **“Kituo cha kutolea huduma ya afya”** kwa matumizi ya mwongozo huu maana yake ni mahali ambapo huduma ya afya inatolewa ikijumuisha zahanati na kituo cha afya; **“Mamlaka”** maana yake ni Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA);

CamScanner

		“Ngazi za chini za serikali za mitaa” kwa matumizi ya Mwongozo huu, maana yake ni sehemu ya mamlaka ya serikali za mitaa ambazo hutoa huduma za kijamii na kiutawala ambazo zinajumuisha vituo vya kutolea huduma za afya, shule za sekondari na msingi, ofisi za kata, vijiji na mitaa pamoja na vyuo vya ualimu, vyuo vya maendeleo ya wananchi, ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya vilivyo chini ya wizara inayohusika na masuala ya elimu, sayansi na teknolojia ambazo zinatumia fedha za umma kwa ajili ya kutekeleza shughuli mbalimbali za umma.
SEHEMU YA PILI: MASHARTI YA JUMLA		
7.	**Ukasimishaji wa mamlaka ya ununuzi**	7.1. Afisa Masuuli anaweza kukasimisha kwa maandishi mamlaka ya ununuzi kwa wasimamizi wa ngazi za chini za Serikali za Mitaa. 7.2. Bila kujali kifungu cha 7.1, Afisa masuuli atatakiwa kukasimisha kwa maandishi kwa wasimamizi wa ngazi za chini za serikali za mitaa mamlaka ya ununuzi unaohusisha fedha za matumizi ya kawaida na mapato ya ndani. 7.3. Wasimamizi wa ngazi za chini za Serikali za Mitaa ni wakuu wa vituo vya afya, zahanati, shule za sekondari na msingi na maafisa watendaji wa ofisi za kata, vijiji na mitaa pamoja na vyuo vya ualimu, vyuo vya maendeleo ya wananchi, ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya vilivyo chini ya Wizara inayohusika na masuala ya elimu, sayansi na teknolojia ambazo zinatumia fedha za umma kwa ajili ya kutekeleza shughuli mbalimbali za umma. 7.4. Ukasimishaji wa mamlaka ya ununuzi kwa wasimamizi wa ngazi za chini za serikali za Mitaa hautamuondolea uwajibikaji Afisa Masuuli bali unalenga kurahisisha utekelezaji wa shughuli za ununuzi na kupunguza gharama na ucheleweshaji wa miradi na huduma. 7.5. Msimamizi wa ngazi ya chini ya serikali ya mtaa

CamScanner

		aliyekasimiwa mamlaka ya ununuzi hataondolewa wajibu wa vitendo alivyovifanya wakati wa utekelezaji wa majukumu aliyokasimiwa. 7.6. Afisa Masuuli ataweka ukomo wa thamani ya ununuzi kwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa katika ngazi za chini za Serikali ya Mtaa. 7.7. Afisa masuuli aliyekasimishwa atatekeleza majukumu aliyokasimishwa kwa kuzingatia ukomo wa thamani ya ununuzi uliowekwa na Afisa masuuli. 7.8. Kila zabuni itakayoitishwa na ngazi ya chini ya Serikali ya Mitaa itazingatia ukomo uliowekwa na Afisa Masuuli.
SEHEMU YA TATU: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA NGAZI YA CHINI YA SERIKALI ZA MITAA		
8.	**Wajibu wa Wizara inayohusika na masuala ya Elimu Sayansi na Teknolojia na Mamlaka ya Serikali za Mitaa.**	8.1. Wizara inayohusika na masuala ya Elimu, Sayansi na Teknolojia na Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Jiji, Manispaa, Miji na Wilaya) itakuwa na wajibu ufuatao: a) kuzipatia ngazi za chini za Serikali za Mitaa mchanganuo wa makadirio ya uendeshaji na kuratibu uandaaji wa mipango midogo midogo na mpango wa ununuzi; b) kusaidia ngazi za chini za Serikali za Mitaa katika uandaaji wa vigezo msawazo vya kiufundi vinavyohitajika katika ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma; c) kutoa wataalamu ambao watatoa ushauri, usimamizi na ukaguzi katika masuala ya ununuzi na usimamizi mikataba kwa ngazi za chini za Serikali za Mitaa husika pale inapohitajika; d) kuwajengea uwezo maafisa masuuli

CamScanner

		waliokasimishwa na maafisa wanaohusika na ununuzi katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa; e) kuhakikisha ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinasimamia utunzaji stahiki wa nyaraka za ununuzi na mikataba; f) kuwezesha ngazi za chini za Serikali za Mitaa vitendea kazi na rasilimali ili kurahisisha ununuzi wa umma; g) kuhakikisha taratibu za ununuzi wa umma katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinazingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma, Kanuni zake na Mwongozo huu; na h) kupokea taarifa ya ununuzi ya robo mwaka au pale itakapohitajika kutoka ngazi za chini za Serikali za Mitaa na kuchukua hatua stahiki.
A: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA SHULE ZA SEKONDARI NA MSINGI		
9.	**Muundo katika shule za Sekondari na Msingi**	9.1. Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika shule za Sekondari na Msingi utajumuisha: - a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa mamlaka ya ununuzi; b) Bodi ya Shule/Kamati ya Shule ya msingi; c) Timu ya Menejimenti ya shule; d) Idara tumizi; e) Afisa Ununuzi/ Afisa anayehusika na Ununuzi; na f) Mtunza Stoo;
10.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	10.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Mkuu wa shule ya sekondari au Mwalimu Mkuu wa shule ya msingi atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:- a) Kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka

CS CamScanner

		baada ya kuidhinishwa na kamati tendaji ya shule;; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) Kuidhinisha taratibu za ununuzi; e) Kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba;; f) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; g) Kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa; h) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; i) Kutoa tuzo za mkataba; j) Kusaini mikataba ya ununuzi; k) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; l) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi pale ambapo shule haina Afisa ununuzi; m) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo pale ambapo shule haina Mtunza stoo; n) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli; o) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; na p) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Bodi ya Shule/Kamati ya Shule ya msingi na kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri.
11.	**Muundo na Majukumu ya Timu ya Menejimenti ya shule**	11.1. Timu ya Menejimenti ya shule itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa katika Kiongozi cha Mkuu wa Shule na Mwalimu Mkuu. 11.2. Majukumu ya Timu ya Menejimenti ya shule katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: a) Kuidhinisha mahitaji yaliyowasilishwa na idara tumizi za shule; b) Kufanya mapitio ya mpango wa ununuzi wa mwaka wa shule; c) Kupitia taarifa ya tathmini na kuidhinisha utoaji wa tuzo kwa mzabuni mshindi; d) Kuidhinisha taarifa ya majadiliano;

CS CamScanner

		e) kujadili, kupitisha na kuthibitisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi; f) kupitia na kushauri juu ya maombi yote ya mabadiliko, au marekebisho ya mikataba inayoendelea; na g) Kuhakikisha kuwa mienendo bora iliyozoeleka kuhusiana na ununuzi inazingatiwa ipasavyo na taasisi nunuzi.
12.	**Muundo na Majukumu ya Bodi ya Shule/Kamati ya Shule ya msingi**	12.1. Bodi ya Shule itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa na miongozo iliyotolewa na mamlaka husika. 12.2. Majukumu ya Bodi ya Shule katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: - a) Kupitia na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa mwaka wa shule; b) Kupokea na kupitia taarifa za robo mwaka za ununuzi katika shule.
13.	**Majukumu ya Idara tumizi za shule**	13.1. Kubainisha na kuwasilisha mahitaji ya ununuzi ya idara tumizi kwa Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 13.2. Kupendekeza na kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 13.3. Kushirikiana na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi wakati wote wa mchakato wa ununuzi hadi kusainiwa mkataba.
14.	**Majukumu ya Afisa Ununuzi/ Afisa anayehusika na Ununuzi**	14.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja miongoni mwa watumishi wa shule kutekeleza shughuli za ununuzi katika shule ikiwa shule haina Afisa ununuzi. 14.2. Afisa atakayeteuliwa kuhusika na ununuzi atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya

CS CamScanner

namna shughuli za ununuzi zinavyotakiwa kufanyika.

14.3. Katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa.

14.4. Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi katika kituo atafanya kazi kwa karibu na ofisi ya ununuzi ya halmashauri.

14.5. Majukumu ya Afisa ununuzi/afisa anayehusika na ununuzi ni pamoja na:-

a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Timu ya Menejimenti ya shule kwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo wa NeST;
b) Kupendekeza njia za ununuzi katika shule;
c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi ya shule katika mfumo;
d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo;
e) Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo;
f) Kupendekeza kwa Afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika;
g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Timu ya Menejimenti ya shule;
h) kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi na shule;
i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi;
j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea;
k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na
l) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Timu ya Menejimenti ya shule.

CS CamScanner

15.	**Majukumu ya Mtunza Stoo**	15.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua miongoni mwa watumishi wa shule kuwa Mtunza Stoo ikiwa shule haina Afisa ugavi. 15.2. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo katika shule atafanya kazi kwa karibu na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 15.3. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna shughuli za utunzaji wa bidhaa, vifaa au mali zinavyotakiwa kufanyika. 15.4. Majukumu ya Mtunza Stoo ni pamoja na: - a) Kupokea bidhaa, vifaa au mali zilizonunuliwa na kukaguliwa katika shule na kuandaa hati ya mapokezi ya bidhaa; b) Kuhakikisha bidhaa, vifaa au mali zinazopokelewa zinaendana na taarifa ya kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma, mkataba na hati ya mapokezi/malipo; c) Kutunza na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa au mali za shule zilizonunuliwa kwa kuziingiza kwenye leja ya mali; d) Kutoa bidhaa, vifaa au mali kutoka bohari/stoo pale zinapohitajika na kuandaa hati ya kutolea bidhaa na kuingiza kwenye leja ya mali kwa ajili ya kuweka kumbukumbu; e) Kufanya uhakiki mara moja kwa mwezi kuhusu bidhaa, vifaa au mali na kutoa taarifa ya tofauti zozote zilizobainika kati ya idadi halisi iliyopo na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu; na

CS CamScanner

		f) Kuhakikisha bidhaa au vifaa vinaongezwa kwa wakati kabla ya kuisha.
B: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA ZA AFYA		
16.	**Muundo katika Vituo vya Afya na Zahanati**	16.1. Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika kila kituo cha afya na zahanati utajumuisha: - a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa mamlaka ya ununuzi; b) Timu ya Menejimenti ya Kituo; c) Kamati ya Usimamizi wa Kituo; d) Mfamasia na Mtunza Stoo; e) Idara tumizi; na f) Afisa Ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi.
17.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	17.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Mganga Mfawidhi wa kituo cha Afya au Zahanati atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo: - a) Kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na Timu ya Menejimenti ya Kituo; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) Kuidhinisha taratibu za ununuzi; e) Kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba; f) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; g) Kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa; h) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; i) Kutoa tuzo za mkataba; j) Kusaini mikataba ya ununuzi; k) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; l) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi pale ambapo kituo hakina Afisa ununuzi; m) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo pale

CS CamScanner

		ambapo kituo hakina Mtunza stoo; n) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na mafundi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli; o) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; na p) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Kamati ya Usimamizi wa Kituo na kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri.
18.	**Muundo na majukumu ya Timu ya Menejimenti ya Kituo**	18.1. Timu ya Menejimenti ya Kituo itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa kwenye miongozo inayotolewa na mamlaka husika. 18.2. Majukumu ya Timu ya Menejimenti ya Kituo katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: - a) Kuidhinisha mahitaji yaliyowasilishwa na idara tumizi za kituo; b) Kufanya mapitio ya mpango wa ununuzi wa mwaka wa kituo; c) Kupitia taarifa ya tathmini na kuidhinisha utoaji wa tuzo kwa mzabuni mshindi; d) Kuidhinisha taarifa ya majadiliano; e) kujadili, kupitisha na kuthibitisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na wakandarasi; f) kupitia na kushauri juu ya maombi yote ya mabadiliko, au marekebisho ya mikataba inayoendelea; na g) Kuhakikisha kuwa mienendo bora iliyozoeleka kuhusiana na ununuzi inazingatiwa ipasavyo na taasisi nunuzi.
19.	**Muundo na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi wa Kituo**	19.1. Kamati ya Usimamizi wa Kituo itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa na miongozo iliyotolewa na mamlaka husika. 19.2. Majukumu ya kamati katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: -

CamScanner

		a) Kupitia na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa mwaka; na b) Kupokea na kupitia taarifa za robo mwaka za ununuzi katika kituo.
20.	**Majukumu ya Idara tumizi katika Vituo vya Afya na Zahanati**	20.1. Kubainisha na kuwasilisha mahitaji ya ununuzi ya idara tumizi kwa Afisa Ununuzi /Afisa anayehusika na ununuzi. 20.2. Kupendekeza na kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 20.3. Kushikirikiana na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi wakati wote wa mchakato wa ununuzi hadi kusainiwa mkataba.
21.	**Majukumu ya Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi**	21.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja miongoni mwa watumishi wa kituo kutekeleza shughuli za ununuzi katika kituo ikiwa kituo hakina Afisa Ununuzi. 21.2. Afisa atakayeteuliwa kuhusika na ununuzi atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna shughuli za ununuzi zinavyotakiwa kufanyika. 21.3. Katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa. 21.4. Afisa ununuzi/Afisa anayehusika ununuzi katika kituo atafanya kazi kwa karibu na ofisi ya ununuzi ya halmashauri. 21.5. Majukumu ya Afisa ununuzi afisa anayehusika na ununuzi wa kituo ni pamoja na:- a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Timu

CS CamScanner

		ya Menejimenti ya Kituo kwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo; b) Kupendekeza njia za ununuzi katika kituo; c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi ya kituo katika mfumo; d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo; e) Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo; f) Kupendekeza kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika; g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Timu ya menejimenti ya kituo; h) Kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi na kituo; i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi; j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na l) Kuandaa taarifa za ununuzi na usimamizi wa mikataba na kuziwasilisha kwa Timu ya Menejimenti ya kituo kila robo mwaka.
22.	**Mtunza Stoo au afisa anayehusika na utunzaji wa stoo**	22.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja miongoni mwa watumishi wa Kituo cha Afya au Zahanati kuwa Mtunza Stoo ikiwa kituo hakina Afisa ugavi. 22.2. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo katika Kituo cha Afya au Zahanati atafanya kazi kwa karibu na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 22.3. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna

CamScanner

		shughuli za utunzaji wa bidhaa, vifaa au mali zinavyotakiwa kufanyika. 22.4. Majukumu Mtunza Stoo ni pamoja na: - a) Kupokea bidhaa, vifaa au mali zilizonunuliwa na kukaguliwa katika Kituo cha Afya au Zahanati na kuandaa hati ya mapokezi ya bidhaa; b) Kuhakikisha bidhaa, vifaa au mali zinazopokelewa zinaendana na taarifa ya kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma, mkataba na hati ya mapokezi/malipo; c) Kutunza na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa au mali za Kituo cha Afya au Zahanati zilizonunuliwa kwa kuziingiza kwenye leja ya mali; d) Kutoa bidhaa, vifaa au mali kutoka bohari/stoo pale zinapohitajika na kuandaa hati ya kutolea bidhaa na kuingiza kwenye leja ya mali kwa ajili ya kuweka kumbukumbu; e) Kufanya uhakiki mara moja kwa mwezi kuhusu bidhaa, vifaa au mali na kutoa taarifa ya tofauti zozote zilizobainika kati ya idadi halisi iliyopo na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu; na f) Kuhakikisha bidhaa au vifaa vinaongezwa kwa wakati kabla ya kuisha.
C: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA KATA		
23.	**Muundo wa Kata**	23.1. Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika Kata utajumuisha:- a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa; b) Kamati ya Maendeleo ya Kata;

CamScanner

		c) Idara tumizi; d) Mtunza stoo; na e) Afisa anayehusika na ununuzi.
24.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	24.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Afisa Mtendaji wa Kata atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:- a) kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na Kamati ya maendeleo ya Kata; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) kuidhinisha taratibu za ununuzi; e) kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba; f) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; g) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi huduma au bidhaa; h) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; i) Kutoa tuzo za mkataba; j) Kusaini mikataba ya ununuzi; k) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; l) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi; m) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo; n) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; o) Kupitia na kuidhinisha taarifa ya tathimini na majadiliano; na p) kuidhinisha mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea. 24.2. Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Kamati ya Maendeleo ya Kata na kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri.
25.	**Kamati ya Maendeleo ya Kata**	25.1. Kamati ya Maendeleo ya Kata itajumuisha wajumbe waliochaguliwa kwa mujibu wa Miongozo itakayotolewa na mamlaka husika.

CamScanner

		25.2. Kamati ya Maendeleo ya Kata itakuwa na majukumu yafuatayo: a) kusimamia shughuli zote za ununuzi wa umma katika kata; b) kuhakikisha mchakato wa ununuzi unafanyika kwa uwazi na ufanisi; c) kuhakikisha uzingatiaji wa Mwongozo huu; d) kupokea na kujadili taarifa ya ununuzi iliyoandaliwa na Afisa anayehusika na Ununuzi; na e) kupitisha mpango wa ununuzi wa mwaka wa Kata kulingana na bajeti ya Kata.
26.	**Afisa anayehusika na ununuzi katika Kata**	26.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja kati ya waajiriwa wa Serikali katika ngazi ya Kata ambaye atakuwa Afisa Anayehusika na ununuzi katika Kata husika. 26.2. Afisa atakayeteuliwa atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna shughuli za ununuzi zinavyotakiwa kufanyika. 26.3. Katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa. 26.4. Afisa anayehusika na ununuzi katika Kata atafanya kazi kwa karibu na ofisi ya ununuzi ya Halmashauri. 26.5. Majukumu ya Afisa anayehusika na ununuzi katika Kata yatakuwa ni pamoja na: a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Kamati ya maendeleo ya Kata kwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo; b) Kupendekeza njia za ununuzi katika kata; c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi katika mfumo; d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo;

CS CamScanner

		e) Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo; f) Kupendekeza kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika; g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Kamati ya Maendeleo ya Kata; h) Kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi na Kata; i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi; j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na l) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwaKamati ya Maendeleo ya Kata kila robo mwaka.
27.	**Majukumu ya Idara tumizi**	27.1. Kubainisha na kuwasilisha mahitaji ya ununuzi ya idara tumizi kwa Afisa Ununuzi /Afisa anayehusika na ununuzi. 27.2. Kupendekeza na kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 27.3. Kushikirikiana na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi wakati wote wa mchakato wa ununuzi hadi kusainiwa mkataba.
28.	**Majukumu Mtunza Stoo**	28.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja miongoni mwa watumishi wa Kata. 28.2. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo katika Kata atafanya kazi kwa karibu na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi.

CS CamScanner

		28.3. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna shughuli za utunzaji wa bidhaa, vifaa au mali zinavyotakiwa kufanyika. 28.4. Majukumu Mtunza Stoo ni pamoja na: - a) Kupokea bidhaa, vifaa au mali zilizonunuliwa na kukaguliwa katika Kata na kuandaa hati ya mapokezi ya bidhaa; b) Kuhakikisha bidhaa, vifaa au mali zinazopokelewa zinaendana na taarifa ya kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma, mkataba na hati ya mapokezi/malipo; c) Kutunza na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa au mali za Kata zilizonunuliwa kwa kuziingiza kwenye leja ya mali; d) Kutoa bidhaa, vifaa au mali kutoka stoo pale zinapohitajika na kuandaa hati ya kutolea bidhaa na kuingiza kwenye leja ya mali kwa ajili ya kuweka kumbukumbu; e) Kufanya uhakiki mara moja kwa mwezi kuhusu bidhaa, vifaa au mali na kutoa taarifa ya tofauti zozote zilizobainika kati ya idadi halisi iliyopo na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu; na f) Kuhakikisha bidhaa au vifaa vinaongezwa kwa wakati kabla ya kuisha.
D: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA MTAA AU KIJIJI		
29.	**Muundo wa Mtaa au Kijiji**	29.1. Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika Mtaa au Kijiji utajumuisha:- a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa;

CamScanner

		b) Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; na c) Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii.
30.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	30.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Afisa Mtendaji wa Mtaa au Kijiji atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:- a) Kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) Kuidhinisha taratibu za ununuzi; d) Kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba; e) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; f) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa kutoka miongoni mwa wajumbe Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii; g) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; h) Kutoa tuzo za mkataba; i) Kusaini mikataba ya ununuzi; j) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; k) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi; m) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na mafundi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli; n) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; na o) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji na kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri.
31.	**Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji**	31.1. Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; itajumuisha wajumbe waliochaguliwa kwa mujibu wa Miongozo itakayotolewa na mamlaka husika. 31.2. Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; itakuwa na majukumu yafuatayo:

CS CamScanner

		a) kusimamia shughuli zote za ununuzi wa umma katika kijiji au mtaa; b) kuhakikisha mchakato wa ununuzi unafanyika kwa uwazi na ufanisi; c) kuhakikisha uzingatiaji wa Mwongozo huu; d) kusimamia Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii katika mchakato wa ununuzi; e) kupokea na kujadili taarifa ya ununuzi iliyoandaliwa na Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii; na f) kupitisha mpango wa ununuzi wa mwaka wa mtaa au kijiji kulingana na bajeti ya Mtaa au Kijiji.
32.	**Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii ya Kijiji au Mtaa**	32.1. Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii ya Kijiji au Mtaa itajumuisha wajumbe waliochaguliwa kwa mujibu wa Miongozo itakayotolewa na mamlaka husika. 32.2. Kamati ya Usimamizi /Huduma za Jamii ya Kijiji au Mtaa itajumuisha angalau mjumbe mmoja ambaye ni mwajiriwa wa serikali katika ngazi ya mtaa au kijiji; ambaye atakuwa Afisa Anayehusika na ununuzi katika mtaa au kijiji husika. 32.3. Afisa atakayeteuliwa atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya Halmashauri ya namna shughuli za ununuzi zinavyotakiwa kufanyika. 32.4. Katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa kutoka PPRA. 32.5. Afisa anayehusika na ununuzi katika kituo atafanya kazi kwa karibu na ofisi ya ununuzi ya Halmashauri. 32.6. Afisa atakayehusika na ununuzi kwa kushirikiana na Kamati ya Usimamizi/Huduma za Jamii atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:

CamScanner

		a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji kwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo; b) Kupendekeza njia za ununuzi katika mtaa au Kijiji; c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi katika mfumo; d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo; e) Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo; f) Kupendekeza kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika; g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji; h) Kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi na Mtaa au Kijiji; i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi; j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na l) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Kamati ya Mtaa/Halmashauri ya Kijiji kila robo mwaka.
E: MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA VYUO VYA UALIMU NA VYUO VYA MAENDELEO YA WANANCHI		
33.	**Muundo katika vyuo vya ualimu na vyuo vya maendeleo ya wananchi**	Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika vyuo vya ualimu na vyuo vya maendeleo ya wananchi utajumuisha: - a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa mamlaka ya ununuzi; b) Menejimenti ya chuo;

CS CamScanner

		c) Bodi ya chuo; d) Mtunza Stoo; e) Idara tumizi; na f) Afisa Ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi.
34.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	34.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Mkuu wa Chuo atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:- a) kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na kamati tendaji ya chuo; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) Kuidhinisha taratibu za ununuzi; e) Kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba; f) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; g) Kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa; h) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; i) Kutoa tuzo za mkataba; j) Kusaini mikataba ya ununuzi; k) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; l) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi pale ambapo chuo hakina Afisa ununuzi; m) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo pale ambapo chuo hakina Mtunza stoo; n) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli; o) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; na p) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wa kitengo cha ununuzi wa Wizara.
35.	**Muundo na Majukumu ya Menejimenti ya**	35.1. Menejimenti ya chou itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa kwenye miongozo inayotolewa na mamlaka wizara.

CamScanner

	chuo.	35.2. Majukumu ya Menejimenti ya chou katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: a) Kuidhinisha mahitaji yaliyowasilishwa na idara tumizi za chuo; b) Kufanya mapitio ya mpango wa ununuzi wa mwaka wa chuo; c) Kupitia taarifa ya tathmini na kutoa kuidhinisha ya utoaji wa tuzo kwa mzabuni mshindi; d) kuidhinisha taarifa ya majadiliano e) kujadili, kupitisha na kuthibitisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi; f) kupitia na kushauri juu ya maombi yote ya mabadiliko, au marekebisho ya mikataba inayoendelea; na g) Kuhakikisha kuwa mienendo bora iliyozoeleka kuhusiana na ununuzi inazingatiwa ipasavyo na taasisi nunuzi.
36.	**Muundo na Majukumu ya Bodi ya Chuo**	36.1. Bodi ya chuo itakuwa na muundo kama ilivyoanishwa na miongozo iliyotolewa na wizara. 36.2. Majukumu ya Bodi ya chuo katika shughuli za ununuzi na usimamizi wa mikataba ni kama ifuatavyo: - a) Kupitia na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa mwaka wa chuo; na b) Kupokea na kupitia taarifa za ununuzi katika chuo.
37.	**Idara tumizi ya chuo**	37.1. Kubainisha na kuwasilisha mahitaji ya ununuzi ya idara tumizi kwa Afisa ununuzi/ Afisa anayehusika na ununuzi. 37.2. Kupendekeza na kuandaa maelezo ya mahitaji, vigezo msawazo vya kiufundi au hadidu za rejea na kuwasilisha kwa Afisa ununuzi/ Afisa anayehusika na ununuzi.

CS CamScanner

		37.3. Kushikirikiana na Afisa ununuzi/ Afisa anayehusika na ununuzi wakati wote wa mchakato wa ununuzi na utekelezaji wa mkataba.
38.	**Majukumu ya Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na Ununuzi**	38.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja miongoni mwa watumishi wa chuo kutekeleza shughuli za ununuzi katika kituo ikiwa chuo hakina Afisa Ununuzi. 38.2. Afisa Ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa. 38.3. Afisa ununuzi/Afisa anayehusika ununuzi katika chuo atafanya kazi kwa karibu na Mkuu wa kitengo cha ununuzi wa wizara. 38.4. Majukumu ya Afisa ununuzi/ Afisa anayehusika na ununuzi y ni pamoja na:- a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Menejimenti ya chuokwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo wa NeST; b) Kupendekeza njia za ununuzi katika chuo; c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi ya chuo katika mfumo; d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo; e) kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo; f) Kupendekeza kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika; g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Menejimenti ya chuo; h) Kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi na chuo; i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi;

CamScanner

		j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na l) Kuandaa taarifa za ununuzi na usimamizi wa mikataba na kuziwasilisha kwa Menejimenti ya chuo kila robo mwaka.
39.	**Majukumu ya Mtunza Stoo**	39.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua miongoni mwa watumishi wa chuo kuwa Mtunza Stoo ikiwa chuo hakina Afisa ugavi. 39.2. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo katika chuo atafanya kazi kwa karibu na Afisa ununuzi/Afisa anayehusika na ununuzi. 39.3. Afisa atakayeteuliwa kuwa mtunza stoo atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi ya wizara ya namna ya shughuli za utunzaji wa bidhaa, vifaa au mali zinavyotakiwa kufanyika. Majukumu ya Mtunza Stoo katika chuo yatakuwa ni pamoja na: - a) Kupokea bidhaa, vifaa au mali zilizonunuliwa na kukaguliwa katika chuo na kuandaa hati ya mapokezi ya bidhaa; b) Kuhakikisha bidhaa, vifaa au mali zinazopokelewa zinaendana na taarifa ya kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma, mkataba na hati ya mapokezi/malipo; c) Kutunza na kuhuisha kumbukumbu za bidhaa, vifaa au mali za chuo zilizonunuliwa kwa kuziingiza kwenye leja ya mali; d) Kutoa bidhaa, vifaa au mali kutoka bohari/stoo pale zinapohitajika na kuandaa hati ya kutolea bidhaa na kuingiza kwenye

CamScanner

		leja ya mali kwa ajili ya kuweka kumbukumbu; e) Kufanya uhakiki mara moja kwa mwezi kuhusu bidhaa, vifaa ua mali na kutoa taarifa ya tofauti zozote zilizobainika kati ya idadi halisi iliyopo na idadi inayoonekana kwenye kumbukumbu; na f) Kuhakikisha bidhaa au vifaa vinaongezwa kwa wakati kabla ya kuisha.
F. MUUNDO NA MAJUKUMU YA UNUNUZI KATIKA OFISI ZA UTHIBITI UBORA ZA MKOA NA WILAYA		
40.	**Muundo wa ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya.**	Muundo wa ununuzi na usimamizi wa mikataba katika ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya utajumuisha:- a) Afisa Masuuli aliyekasimishwa mamlaka ya ununuzi; b) Menejimenti ya ofisi; c) Mtunza stoo; d) Idara tumizi; na e) Afisa anayehusika ununuzi.
41.	**Majukumu ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa**	Afisa Masuuli aliyekasimishwa ambaye ni Mthibiti ubora wa shule mkuu wa mkoa/wilaya atakuwa na majukumu ya ununuzi kama ifuatavyo:- a) kuidhinisha fursa zote za ununuzi; b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa na kamati tendaji ya ofisi; c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi; d) kuidhinisha taratibu za ununuzi; e) kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba; f) kuidhinisha taratibu za ununuzi; g) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe; h) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa; i) Kutoa barua ya kusudio la zabuni; j) Kutoa tuzo za mkataba; k) Kusaini mikataba ya ununuzi;

CamScanner

		l) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi; m) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi pale ambapo chuo hakina Afisa ununuzi; n) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo pale ambapo chuo hakina Mtunza stoo; o) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli; p) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; q) Kupitia na kuidhinisha taarifa ya tathimini na majadiliano; r) kuidhinisha mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; na s) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wa kitengo cha ununuzi wa wizara.
42.	**Menejimenti ya ofisi**	42.1. Menejimenti ya ofisi ya uthibiti ubora wa shule mkoa, wilaya itajumuisha watumishi wa ofisi za uthibiti ubora watakaoteuliwa na mthibiti ubora mkuu wa ofisi husika. 42.2. Menejimenti ya ofisi itakuwa na majukumu yafuatayo: a) Itafanya kazi ya kusimamia shughuli zote za ununuzi wa umma katika ofisi ya uthibiti ubora wa shule; b) Kuidhinisha mahitaji yaliyowasilishwa na idara tumizi za ofisi za uthibiti ubora wa shule; c) Kufanya mapitio ya mpango wa ununuzi wa mwaka wa ofisi za uthibiti ubora wa shule; d) Kufanya mapitio ya mpango wa ununuzi wa mwaka wa ofisi za uthibiti ubora wa shule; e) Kupitia taarifa ya tathmini na kuidhinisha utoaji wa tuzo kwa mzabuni mshindi; f) Kuidhinisha taarifa ya majadiliano; g) kujadili, kupitisha na kuthibitisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi;

CamScanner

		h) kupitia na kushauri juu ya maombi yote ya mabadiliko, au marekebisho ya mikataba inayoendelea; na i) Kuhakikisha kuwa mienendo bora iliyozoeleka kuhusiana na ununuzi inazingatiwa ipasavyo na taasisi nunuzi.
43.	**Afisa anayehusika na ununuzi**	43.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua mmoja kati ya watumishi wa ofisi za uthibiti ubora wa shule ambaye atakuwa Afisa anayehusika na ununuzi. 43.2. Afisa atakayeteuliwa atatakiwa kupata mafunzo au maelekezo ya msingi kutoka ofisi ya ununuzi wizara namna shughuli za ununuzi zinavyotakiwa kufanyika. 43.3. Katika kufanya kazi za ununuzi, atazingatia masharti ya Mwongozo huu, nyaraka ya maelekezo ya matumizi ya mfumo wa NeST katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa 43.4. Afisa anayehusika na ununuzi atafanya kazi kwa karibu na ofisi ya ununuzi ya Wizara 43.5. Majukumu ya Afisa anayehusika na ununuzi yatakuwa ni pamoja na: a) Kupokea mahitaji yaliyoidhinishwa na Menejimenti ya ofisi kwa ajili ya kuandaa mpango wa ununuzi kupitia mfumo; b) Kupendekeza njia za ununuzi; c) Kuanzisha mahitaji ya ununuzi katika mfumo; d) Kuandaa nyaraka za zabuni katika mfumo; e) Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni kupitia mfumo; f) Kupendekeza kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kamati za tathmini na majadiliano kama zitahitajika; g) Kupitia taarifa ya tathmini iliyowasilishwa na kamati ya tathimini na kuwasilisha taarifa hiyo pamoja na mapendekezo yake kwa Menejimenti ya ofisi; h) Kuandaa nyaraka za mkataba wa ununuzi

CS CamScanner

		baina ya watoa huduma, wauza bidhaa au fundi ujenzi; i) Kutoa nyaraka za mkataba zilizoidhinishwa kwa mzabuni mshindi; j) Kushiriki kufanya mapitio ya maombi kuhusiana na mabadiliko au nyongeza za mikataba inayoendelea; k) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za ununuzi na usimamizi wa mikataba; na l) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Menejimenti ya ofisi.
SEHEMU YA NNE: MPANGO WA UNUNUZI WA MWAKA		
44.	**Aina za Ununuzi**	Aina za Ununuzi wa umma ambao unaweza kufanywa na ngazi za chini za Serikali za Mitaa ni:- (a) Bidhaa/ Vifaa; (b) Kazi za ujenzi; na (c) Huduma zisizo za ushauri elekezi.
45.	**Mpango wa Ununuzi wa mwaka**	45.1. Ngazi za chini za Serikali za Mitaa zitaandaa mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia bajeti ya ngazi husika iliyoidhinishwa kwa mwaka wa fedha husika. 45.2. Uandaaji wa Mpango wa ununuzi wa mwaka unatakiwa kuwa umekamilika na kutangazwa kwenye mfumo wa NeST ndani ya siku kumi na nne baada ya mwaka wa fedha kuanza. 45.3. Ngazi za chini za Serikali za Mitaa zitaandaa mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia yafuatayo: a) Kubainisha mahitaji ya bidhaa, huduma, kazi za ujenzi au miradi itakayotekelezwa ndani ya mwaka wa fedha husika kwa usahihi kadiri inavyowezekana; b) Kujumuisha mahitaji yanayofanana na kuandaa zabuni zitakazotengeneza mpango wa ununuzi wa mwaka;

CamScanner

		c) Kubainisha njia sahihi ya ununuzi itakayotumika kwa kila hitaji; d) Kuhakikisha idhini ya mpango wa ununuzi wa mwaka imetolewa na kamati au timu husika ya uidhinishaji; na e) Kuweka na kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka kwenye mfumo wa NeST. 45.4. Ununuzi utafanyika kulingana na Mpango wa Ununuzi wa mwaka katika Vituo vya afya, Zahanati, Shule za sekondari na msingi, Ofisi za kata, vijiji na mitaa pamoja na ofisi za uthibiti ubora wa shule ngazi ya mkoa na wilaya husika. 45.5. Pale ambapo kuna mahitaji ya ununuzi au mradi ambao haukujumuishwa katika mpango wa ununuzi wa mwaka, idhini ya afisa masuuli aliyekasimishwa itapatikana ili kujumuisha ununuzi huo katika mpango wa ununuzi.
SEHEMU YA TANO: NJIA NA TARATIBU ZA UNUNUZI		
46.	**Njia za Ununuzi**	46.1. Ununuzi wa bidhaa, huduma na kazi za ujenzi katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa utafanywa kwa kuzingatia njia za ununuzi zilizoainishwa katika vifungu vya 47, 48, 49 na 50 vya Mwongozo huu. 46.2. Njia kuu ya ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka katika ngazi za chini za Serikali za mitaa itakuwa ni ununuzi kwa njia ya ushindani mdogo iliyobainishwa katika kifungu cha 47 cha Mwongozo huu. Hata hivyo njia nyingine zilizoainishwa katika Mwongozo huu zinaweza kutumika kwenye ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka pale ambapo mazingira yaliyopo yanayokidhi masharti ya matumizi ya njia husika. 46.3. Njia za Ununuzi zilizoainishwa katika vifungu vya 47, 40 na 49 vya Mwongozo huu zitatumika katika ununuzi wa kazi za ujenzi na ununuzi usiohusisha bidhaa na huduma mtambuka.

CamScanner

47.	**Ushindani Mdogo kwa Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka**	47.1. Ngazi za chini za Serikali za Mitaa zitanunua bidhaa na huduma mtambuka kwa kuitisha ushindani mdogo kutoka kwa wazabuni na watoa huduma wasiopungua watatu waliosajiliwa kwenye mfumo wa NeST. 47.2. Ununuzi wa bidhaa na huduma mtambuka kwa njia ya ushindani mdogo utafuata taratibu zifuatazo:- a) Idara tumizi itawasilisha kwa Afisa anayehusika na ununuzi orodha ya mahitaji ya bidhaa na huduma mtambuka ikijumuisha viwango na vigezo msawazo; b) Afisa anayehusika na ununuzi, kupitia mfumo wa NeST ataandaa na kuwasilisha nyaraka na tangazo la zabuni kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kwa ajili ya idhini na kutangaza zabuni; c) Kupitia Mfumo wa NeST, Afisa masuuli aliyekasimishwa ataalika wazabuni wasiopungua watatu walioko katika eneo lake; d) Afisa masuuli aliyekasimishwa anaweza kuweka Tangazo la zabuni kwenye maeneo ya umma kama vile mbao za matangazo za shule, sokoni au ofisi za kijiji/mtaa/kata kwa taarifa. Hata hivyo, zabuni zote zitawasilishwa kupitia mfumo wa NeST; e) Wazabuni watahitajika ndani ya siku tatu kupitia mfumo wa NeST kujaza na kuwasilisha zabuni zenye bei kwa bidhaa na huduma mtambuka zilizotangazwa; f) Afisa anayehusika na ununuzi atafungua zabuni kupitia mfumo wa NeST mara baada ya muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;

CS CamScanner

		g) Afisa anayehusika na ununuzi kupitia mfumo wa NeST atafanya ulinganisho wa bei kwenye kotesheni zilizowasilishwa; h) Pale inapohitajika na endapo Afisa anayehusika na ununuzi atapendekeza kufanyika majadiliano na mzabuni mshindi anayependekezwa mwenye bei ya chini, afisa masuuli aliyekasimishwa atateua timu ya majadiliano yenye wajumbe watatu; i) Timu ya majadiliano itaandaa muhtasari wa kikao utakaosainiwa na pande zote mbili kwamba ni kumbukumbu za kweli na sahihi za majadiliano yaliyofanyika na kuwasilisha muhtasari huo kwa Afisa anayehusika na ununuzi; j) Afisa anayehusika na ununuzi atawasilisha mapendekezo ya timu ya majadiliano kwa Kamati husika ikiwa ni kituo cha Afya, Zahanati, na Shule au kwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa ikiwa ni Kata, Mtaa au Kijiji kwa ajili ya idhini; k) Baada ya kamati husika au Afisa Masuuli aliyekasimishwa kupitia na kutoa idhini ya taarifa ya tathimini au majadiliano, Afisa Masuuli aliyekasimishwa atatoa tuzo ya mkataba wa ununuzi kwa mzabuni mshindi mwenye bei ya chini; l) Baada ya kamati husika au Afisa Masuuli aliyekasimishwa kupitia na kutoa idhini ya taarifa ya tathimini au majadiliano, Afisa Masuuli aliyekasimishwa atatoa tuzo ya mkataba wa ununuzi kwa mzabuni mshindi mwenye bei ya chini; m) Agizo la ununuzi au mkataba wa ununuzi utatolewa kwa mzabuni mshindi;

CS CamScanner

		n) Mkataba utakuwa katika fomu maalumu inayopatikana kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na utajumuisha vigezo na masharti yaliyoanishwa katika nyaraka ya zabuni; na o) Endapo mzabuni mshindi hatasaini mkataba kama inavyotakiwa, ngazi za chini za Serikali za Mitaa, kwa mapendekezo ya Afisa anayehusika na Ununuzi, itachagua zabuni shindani katika zabuni zilizobaki, kwa kuzingatia haki ya kukataa zabuni zote zilizobaki.
48.	**Njia ya kotesheni shindani**	48.1. Njia hii itahusisha ulinganifu wa nukuu za bei/hati msako zilizopatikana kutoka kwa wazabuni wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma husika wasiopungua watatu ili kuhakikisha bei shindani inapatikana. 48.2. Njia ya kotesheni shindani itatumika pale ambapo thamani ya ununuzi haizidi shilingi 500,000,000 kwa ununuzi wa bidhaa, huduma au kazi za ujenzi. 48.3. Ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa njia ya kotesheni shindani utafuata taratibu zifuatazo:- a) Idara tumizi itawasilisha kwa Afisa anayehusika na ununuzi orodha ya mahitaji ya bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zilizokuwepo kwenye mpango wa ununuzi zikijumuisha viwango na vigezo msawazo; b) Afisa anayehusika na ununuzi, kupitia mfumo wa NeST ataandaa na kuwasilisha nyaraka na tangazo la zabuni kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kwa ajili ya idhini na kutangaza zabuni;

CS CamScanner

c) Kupitia Mfumo wa NeST, Afisa masuuli aliyekasimishwa ataalika wazabuni wasiopungua watatu walioko katika eneo lake;

d) Afisa masuuli aliyekasimishwa anaweza kuweka Tangazo la zabuni kwenye maeneo ya umma kama vile mbao za matangazo za shule, sokoni au ofisi za kijiji/mtaa/kata kwa taarifa ili kuhamasisha wazabuni waliopo eneo husika ambao hawajajisajili kwenye Mfumo wajisajili katika Mfumo ili kushiriki katika zabuni. Hata hivyo, zabuni zote zitawasilishwa kupitia Mfumo wa NeST;

e) Wazabuni watahitajika ndani ya siku tatu kupitia Mfumo wa NeST kujaza na kuwasilisha kotesheni zao zenye bei kwa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zilizotangazwa;

f) Afisa anayehusika na ununuzi atafungua zabuni kupitia Mfumo wa NeST mara baada ya muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni;

g) Kwa zabuni zisizo za bidhaa na huduma mtambuka zitafanyiwa tathmini na Kamati ya Tathmini iliyoteuliwa na Afisa Masuuli aliyekasimishwa kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa kwenya nyaraka ya zabuni;

h) Afisa masuuli aliyekasimishwa ataunda kamati ya tathmini ya zabuni itakayojumuisha wajumbe watatu au watano;

i) Afisa anayehusika na ununuzi atapendekeza majina ya kamati ya tathimini kwa afisa masuuli aliyekasimishwa kwa kuzingatia aina ya ununuzi;

j) Wajumbe wa kamati ya tathmini wanaweza kutoka nje ya ngazi ya chini za serikali ya mitaa husika iwapo kuna uhitaji wa utaalam mahususi, pale ambapo utaalam huo haupatikani kwenye ngazi husika;

CS CamScanner

		k) Kamati ya tathimini itafanya tathimini ya zabuni iliyofunguliwa kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa kwenye nyaraka ya zabuni; l) Kamati ya tathimini itaandaa taarifa ya tathimini na kuwasilisha kwa afisa anayehusika na ununuzi ambaye ataiwasilisha kwa kamati husika kwa ajili ya idhini; m) Pale ambapo Kamati ya tathimini itapendekeza kufanyika majadiliano na mzabuni mshindi anayependekezwa, afisa masuuli aliyekasimiwa atateua timu ya majadiliano yenye wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano; n) Timu ya majadiliano itaandaa muhtasari wa kikao utakaosainiwa na pande zote mbili kwamba ni kumbukumbu za kweli na sahihi za majadiliano yaliyofanyika na kuwasilisha muhtasari huo kwa Afisa anayehusika na ununuzi; o) Afisa anayehusika na ununuzi atawasilisha mapendekezo ya timu ya majadiliano kwa Kamati husika ikiwa ni kituo cha Afya, Zahanati, na Shule au kwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa ikiwa ni Kata, Mtaa au Kijiji kwa ajili ya idhini; p) Baada ya kamati husika au Afisa Masuuli aliyekasimishwa kupitia na kutoa idhini ya taarifa ya tathimini au majadiliano, Afisa Masuuli aliyekasimishwa atatoa tuzo ya mkataba wa ununuzi kwa mzabuni mshindi mwenye bei ya chini.; q) Agizo la ununuzi au mkataba wa ununuzi utatolewa kwa mzabuni mshindi; r) Mkataba utakuwa katika fomu maalumu inayopatikana kwenye mfumo wa kielektroniki

CS CamScanner

		wa ununuzi wa umma na utajumuisha vigezo na masharti yaliyoanishwa katika nyaraka ya zabuni; na s) Endapo mzabuni mshindi hatasaini mkataba kama inavyotakiwa, ngazi za chini za Serikali za Mitaa, kwa mapendekezo ya Afisa anayehusika na Ununuzi, itachagua zabuni shindani katika zabuni zilizobaki, kwa kuzingatia haki ya kukataa zabuni zote zilizobaki.
49.	**Ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu**	49.1. Ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinaweza kununua bidhaa, huduma au kazi ndogo ndogo za ujenzi kutoka kwa mzabuni mmoja endapo:- a) thamani ya ununuzi haizidi shilingi 50,000,000 kwa bidhaa au huduma na shilingi 100,000,000 kwa kazi za ujenzi; b) Bei iliyowasilishwa inaendana na bei ya soko iliyopo; c) hakuna faida inayoweza kupatikana kwa Afisa anayehusika na ununuzi kwa kutafuta kotesheni za ziada au kutumia njia nyingine za ununuzi; na d) Bidhaa zinazohitajika zinatoka moja kwa moja kwa mzalishaji au kiwandani. 49.2. Ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kwa njia ya ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu utafuata taratibu zilizoainishwa katika **kifungu cha 48.3** cha Mwongozo huu. Hata hivyo, katika njia hii ya ununuzi wa thamani ndogo usiotumia fedha taslimu, mzabuni mmoja pekee ataalikwa.
50.	**Ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu**	50.1. Ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinaweza kununua bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi moja kwa moja kutoka kwenye vyanzo vinavyotambulika kisheria ikijumuisha duka au duka la dawa bila kuhitaji nyaraka za zabuni endapo:-

CS CamScanner

		a) thamani ya ununuzi haizidi shilingi 3,000,000 kwa bidhaa au huduma siziso za ushauri elekezi na shilingi 5,000,000 kwa kazi za ujenzi; b) ngazi za chini za Serikali za Mitaa zinaweza kutumia fedha taslimu au masurufu kufanya malipo kwenye ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu; na c) Ankara au risiti halisi ya ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zisizo za ushauri elekezi itatolewa ikionyesha bei iliyolipwa kwa kila bidhaa, huduma au kazi za ujenzi zilizonunuliwa, jina la kituo na jina la Afisa aliyehusika na ununuzi; 50.2. Jumla ya thamani ya ununuzi kwa mwaka unaotumia njia ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu hautakuwa zaidi ya shilingi 20,000,000 kwa bidhaa au huduma, na shilingi 40,000,000 kwa kazi za ujenzi. 50.3. Maombi ya mahitaji ya ununuzi na marejesho ya masurufu kwa njia ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu yatafanyika kupitia mfumo wa NeST. 50.4. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atatoa taarifa ya ununuzi wa thamani ndogo unaotumia fedha taslimu kwa Afisa masuuli na kutunza taarifa katika faili husika;
SEHEMU YA SITA: UNUNUZI WA BIDHAA ZA AFYA KUTOKA BOHARI YA DAWA		
51.	**Taratibu za Ununuzi wa bidhaa za afya kutoka Bohari ya Dawa**	51.1. Taratibu za Ununuzi wa Dawa na Vifaa Tiba katika Kituo cha Afya na Zahanati utazingatia hatua zifuatazo: - a) Vituo vya kutolea huduma ya afya vitatakiwa kununua bidhaa za afya za aina zote kutoka kwa Bohari ya Dawa;

CS CamScanner

		b) Vituo vya kutolea huduma za afya vitaagiza bidhaa za afya ikiwa ina bakaa inayotosheleza mahitaji ya miezi miwili; c) Afisa masuuli aliyekasimiwa mara baada ya kupokea mahitaji ya bidhaa za afya kutoka kwa mtunza bohari/mfamasia atawasilisha orodha ya mahitaji kwenye Timu ya Menejimenti ya Kituona kamati ya usimamizi wa kituo kwa ajili ya kupata idhini; d) Baada ya kupata idhini, Afisa anayehusika na ununuzi atawasilisha orodha ya mahitaji Bohari ya Dawa; e) Afisa masuuli aliyekasimiwaataunda kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kituo kwa ajili kupokea na kukagua bidhaa za afya zilizowasilishwa kutoka Bohari ya Dawa; f) Kamati ya ukaguzi na mapokezi itakagua na kupokea bidhaa za afya na kuandaa taarifa ya ukaguzi na mapokezi na kuikabidhi kwa Afisa masuuli aliyekasimiwa; g) Afisa masuuli aliyekasimiwa atapokea bidhaa zilizokidhi mahitaji yaliyoainishwa katika oda husika; h) Bidhaa zilizopokelewa zitaingizwa kwenye vitabu vya kumbukumbu vya stoo; i) Mtunza stoo atapaswa kutoa bidhaa za afya kwa kuweka kumbukumbu kwenye vitabu vya kutolea bidhaa; j) Pale ambapo bidhaa za Afya hazipatikani katika Bohari ya Dawa, Kituo cha Afya au Zahanati kitapokea notisi ya kutopatikana kwa bidhaa hizo kutoka Bohari ya Dawa;

CS CamScanner

		k) Kituo cha Afya au Zahanati kinaweza kuanza mchakato wa ununuzi wa bidhaa za afya za katalogi baada ya kupokea notisi ya kutopatikana kutoka Bohari ya dawa; l) Notisi ya kutopatikana kwa bidhaa itatumika mara moja pekee kwa ajili ya kununua bidhaa za afya zilizokosekana kwenye mzunguko husika wa usambazaji wa bidhaa za afya; na m) Baada ya kupata Notisi kutoka Bohari ya dawa, Afisa anayehusika na ununuzi atafanya ununuzi wa mahitaji yaliyokosekana Bohari ya dawa kwa wazabuni kwa kuzingatia taratibu za ununuzi zilizoanishwa katika **Sehemu ya Tano** ya Mwongozo huu.
SEHEMU YA SABA: UTEKELEZAJI NA USIMAMIZI WA MIKATABA		
52.	**Utekelezaji wa mkataba**	52.1. Utekelezaji wa mkataba utazingatia vigezo na masharti yaliyoainishwa kwenye mkataba uliosainiwa na pande zote. 52.2. Katika utekelezaji na usimamizi wa mikataba katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa zitaunda Kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa na huduma na Kamati ya usimamizi wa miradi. 52.3. Kamati zilizotajwa katika **kifungu 52.2** zitaundwa kwa kila zabuni ya bidhaa na huduma na kwa kila mradi.
53.	**Uundwaji wa kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma**	53.1. Afisa Masuuli aliyekasimishwa ataunda Kamati ya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa au huduma ambayo itajumuisha wajumbe watatu kutoka ndani au nje ya taasisi wenye sifa na utaalamu kulingana na aina ya bidhaa na huduma zitakazopokelewa na kukaguliwa. 53.2. Kamati ya ukaguzi na mapokezi itakuwa na majukumu yafuatayo:

CamScanner

		(a) kukagua na kupokea bidhaa au huduma kama zimekidhi mahitaji yaliyoainishwa katika mkataba; na (b) kuandaa taarifa ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa kwa hatua stahiki.
54.	**Ukaguzi na upokeaji wa bidhaa au huduma**	54.1. Bidhaa au huduma hazitapokelewa iwapo hazifikii viwango vilivyoainishwa kwenye mkataba. 54.2. Pale ambapo muuzaji wa bidhaa amewasilisha bidhaa sahihi lakini kwa idadi pungufu, au amewasilisha idadi sahihi lakini baadhi zina kasoro, upokeaji utafanywa kwa bidhaa zilizokuwa sahihi pekee na Afisa Masuuli aliyekasimishwa atamtaarifu kwa maandishi muuzaji wa bidhaa kuhusu upungufu au kasoro hiyo na kumtaka kurekebisha kulingana na masharti ya mkataba. 54.3. Muuzaji wa bidhaa ataondoa bidhaa zilizokataliwa katika eneo la ngazi za chini za Serikali za Mitaa ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ya kukataliwa bidhaa hizo. 54.4. Pale ambapo bidhaa zimeonekana ni sahihi na kamilifu zitapokelewa na muuzaji wa bidhaa atachukuliwa kuwa amekamilisha uwasilishaji wa bidhaa siku ambayo bidhaa hizo zimekaguliwa na kupokelewa. 54.5. Pale ambapo utendaji wa mtoa huduma haukuzingatia masharti yaliyoainishwa katika mkataba, Afisa Masuuli aliyekasimishwa atamtaarifu mtoa huduma kuhusu dosari hizo, na anaweza kukataa kuidhinisha malipo mpaka masharti husika yatakapozingatiwa. 54.6. Mzabuni atapatiwa hati ya kukubaliwa kwa bidhaa au huduma iliyosainiwa na nakala ya hati hiyo itatunzwa kusaidia taratibu za malipo.

CS CamScanner

55.	**Utunzaji wa bidhaa**	55.1. Bidhaa zilizokidhi mahitaji yaliyoainishwa katika mkataba husika zitaingizwa kwenye notisi ya kupokelea bidhaa. 55.2. Afisa masuuli aliyekasimishwa atahakikisha bidhaa zilizopokelewa zinaingizwa kwenye leja ya stoo. 55.3. Afisa mwenye jukumu la kusimamia stoo atapaswa kuweka kumbukumbu ya upokeaji na utoaji wa bidhaa.
56.	**Kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani**	Ngazi za Chini za Serikali za Mitaa zinaweza kufanya kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani ikiwa vinakidhi masharti ya Sheria, Kanuni na Mwongozo wa kazi za ujenzi kwa kutumia rasilimali za ndani uliotolewa na PPRA.
57.	**Ushiriki wa jamii katika ununuzi.**	Kwa miradi itakayotekelezwa kupitia ushiriki wa jamii katika ununuzi utafanyika kwa kuzingatia masharti ya Sheria, Kanuni na Mwongozo wa ushiriki wa jamii katika ununuzi uliotolewa na PPRA.
58.	**Muundo na Majukumu ya Kamati ya Usimamizi na utekelezaji wa mradi**	58.1. Kutakuwa na Kamati ya Usimamizi na utekelezaji wa mradi katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa kwa kila mradi utakaotekelezwa ikiwa ni pamoja na miradi inayotekelezwa kwa utaratibu wa matumizi ya rasilimali za ndani (Force Account). 58.2. Muda wa wajumbe wa Kamati ya Usimamizi na Utekelezaji wa mradi utakuwa ni sawa na muda wa mradi unaotekelezwa. 58.3. Afisa Masuuli aliyekasimishwa atateua Kamati ya Usimamizi na utekelezaji wa mradi itakayojumuisha wajumbe watano wenye sifa na utaalamu kulingana na aina ya mradi unaotekelezwa. 58.4. Kamati ya Usimamizi na Utekelezaji wa Mradi itafanya majukumu yafuatayo;-

CamScanner

		a) Kujiridhisha na mapokezi ya fedha za mradi na nyaraka mbalimbali za mradi husika; b) Kutoa taarifa za mapokezi ya fedha za mradi husika kwa jamii inayozunguka mradi kwa kutumia mikutano ya Kijiji/ Mtaa; c) Kuandaa Mpango Kazi wa Utekelezaji wa mradi; d) Kusimamia utekelezaji wa mradi mara kwa mara; e) Kuhakikisha kumbukumbu na taarifa za mradi zinatunzwa kikamilifu; f) Kutoa taarifa ya utekelezaji wa mradi kwa kamati husika; na g) Kuhakikisha kuwa kazi inatekelezwa kwa kuzingatia masharti yaliyokubalika, ratiba ya kazi, bajeti, ubora na mikakati yote iliyowekwa kwa ajili ya utekelezaji wa mradi
59.	**Utatuzi wa Migogoro au malalamiko**	Endapo migogoro au malalamiko yatajitokeza wakati wa utekelezaji wa Mwongozo huu, utaratibu wa kushughulikia malalamiko au migogoro ulioainishwa katika Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410 na Kanuni zake utafuatwa.
60.	**Mapitio ya Mwongozo**	Mwongozo huu utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitatu au pale itakapohitajika.

CS CamScanner

SEHEMU YA NANE: FOMU MBALIMBALI

CamScanner

BARUA YA KUKASIMISHA MAMLAKA YA UNUNUZI

[Weka jina la Taasisi Nunuzi] [Weka nembo ya utambulisho wa Taasisi]

BARUA YA KUKASIMISHA MAMLAKA YA UNUNUZI

Kumb. Na. *[Weka Kumbukumbu namba]*

Jina la Afisa: *[Weka jina la Afisa anayekasimishwa mamlaka ya ununuzi]*

Jina la Kituo: *[Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ ofisi ya uthibiti ubora wa shule anachofanyia kazi]*

Tarehe: *[Weka tarehe]*

Yah: **KUKASIMISHWA MAMLAKA YA UNUNUZI**

kwa mujibu wa kanuni ya 55 (1) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma Tangazo la Serikali Na. 518 la Mwaka, 2024 pamoja na kifungu cha 7 cha Mwongozo wa Ununuzi katika Ngazi za chini za Serikali za Mitaa wa Mwaka 2025, ninakukasimisha mamlaka ya ununuzi katika...........(Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule).

Katika kutekeleza majukumu yako kama Afisa Masuuli aliyekasimishwa utazingatia masharti yaliyoainishwa katika Mwongozo wa Ununuzi katika Ngazi za chini za Serikali za Mitaa wa Mwaka 2025 uliotolewa na PPRA. Katika kutekeleza majukumu yako, unaruhusiwa kuidhinisha ununuzi usiozidi shilingi .... (Weka kiasi)kwa zabuni.

Unatakiwa kukiri kwa maandishi kupokea barua hii ndani ya siku 14 tangu tarehe ya kupokelewa kwa barua.

Jina la Afisa Masuuli

AFISA MASUULI

CamScanner

ZINGATIO:

Majukumu ya ununuzi ya Afisa Masuuli aliyekasimishwa ni kama ifuatavyo:-

a) Kuidhinisha fursa zote za ununuzi;
b) Kutangaza mpango wa ununuzi wa mwaka baada ya kuidhinishwa;
c) Kuidhinisha uanzishwaji wa ununuzi;
d) kuidhinisha taratibu za ununuzi;
e) kuidhinisha nyaraka za zabuni na mikataba;
f) Kutangaza zabuni ili wazabuni waombe;
g) kuteua kamati ya tathmini, timu ya majadiliano, na kamati ya ukaguzi na mapokezi ya kazi za ujenzi, huduma au bidhaa;
h) Kutoa barua ya kusudio la zabuni;
i) Kutoa tuzo za mkataba;
j) Kusaini mikataba ya ununuzi;
k) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya ununuzi;
l) Kuteua kwa maandishi Afisa anayehusika na ununuzi pale ambapo hakuna Afisa ununuzi;
m) Kuteua kwa maandishi Mtunza stoo pale ambapo hakuna Mtunza stoo;
n) Kuidhinisha malipo kwa wauzaji bidhaa, watoa huduma na fundi ujenzi kwa kuzingatia ukomo uliowekwa na Afisa masuuli;
o) Kufanya majukumu mengine katika ununuzi na usimamizi wa mikataba kwa kadiri itakavyojitokeza; na
p) Kuwasilisha ripoti ya ununuzi ya robo mwaka kwa Mamlaka husika.

CamScanner

MAPENDEKEZO YA WAJUMBE WA KAMATI YA TATHMINI YA ZABUNI

[Kwa idhini ya Afisa Masuuli Aliyekasimishwa]

Jina la Kituo: *[Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule kinachofanya ununuzi]*

Namba ya Zabuni: *[Weka namba ya zabuni/namba ya koteshеni]*

Maelezo ya Zabuni: *[Weka maelezo ya Zabuni]*

Aina ya Ununuzi: *[Weka aina ya ununuzi]*

Njia ya Ununuzi: *[Weka njia ya ununuzi iliyotumika]*

Afisa anayehusika na ununuzi anapendekeza majina yafuatayo kwa ajili ya kufanya tathmini ya zabuni.

Na.	**Jina la Mjumbe**	**Cheo**	**Idara/kitengo**	**Kituo** [Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule anapotoka Mjumbe]	**Sababu ya Kumchagua** (mf: Ujuzi wa ununuzi, Uzoefu, Utaalamu wa kiufundi, Mwakilishi wa idara tumizi N.K)
1.					
2.					
3.					

Imewasilishwa na Afisa Anayehusika na Ununuzi Jina………………. Tarehe……….. sahihi………..

Kamati ya Tathmini ya Zabuni **IMEIDHINISHWA/HAIJAIDHINISHWA** [Kata kulingana na Kibali][1].

Nathibitisha kuwateua wajumbe waliotajwa hapo juu kuunda Kamati ya Tathmini:

Afisa Masuuli alieyakasimishwa
Sahihi:
Jina:
Tarehe:

[1] *Ikiwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa hajaidhinisha mapendekezo ya wajumbe wa Kamati ya Tathimini, atarejesha kwa Afisa Anayehusika na Ununuzi ikiwa na maelekezo.*

CS CamScanner

MAPENDEKEZO YA WAJUMBE WA KAMATI YA MAJADILIANO

[Kwa idhini ya Afisa Masuuli Aliyekasimishwa]

Jina la Kituo: *[Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule kinachofanya ununuzi]*

Namba ya Zabuni: *[Weka namba ya zabuni/namba ya koteshenі]*

Maelezo ya Zabuni: *[Weka maelezo ya Zabuni]*

Aina ya Ununuzi: *[Weka aina ya ununuzi]*

Njia ya Ununuzi: *[Weka njia ya ununuzi iliyotumika]*

Afisa anayehusika na ununuzi anapendekeza Majina yafuatayo kwa ajili ya kufanya Majadiliano.

Na.	**Jina la Mjumbe**	**Cheo**	**Idara/kitengo**	**Kituo** [Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ ofisi ya uthibiti ubora wa shule anapotoka Mjumbe]	**Sababu ya Kumchagua** (mf: Ujuzi wa ununuzi, Uzoefu, Utaalamu wa kiufundi, Mwakilishi wa idara tumizi N.K)
1.					
2.					
3.					

Imewasilishwa na Afisa Anayehusika na Ununuzi Jina……………. Tarehe………….. sahihi………..

Kamati ya Majadiliano ya Zabuni **IMEIDHINISHWA/HAIJAIDHINISHWA** [Kata kulingana na Kibali][2].

Ninathibitisha kuwateua wajumbe waliotajwa hapo juu kuunda Kamati ya Majadiliano:

Afisa Masuuli alieyakasimishwa
Sahihi:
Jina:
Tarehe:

[2] *Ikiwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa hajaidhinisha mapendekezo ya wajumbe wa Kamati ya Majadiliano, atarejesha kwa Afisa Anayehusika na Ununuzi ikiwa na maelekezo.*

CamScanner

KUMBUKUMBU YA MAJADILIANO

Jina la Kituo: *[Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule kinachofanya ununuzi]*

Namba ya Zabuni: *[Weka namba ya zabuni/namba ya kotesheni]*

Maelezo ya Zabuni: *[Weka maelezo ya Zabuni]*

Aina ya Ununuzi: *[Weka aina ya ununuzi]*

Njia ya Ununuzi: *[Weka njia ya ununuzi iliyotumika]*

Tarehe ya Majadiliano: *[Weka terehe]*

SEHEMU YA 1: KUMBUKUMBU YA MAJADILIANO		
NA	**MASUALA YA MAJADILIANO** (Mfn: Bei ya Zabuni)	**MAKUBALIANO (KWA KINA ZAIDI)**
1.		
2.		
3.		

SEHEMU YA 2: MAHUDHULIO YA MAJADILIANO				
Na.	**Jina**	**Nafasi**	**Jina la Mzabuni**	**Saini**
1.				
2.				
3.				

Tunakiri kuwa taarifa hapo juu ni kumbukumbu sahihi na za kweli za majadiliano.

Ijazwe na Taasisi Nunuzi	**Ijazwe na Mzabuni/Mshauri Elekezi**
Saini:	Saini:
Jina:	Jina:
Nafasi/Cheo:	Nafasi/Cheo:
Tarehe:	Tarehe:

Nyaraka iliyoambatishwa:

Muhtasari wa kikao cha majadiliano

CS CamScanner

MAPENDEKEZO YA WAJUMBE WA KAMATI YA UKAGUZI NA MAPOKEZI

[Kwa idhini ya Afisa Masuuli Aliyekasimishwa]

Jina la Kituo: [*Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ ofisi ya uthibiti ubora wa shule kinachofanya ununuzi]*

Namba ya Zabuni: *[Weka namba ya zabuni/namba ya kotesheni]*

Maelezo ya Zabuni: *[Weka maelezo ya Zabuni]*

Aina ya Ununuzi: *[Weka aina ya ununuzi]*

Njia ya Ununuzi: *[Weka njia ya ununuzi iliyotumika]*

Afisa anayehusika na ununuzi anapendekeza Majina yafuatayo kwa ajili ya kufanya ukaguzi na mapokezi ya bidhaa, huduma au mradi.

Na.	**Jina la Mjumbe**	**Cheo**	**Idara/kitengo**	**Kituo** [Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ ofisi ya uthibiti ubora wa shule anapotoka Mjumbe]	**Sababu ya Kumchagua** (mf: Ujuzi wa ununuzi, Uzoefu, Utaalamu wa kiufundi, Mwakilishi wa idara tumizi N.K)
1.					
2.					
3.					

Imewasilishwa na Afisa Anayehusika na Ununuzi Jina………………. Tarehe………….. sahihi………..

Kamati ya Ukaguzi na mapokezi **IMEIDHINISHWA/HAIJAIDHINISHWA** [Kata kulingana na Kibali][3].

Nathibitisha kuwateua wajumbe waliotajwa hapo juu kuunda Kamati ya Ukaguzi na mapokezi:

Afisa Masuuli alieyakasimishwa
Sahihi:
Jina:
Tarehe:

[3]*Ikiwa Afisa Masuuli aliyekasimishwa hajaidhinisha mapendekezo ya wajumbe wa Kamati ya Ukaguzi na mapokezi, atarejesha kwa Afisa Anayehusika na Ununuzi ikiwa na maelekezo.*

CS CamScanner

FOMU YA UKAGUZI NA MAPOKEZI

Jina la Kituo: *[Weka jina la Kituo cha Afya/Zahanati/Shule/Kata/Mtaa/Kijiji/ofisi ya uthibiti ubora wa shule kinachofanya ununuzi]*

Namba ya Zabuni: *[Weka namba ya zabuni/namba ya kotesheni]*

Maelezo ya Zabuni: *[Weka maelezo ya Zabuni]*

Aina ya Ununuzi: *[Weka aina ya ununuzi]*

Njia ya Ununuzi: *[Weka njia ya ununuzi iliyotumika]*

Jina la Muuzaji wa Bidhaa: *[weka jina la Muuzaji wa Bidhaa]*

Tarehe ya Ukaguzi: *[Weka terehe]*

NA	AINA YA BIDHAA	NAMBA YA MKATABA (LPO NO)	KIPIMO	IDADI ILIYOAGIZWA	IDADI ILIYOPOKELEWA	KIWANGO CHA BEI	JUMLA YA THAMANI	HALI YA VIFAA
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

UTHIBITISHO WA KAMATI YA UKAGUZI NA MAPOKEZI:
Kamati ya Ukaguzi na Mapokezi inathibitisha kuwa taarifa ya ukaguzi na mapokezi hapo juu ni ya kweli na sahihi;

NA.	JINA	CHEO	SAHIHI	TAREHE
1.				
2.				
3.				
4.				

CS CamScanner

[Jina la Taasisi Nunuzi]

[Nembo ya Taasisi Nunuzi]

HATI YA OMBI NA KUTOA VIFAA STOO

KUTOKA: (*Jina la Idara Tumizi*):………………………… **Fomu Namba**:…

NA.	MAELEZO/AINA YA MAHITAJI	VIGEZO MSAWAZO	KIZIO	IDADI YA HITAJI	DADI ILIYOTOLEWA	MAELEZO

Afisa Aliyeandaa ombi :……………..Cheo………..Tarehe……Sahihi……………

Afisa Aliyeidhinisha ombi:.………Cheo………..Tarehe…………Sahihi…………..…

Afisa Aliyetoa Bidhaa:…………… Cheo………………..Tarehe…………..Sahihi……..

Afisa Aliyepokea Bidhaa:………..Cheo………..Tarehe…................   Sahihi…………

CS CamScanner

[Jina la Taasisi Nunuzi]

[Nembo ya Taasisi Nunuzi]

LEJA YA STOO

FOLIO NAMBA…………

MAELEZO/AINA YA BIDHAA…………………….KIPIMO CHA KUPOKEA/KUTOA………………………

TOLEO/AINA/UKUBWA (KIGEZO MSAWAZO) ……………KIASI CHA BEI…………………

TAREHE	IMEPOKELEWA KUTOKA AU IMETOLEWA KWENDA KWA,	KUPOKELEWA	KUTOLEWA	SALIO	MAELEZO

CS CamScanner