

CHUO CHA SERIKALI ZA MITAA (LGTI)



SHIRIKA LA
MAENDELEO LA
UBELGIJI (BTC)



OFISI YA RAIS TAWALA
ZA MIKOA NA
SERIKALI ZA MITAA
(TAMISEMI)



MAMLAKA YA
UDHIBITI WA
UNUNUZI WA UMMA
(PPRA)

MRADI WA KUZIJENGEA UWEZO MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA
KWENYE MANUNUZI YA UMMA (MKUSEMU)

MODULI YA KUFUNDISHIA NA KUJIFUNZIA

MCHAKATO WA MANUNUZI KABLA YA ZABUNI

JUNE, 2015

HAKI MILIKI

© 2015 Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI). Haki zote zimehifadhiwa hairuhusiwi kuzalisha au kutoa nakala kwa namna yoyote sehemu ya moduli hii isipokuwa kwa idhini ya maandishi ya Chuo cha Serikali za Mitaa. Sehemu yoyote ya moduli hii yaweza kutolewa nakala au kunakiliwa kwa ajili ya matumizi ya kawaida ya kitaaluma bila idhini ya Chuo cha Serikali za Mitaa isipokuwa kwa masharti kwamba Chuo cha Serikali za Mitaa Kitatambuliwa na pia nakala hiyo itatolewa bila malipo au kwa malipo. Tafadhali tuma nakala ya matumizi ya moduli hii kwa:

Mkuu wa Chuo,
Chuo cha Serikali za Mitaa,
S.L.P. 1125, Dodoma-Tanzania.
Simu: +255 (0) 262 961 101 Fax: +255 (0) 262 961 100
Barua Pepe: rcs@lgti.ac.tz Tovuti: www.lgti.ac.tz

Maandalizi ya Moduli hii yamefadhiliwa na Serikali ya Kifalme ya Ubelgiji kupitia Shirika la Maendeleo la Ubelgiji (BTC) na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupitia Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) kwenye manunuzi ya Umma (MKUSEMU).

YALIYOMO

HAKI MILIKI.....	ii
YALIYOMO	iii
ORODHA YA MICHORO	vi
ORODHA YA VIFUPISHO NA MAANA ZAKE.....	vii
SHUKURANI.....	viii
DIBAJI.....	ix
TAFSIRI YA MANENO MUHIMU	x
UTANGULIZI.....	xi
Lengo Kuu la Moduli.....	xi
Malengo Mahsusni ya Moduli.....	xi
Walengwa wa Mafunzo.....	xi
Njia za Kufundishia	xi
Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia	xii
Tathmini ya Mafunzo	xii
Muda wa Mafunzo.....	xii
1.0 MADA YA KWANZA: MAANA NA DHANA YA MANUNUZI.....	2
1.1 Maana ya Manunuzi.....	4
1.2 Aina za Manunuzi ya Umma	4
1.6 Misingi ya Manunuzi ya Umma	5
1.3 Hatua Kuu za Manunuzi ya Umma	6
2.0 MADA YA PILI: KUTAMBUA NA KUAINISHA MAHITAJI YA MANUNUZI	11
2.1 Uanishaji wa Mahitaji ya Manunuzi.....	13
2.3 Ufafanuzi wa Mahitaji ya Manunuzi.....	14
3.0 MADA YA TATU: MAANA NA DHANA YA MPANGO WA MANUNUZI.....	16
3.1 Maana ya Mpango wa Manunuzi.....	17
3.2 Umuhimu wa Kutayarisha Mpango wa Manunuzi wa Mwaka	17
3.3 Wahusika na Mambo ya Kuzingatia Katika Kutayarisha Mpango wa Manunuzi wa Mwaka	17
3.7 Njia za Manunuzi.....	18
3.5 Wahusika na Wajibu wao katika Kuandaa Mpango wa Manunuzi wa Mwaka	20

4.1	Kuandaa Mpango wa Manunuzi	22
4.0	MADA YA NNE: KUANDAA MPANGO WA MANUNUZI WA MWAKA.....	22
	REJEA.....	28

ORODHA YA MAJEDWALI

Jedwali Na. 1: Maelezo Kuhusu Hatua Muhimu katika Mzunguko wa Manunuzi.....	8
Jedwali Na.2:- Njia za manunuzi na viwango vyake vya ukomo.	19
Jedwali Na.3: Wahusika na Wajibu wao katika kupanga Mpango wa manunuzi.....	20
Jedwali Na. 4: Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya ndani ya taasisi nunuzi	23
Jedwali Na.5: Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya nje kuutangazia umma fursa za manunuzi katika taasisi nunuzi.	24
Jedwali Na.6: Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa ajili ya kuwasilishwa PPRA kwa ajili ya taarifa na ufuatiliaji.....	25

ORODHA YA MICHORO

Mchoro Na.1: Misingi ya Manunuzi ya Umma.....	5
Mchoro Na.2:- Mzunguko wa Manunuzi.....	7
Mchoro Na.3: Wadau wa Uanishaji wa Mahitaji ya Manunuzi.....	13

ORODHA YA VIFUPISHO NA MAANA ZAKE

BTC	Shirika la Maendeleo la Ubelgiji
FUM	Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango
GPSA	Wakala wa Huduma za Manunuzi Serikalini
LGTI	Chuo cha Serikali za Mitaa
MKUSEMU	Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwenye Manunuzi ya Umma
MSM	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
OWM-TAMISEMI	Ofisi ya Waziri Mkuu-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PMU	Kitengo cha Usimamizi wa Manunuzi
PPRA	Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma
TSN	Tangazo la Serikali Namba
WDC	Kamati ya Maendeleo ya Kata

SHUKURANI

Maandalizi ya Moduli hii ya Mchakato wa manunuzi kabla ya zabuni ni sehemu ya utekelezaji wa mradi wa Kujengea Uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) kwenye manunuzi ya Umma (MKUSEMU) unaofadhiliwa na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Serikali ya Kifalme ya Ubeligiji kupitia Shirika la Maendeleo la Ubeligiji (BTC).

Maandalizi ya moduli hii yamehusisha rejea ya nyaraka mbalimbali ikiwemo Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013 pamoja na Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.

Kwa msaada wa wataalamu wafuatao moduli hii imeweza kuandaliwa katika hali yake ya sasa.

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Benjamin Magori | Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI) |
| 2. Vicky Mollel | Halmashauri ya Wilaya ya Bahi |
| 3. Hirtrudice Jisenge | Mamlaka ya Udhhibitii wa Ununuzi wa Umma (PPRA) |

Tunatumia fursa hii kutoa shukurani za dhati kwa watu na taasisi zote zilizoshiriki kufanikisha maandalizi ya Moduli hii, baadhi ya watu na taasisi hizo ni kama zifuatazo;

Kwanza Tunatoa shukrani za dhati kwa Serikali ya Kifalme ya Ubeligiji kupitia Shirika la Maendeleo la Ubeligiji (BTC) kwa kufadhili mradi huu wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) kwenye Manunuzi ya Umma (MKUSEMU).

Pili tunaishukuru Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupitia Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM- TAMISEMI), Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), Mamlaka ya Usimamizi wa Manunuzi ya Umma (PPRA) na Halmashauri ya Wilaya ya Bahi kwa ufadhili na ushirikiano uliowezesha kukamilisha moduli hii.

Mwisho tunawashukuru wengine wote ambao walishiriki katika mradi huu au walitusaidia kwa njia moja au nyingine lakini hatukuweza kuwataja kwa majina.

DIBAJI

Utayarishaji wa moduli ya mchakato wa manunuzi kabla ya zabuni ni hatua muhimu sana katika mradi wa Kujengea uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) kwenye manunuzi ya Umma (MKUSEMU) katika kuzisaidia na kuziwezesha MSM kufikia azma ya kupata thamani ya fedha katika manunuzi ya umma.

Mradi unalenga katika kuziwezesha MSM kuzingatia Sheria ya Manunuzi ya Umma Na.7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013 pamoja na Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.

Dhamira ya mradi ni kuzijengea uwezo MSM kwenye manunuzi ya umma kwa kuhakikisha kuwa kazi na shughuli zote kwenye mchakato wa manunuzi ya umma katika MSM zinafuata taratibu, kanuni na sheria kwa misingi ya **uwazi, uwajibikaji, haki na usawa, uadilifu na maadili, Ushindani na thamani bora ya fedha kwenye manunuzi.**

Kulingana na tafiti mbalimbali zilizofanywa, MSM zinakabiliwa na changamoto nyingi katika manunuzi ya umma ambazo ni pamoja na

- Ukosefu wa mafunzo ya kujenga uwezo na stadi za kazi kwa maafisa manunuzi ya umma ambao umesababisha kutokufanya kazi kwa usahihi, gharama kubwa na hasara kwa MSM.
- Kutokuwa na uelewa au kutozingatia utaratibu, kanuni na sheria za manunuzi ya umma ambako kumesababisha rushwa na matumizi mabaya ya fedha za umma
- Matumizi mabaya ya fedha za umma ambayo yanatokana na kutozingatiwa kwa taratibu na Kanuni zilizoainishwa na Sheria kama kutofuata mchakato wa manunuzi ya umma kuanzia mpango wa manunuzi wa umma, Uandaaji wa nyaraka za zabuni, kutokuwepo kwa uwazi na ushindani katika mchakato wa manunuzi, Uwasilishwaji wa zabuni, Tathmini za zabuni, utoaji wa zabuni/mikataba na usimamizi mbaya wa mikataba.

Maandalizi ya moduli hii ni miongoni hatua madhubuti Katika kukabili changamoto za manunuzi ya umma katika MSM. Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), kwa kushirikiana na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM-TAMISEMI), Mamlaka ya Usimamizi wa Manunuzi ya Umma (PPRA) kwa ufadhili wa Serikali ya Kifalme ya Ubeligiji kupitia Shirika la maendeleo la Ubeligiji kimeandaa moduli na kinatoa mafunzo ili kuzisaidia MSM kuzingatia taratibu, kanuni na sheria za manunuzi ya umma ili kutekeleza kazi za manunuzi ya umma kwa ubora, usahihi na kwa kuzingatia thamani ya fedha.

TAFSIRI YA MANENO MUHIMU

- “Afisa Masuuli”** Mkuu wa Taasisi. mfano Mkurugenzi wa Halmashauri, ambayo inaweza kuwa halmashauri ya Jiji, Manispaa, Mji, au wilaya
- “Manunuzi”** Kununua, kukodi au vinginevyo kununua bidhaa, kazi za ujenzi au huduma kunakofanywa na taasisi nunuzi na unajumuisha shughuli zote zinazofanywa katika kununua bidhaa, kazi za ujenzi au huduma
- “Mkataba”** Makubaliano ya kisheria. Ni mafungamano ya kisheria yanayopelekea kuweka Wajibu baina ya pande mbili au zaidi zinazohusika kwenye makubaliano ya kisheria.
- “Taasisi Nunuzi”** Taasisi yeyote inayofanya manunuzi kwa kutumia fedha za umma kama vile wizara, idara maalum za Serikali, mashirika ya umma, sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM), Ofisi za balozi za Tanzania nchi za nje na taasisi zingine za umma.
- “Thamani Bora ya Fedha”** Mahitaji ya ufanisi, utekelezaji kwa mujibu wa hali halisi inayozingatia matumizi mazuri na endelevu ya rasilimali fedha kwa mujibu wa kiasi kilichotengwa na kwa jinsi ya upatikanaji wa huduma.

UTANGULIZI

Moduli hii inahusu mchakato wa manunuzi kabla ya zabuni ambao unajumuisha Utambuzi na Uainishaji wa mahitaji na uandaaji wa mipango ya manunuzi hususani mpango wa mwaka wa Manunuzi. Mpango wa Manunuzi unaeleza ni bidhaa gani zitakazonunuliwa, kiasi, lini na namna zitakavyonunuliwa. Upangaji wa mipango ya Manunuzi unaofaa ni kipengele muhimu cha Manunuzi mazuri. Kushindwa kupanga vizuri manunuzi kunaweza kusababisha ukiukwaji wa taratibu zilizoainishwa na Sheria na inaweza kupelekea kukwama kwa shughuli nyingi za Taasisi Nunuzi. Hii pia itasababisha Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) kushindwa kufikia malengo yake ya kuboresha utoaji wa huduma bora na muafaka kwa wananchi.

Lengo Kuu la Moduli

Lengo la moduli hii ni kuwajengea washiriki maarifa na ujuzi katika mchakato wa manunuzi kabla ya zabuni kwa mujibu wa Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446 za Mwaka 2013, pamoja na Kanuni za Manunuzi ya Umma Zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika MSM, TSN 330 za Mwaka 2014.

Malengo Mahsusi ya Moduli

Ifikapo mwisho wa moduli hii washiriki waweze;

- a) Kuelezea maanadhana na misingi mikuu ya manunuzi
- b) Kutambua na kuainisha mahitaji ya manunuzi
- c) Kueleza maana, dhana na hatua muhimu za mpango wa manunuzi
- d) Kupanga mpango wa manunuzi wa mwaka.

Walengwa wa Mafunzo

Moduli hii inalenga kujifunzia mchakato wa manunuzi kabla ya zabuni katika ngazi za msingi za Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Njia za Kufundishia

Kwa kuzingatia kuwa washiriki wa mafunzo ni watu wazima, mafunzo yatatolewa kutumia njia na mbinu shirikishi za ufundishaji wa watu wazima. Njia hizo ni pamoja

- i. Majadiliano ya Vikundi
- ii. Uwasilishaji
- iii. Bungua Bongo,
- iv. Mahojiano,

- v. Visa Mkasa,
- vi. Maswali na Majibu.
- vii. Mazoezi

Vifaa vya Kufundishia na Kujifunzia

- i. Projekta
- ii. Mabango/flip chart
- iii. Kompyuta
- iv. Sheria na kanuni mbali mbali
- v. Fomu na violezo mbalimbali

Tathmini ya Mafunzo

- i) Madodoso/Fomu ya kutathmini viwango vya uelewa na mahitaji kabla ya moduli
- ii) Maswali ya mjadala na kazi za vikundi wakati wa ufundishaji wa moduli
- iii) Madodoso/Fomu ya tathmini ya moduli (mwisho wa moduli)

Muda wa Mafunzo

Moduli hii itafundishwa kwa muda wa masaa nane kwa siku, kwa jumla ya masaa kumi na sita kwa siku mbili.

MADA YA KWANZA 1

MAANA NA DHANA YA MANUNUZI

1.0 MADA YA KWANZA: MAANA NA DHANA YA MANUNUZI

Lengo Kuu la Mada

Kuwawezesha washiriki kujenga uelewa wa maana na dhana ya manunuzi kwa mujibu wa sheria na kanuni za manunuzi ya umma

Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho wa mada washiriki waweze;

- i) Kueleza maana ya manunuzi
- ii) Kueleza misingi ya manunuzi ya umma
- iii) Kuainisha hatua kuu za manunuzi



Kazi ya Vikundi Na.01 kwa ajili ya Majadiliano na Bunguabongo

1. Nini maana ya manunuzi ya umma?
2. Kwa uelewa wako eleza aina za manunuzi ya umma unazozifahamu
3. Taja aina ya manunuzi yanayofanyika katika ngazi za msingi za MSM
4. Taja na fafanua Misingi ya Manunuzi ya Umma
5. Zifuatazo ni miongoni mwa shughuli zinazohusiana na misingi ya manunuzi katika mchakato manunuzi kwenye kijiji cha Uhelela. Katika kila kazi onyesha kwa kutia tiki(✓) msingi wa manunuzi uliokiukwa.

Na	Maelezo	Misingi ya Manunuzi ya Umma					
		Uwazi	Uwajibikaji	Usawa	Thamani ya Fedha	Uadilifu	Ushindani
1	Tangazo la Zabuni la Kutafuta Fundi Ujenzi kubandikwa kwenye Ubao wa Matangazo kwa siku mbili.						

Na	Maelezo	Misingi ya Manunuzi ya Umma					
		Uwazi	Uwajibikaji	Usawa	Thamani ya Fedha	Uadilifu	Ushindani
2	Zabuni nyingi hutolewa kwa wafanyakazi katika Mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa						
3	Baadhi ya wazabuni hupewa taarifa za ndani kuhusu bajeti iliyotengwa kabla ya kuwasilisha zabuni zao.						
4	Taarifa za Manunuzi kutowasilishwa katika Kamati za Maendeleo za kata						
5	Mzabuni kuomba ufafanuzi kuhusu kotesheni iliyotangazwa na kupewa majibu ya mdomo papo kwa papo.						
6	Zabuni yenye thamani ya Sh.100 milioni ilitangazwa kwenye ubao wa matangazo wa ofisi ya kata ya Bahi pekee.						
7	Watendaji wa Ofisi katika Mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa Kupokea takrima kutoka kwa wazabuni wakati wa mchakato wa zabuni.						
8	Wazabuni kutopewa utaratibu sahihi wa kuwasilisha na kushughulikia manung'uniko yao wasiporidhishwa na mchakato wa zabuni uliofanyika.						
9	Maafisa wanaotekeleza majukumu kwa niaba ya MSM na kushughulikia manunuzi, kutowajibika na kutokuwa sahihi katika jukumu la uendeshaji na usimamizi wa manunuzi ya umma.						
10	Mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa kupata vifaa/huduma/kazi visivyokuwa na ubora.						

1.1 Maana ya Manunuzi

Kwa mujibu wa kifungu cha 3 cha sheria ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011, manunuzi yanamaanisha mchakato wa Kununua, kukodi au vinginevyo kupata bidhaa, kazi za ujenzi au huduma unaofanywa na taasisi nunuzi na unajumuisha shughuli zote zinazofanywa katika kununua bidhaa, kazi za ujenzi au huduma pamoja na maelezo ya mahitaji, kuwapata wazabuni na uteuzi wake, uandaaji na utoaji wa mikataba.

Manunuzi ya umma ni mchakato unaofuata ainisho la sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya mwaka 2011, Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN. 446 za Mwaka 2013 pamoja na Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika MSM TSN 330 za Mwaka 2014. Kwa ujumla, dhamira ya kuwa na sheria na kanuni za manunuzi ya umma ni kuhahikisha kwamba kazi na shughuli zote muhimu kwenye mchakato wa manunuzi ya umma zinafuata sheria kanuni na taratibu kwa misingi ya **uwazi, uwajibikaji, haki na usawa, uadilifu na maadili, Ushindani na thamani ya fedha.**

Umuhimu wa Manunuzi ya Umma

- i) Kuziwezesha MSM kupata mtiririko wa bidhaa, huduma na ujenzi ili kukidhi mahitaji yake.
- ii) Kupunguza gharama kupitia taratibu za manunuzi zenye ufanisi unaofaa kwa kununua kwa usahihi ili kupata “Thamani ya Fedha”

1.2 Aina za Manunuzi ya Umma

- i) **Manunuzi ya Kazi za Ujenzi-** haya ni manunuzi yanayohusisha kazi za Ujenzi, usanifu, ukarabati, matengenezo madogomadogo ya majengo, madaraja, barabara, mitambo na kazi zinazofanana na hizo.
- ii) **Manunuzi ya Bidhaa-** haya ni manunuzi yanayohusisha bidhaa kama vile nyenzo, dawa, vyakula, shajala, vifaa vya magari, vifaa vya ofisi, vifaa vya ujenzi na vifaa vinavyofanana na hivyo.
- iii) **Manunuzi ya Huduma za Ushauri-** haya ni manunuzi yanayohusisha usanifu, usimamizi, mafunzo, ukaguzi, i na huduma zinazofanana na hizo.
- iv) **Manunuzi ya Huduma Zisizo za Ushauri-** haya ni manunuzi yanayohusisha huduma za usafi, ukusanyaji wa mapato, huduma za ulinzi na matengenezo mbalimbali.

1.6 Misingi ya Manunuzi ya Umma

Mchakato wa manunuzi ya umma unapaswa kuzingatia misingi ifuatayo ya manunuzi ya umma;

Figure I: Mchoro Na.1: Misingi ya Manunuzi ya Umma



i) Uwazi

Utaratibu wa manunuzi unatakiwa kufanywa kwa uwazi (openness) na kueleweka kwa sera ya manunuzi kwa wadau wote. Wadau wote wanatakiwa kujua na kuelewa kanuni halisi na utaratibu ambapo mikataba inatolewa na kusimamiwa. Mfumo wa ununuzi uliowazi ni ule wenye kanuni na taratibu zinazoeleweka, Nyaraka za zabuni za aina moja, mikataba ya zabuni ya aina moja na mchakato usio na upendeleo. Wazabuni hawana budi kupewa utaratibu sahihi na wa wazi wa kuwasilisha na kushughulikia manung'uniko yao wasiporidhishwa na mchakato wa zabuni uliofanyika.

Uwazi

Uwazi kwa namna nyingine (transparency) ni kufanya mchakato wa zabuni kwa njia ambayo inaonekana na itaendelea kuonekana na wadau wengine wa manunuzi husika kwa kuweka kumbukumbu sahihi za mchakato mfano ufunguzi wa zabuni ukifanyika kamati ya ufunguzi huandaa minutes zinazoonyesha utaratibu mzima na waliohudhuria na kusainiwa. Hizi huwekwa kwenye faili na kutumiwa kama rejea kwa wadau wengine kama wakaguzi.

ii) Uwajibikaji

Serikali, Taasisi za Umma, Wakala za Serikali na Maafisa wanaotekeleza majukumu kwa niaba ya mamlaka husika na kushughulikia manunuzi, wanawajibika kuwa sahihi katika jukumu la uendeshaji na usimamizi wa manunuzi ya umma. Mfumo mzuri wa manunuzi unatakiwa kuainisha na kuweka wazi majukumu ya kila Afisa katika utendaji na utoaji wa maamuzi na hawana budi kuwajibika kwa maamuzi hayo.

iii) Kuwajali wote /Usawa

Mfumo wa manunuzi ya umma wenye ufanisi hauna budi kuwapa fursa sawa washiriki wote kushindana na kuepuka ubaguzi miongoni mwa wazabuni. Usawa katika kuwapa taarifa za zabuni na kuweka vigezo sawa kwenye nyaraka za zabuni.

Wazabuni hawana budi kutendewa haki bila upendeleo wakati wote wa tathimini na kushughulikia utoaji mikataba kwa walioshinda.

iv) Thamani ya Fedha

Mchakato wa manunuzi hauna budi kulenga katika kupata vifaa halisi vilivyokusudiwa kununuliwa kwa wakati muafaka na bei halisi ili kusaidia taasisi nunuzi kupata vifaa/huduma/kazi yenye ubora unaolingana na thamani halisi ya fedha zilizotumika.

v) Uadilifu

Mchakato wa manunuzi unapaswa kuwa na uwazi na unaozingatia sheria na kanuni za manunuzi ya umma. Maafisa wa umma wenye jukumu la kushughulikia manunuzi ya umma hawatakiwi kujihusisha na matendo ya rushwa, au kula njama na wazabunikwani kwa kufanya hivyo kutapelekea kuhujumu mchakato wa zabuni kwa manufaa yao binafsi na kupelekea kutia hasara taasisi nunuzi kwa kumpata mtoa huduma asiyefaa. Watendaji wanapaswa kuwa na maadili ya kazi zao.

vi) Ushindani

Mchakato wa manunuzi ya umma hauna budi kufanywa kwa ushindani, isipokuwa kama kuna sababu za msingi za kutofanya hivyo. Mfumo wa manunuzi ya umma hauna budi kuwavutia wazabuni bora wa kitaifa na kimataifa wanaoweza kutimiza matakwa ya manunuzi ya umma kushindana ili kuleta bei nzuri kwa taasisi nunuzi.

1.3 Hatua Kuu za Manunuzi ya Umma

Hatua kuu za manunuzi ya Umma ni kama zilivyoainishwa katika mzunguko wa manunuzi (rejea mchoro Na.2).

Figure II: Mchoro Na.2:- Mzunguko wa Manunuzi.



Mzunguko wa manunuzi ni hatua kwa hatua zinazojumuisha shughuli muhimu zinazohitajika katika kukamilisha manunuzi. Kwa ujumla mzunguko wa manunuzi unahusisha hatua kuu za manunuzi kama zilizyoainishwa katika Jedwali Na.1;

Table 1: Jedwali Na. 1: Maelezo Kuhusu Hatua Muhimu katika Mzunguko wa Manunuzi

Na	Hatua	Maelezo	Wahusika
1	Utambuzi wa Mahitaji ya Manunuzi	<ul style="list-style-type: none"> i) Kutambua na/au kuanisha mahitaji ya manunuzi ii) Kuandaa vigezo vya mahitaji ya manunuzi iii) Utafiti wa soko na kufanya upembuzi wa data na taarifa za ununuzi katika soko iv) Kuwasilisha taarifa za utambuzi na ainisho la mahitaji ya manunuzi v) Kuangalia mahitaji ya ndani kama yanapatikana. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Kamati za Halmashauri za Vijiji/Mitaa na Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mtaa ii) Kamati za Maendeleo za Kata iii) Idara za Watumiaji iv) Kitengo cha Manunuzi (PMU)
2	Kupanga Mpango wa Manunuzi	<ul style="list-style-type: none"> i) Kukadiria mahitaji ya kila idara za watumiaji ii) Kuandaa majedwali ya mahitaji ya manunuzi kwa kila idara za watumiaji iii) Kuandaa mpango wa manunuzi iv) Kupitisha mpango wa manunuzi v) Kutangaza mpango wa manunuzi kwa umma kwa mujibu wa sheria, kanuni na maelekezo ya PPRA vi) Mpango wa manunuzi uzingatie hali halisi ya ndani na mazingira yanayozunguka taasisi nunuzi 	<ul style="list-style-type: none"> i) Idara za Watumiaji ii) Kitengo cha Manunuzi (PMU) iii) Bodi za Zabuni iv) Afisa Masuuli v) Mamlaka ya kuidhinisha Bajeti (Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango kwa halmashauri)
3	Mchakato wa Manunuzi	<ul style="list-style-type: none"> i) Kuandaa na kupitisha ainisho la manunuzi na tangazo la zabuni ii) Kuandaa na kupitisha nyaraka za zabuni iii) Kutangaza fursa za zabuni iv) Kutoa nyaraka za zabuni kwa wazabuni wenye sifa na vigezo vilivyoainishwa v) Kupokea nyaraka za zabuni zilizojazwa kikamilifu vi) Kufungua zabuni kwa tarehe, muda na mahali muafaka kama ilivyotangazwa kwenye tangazo la zabuni vii) Kufanya uteuzi wa wajumbe wa Kamati ya Tathmini viii) Kufanya tathmini ya zabuni na kuandaa taarifa ya tathmini yenye mapendekezo ya tuzo ya mkataba kwa mzabuni aliyeshinda 	<ul style="list-style-type: none"> i) Kitengo cha Manunuzi ii) Kamati ya Tathmini iii) Bodi ya Zabuni iv) Afisa Masuuli
4	Utoaji/Tuzo ya Mkataba	<ul style="list-style-type: none"> i) Kupitia mapendekezo ya Kamati ya Tathmini ii) Kuyapitisha (au kuyakataa) mapendekezo ya Kamati ya Tathmini iii) Kujiridhisha na mchakato wote wa zabuni iv) Kutangaza azma ya kutoa tuzo ya mkataba v) Kutoa tuzo ya mkataba 	<ul style="list-style-type: none"> i) Kitengo cha Manunuzi ii) Bodi ya Zabuni iii) Mamlaka ya kuidhinisha Bajeti (FUM) iv) Afisa Masuuli v) Afisa Masuuli

Na	Hatua	Maelezo	Wahusika
		vi) Uhakiki wa mkataba kabla ya kusainiwa vii) Kusaini mkataba	vi) Mwanasheria wa Taasisi Nunuzi (kama uko chini ya sh.Milioni 50 na kama unaanzia sh.Milioni 50 na zaidi: Mwanasheria Mkuu wa Serikali (vii) Afisa Masuuli
5	Utekelezaji na Usimamizi wa Mkataba	i) Mzabuni kutekeleza mkataba kama ilivyokubaliwa kwenye masharti ya jumla na masharti mahsusi ii) Utekelezaji wa wajibu wa pande zote kwenye mkataba iii) Kusimamia utekelezaji wa mkataba kwa mujibu wa Makubaliano iv) Kutekeleza wajibu wa kulipa bei (malipo) ya mkataba	i) Mzabuni (aliyeshinda zabuni na kukubali kuchukua dhamana ya kutekeleza mkataba) ii) Afisa Masuuli iii) Kamati ya Fedha (FUM) kwa Halmashauri iv) Idara za watumiaji v) Kitengo cha Manunuzi / Afisa Usimamizi wa mkataba kama ameteuliwa/ Afisa Mtendaji wa Kijiji/ Mtaa
6	Tathimini ya Mkataba	i) Kupima matokeo ya utekelezaji wa mkataba kwa pande zote zinazohusika ii) Kusimamia na kuboresha mahusiano endelevu baina ya Taasisi Nunuzi na wazabuni (makandarasi)	i) Idara za watumiaji/ Afisa Usimamizi wa mkataba ii) Kitengo cha Manunuzi

MADA YA PILI 2

KUTAMBUA NA KUAINISHA MAHITAJI YA MANUNUZI

2.0 MADA YA PILI: KUTAMBUA NA KUAINISHA MAHITAJI YA MANUNUZI

Lengo kuu la Mada

Kuwajengea washiriki ujuzi wa kutambua na kuainisha mahitaji ya manunuzi

Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho wa mada washiriki waweze;

- i) Kuanisha mahitaji ya manunuzi
- ii) Kufafanua mahitaji ya manunuzi



Kazi ya Vikundi Na.02 kwa ajili ya Majadiliano na Bunguabongo

1. Elezea mchakato wa kutambua na kuainisha mahitaji ya manunuzi katika Mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa.
2. Yafuatayo ni baadhi ya mahitaji ya manunuzi yaliyopangwa kufanyika katika Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga. Katika kila mahitaji ya manunuzi ainisha ni aina gani ya manunuzi kwa kutia tiki(✓) katika aina husika ya manunuzi.

Na	Maelezo ya Manunuzi	Aina ya Manunuzi			
		Ujenzi	Bidhaa	Huduma za Ushauri	Huduma zisizo za Ushauri
1	Uchapaji wa nyaraka mbalimbali.				
2	Vifaa vya ujenzi, misumari na Bati				
3	Ukarabati wa Majengo ya Shule za Msingi.				

Na	Maelezo ya Manunuzi	Aina ya Manunuzi			
		Ujenzi	Bidhaa	Huduma za Ushauri	Huduma zisizo za Ushauri
4	Ukusanyaji wa Mapato kutoka katika Minada ya Ng'ombe.				
5	Utoaji wa chai katika Ofisi za Wilaya.				
6	Matengenezo ya Vipindi ya Barabara.				
7	Mafuta na Vilainishi				
8	Matengenezo ya Mara kwa mara ya Barabara.				
9	Kutoa Huduma za Ulinzi				
10	Chakula na viburudisho				
11	Vifaa vya Matibabu kwa Hospitali na Vituo vya Afya.				
12	Samani za Shule na Ofisi				
13	Ununuzi wa Viandikia				
14	Kompyuta na Vifaa nyake.				
15	Spea za Magari na Matairi.				
16	Uchimbaji wa Visima vya Kina kirefu.				
17	Ukarabati wa Visima vya kina kirefu.				
18	Upimaji na kuainisha mahitaji na gharama za visima vya Kina kirefu.				
19	Utafiti wa kutafuta vyanzo vipya vya Mapato				
20	Utunzaji wa Bustani.				
21	Sare kwa ajili ya Wafanyakazi wa Hospitali ya Wilaya				
22	Ukarabati wa Majengo ya Serikali ya Wilaya.				
23	Matengenezo ya Kompyuta				
24	Ununuzi wa Magari, Majenereta, baiskeli na Pikipiki.				
25	Uendeshaji wa Mkahawa wa Wafanyakazi.				

2.1 Uanishaji wa Mahitaji ya Manunuzi

Ni hatua ya kwanza kwenye mzunguko wa manunuzi inayohusisha kazi ya kutambua na kuainisha mahitaji ya manunuzi ya Taasisi Nunuzi (kwa muktadha wa moduli hii Taasisi Nunuzi ni Mamlaka za Msingi za Serikali za Mitaa)

MSM zinaweza kutumia njia mbili zakuainisha mahitaji ya manunuzi;

- i) **Hati za madai ya vifaa.** Hati za madai ya vifaa kwa bidhaa/huduma zinazotakiwa zinatumiwa kuainisha mahitaji ya ununuzi. Njia hii hutumika pale ambapo hati za madai ya vifaa zipo.
- ii) **Uchambuzi wa matumizi yaliyopita.** Njia hii inatumika kwa vifaa vyenye mahitaji yanayojitegemea vinavyotumiwa mara kwa mara, ambapo si rahisi kuwa na hati za madai. Chambua taarifa za matumizi yaliyopita na kuainisha mahitaji ya baadaye.

Taarifa ya awali ya utambuzi na maainisho juu ya mahitaji ya ununuzi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa itaandaliwa na kamati za halmashauri za Vijiji (Kamati ya Fedha Uchumi na Mipango, Kamati ya huduma za Jamii na Shughuli za Kujitegemea, Kamati ya Ulinzi na Usalama). Taarifa hii itawasilishwa kwenye mkutano mkuu wa kijiji kwa ajili ya kupitishwa na wananchi.

Mtendaji wa kijiji huwasilisha taarifa ya mapendekezo ya mahitaji ya manunuzi iliyopitishwa na mkutano mkuu wa kijiji kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata.

Kamati za maendeleo za kata hupitia na kufanya uchambuzi wa mapendekezo ya mahitaji kulingana na vipaumbele vya kata na kuiwasilisha katika halmashauri ili kuzingatiwa katika mpango wa manunuzi wa halmashauri.

Idara za Watumiaji katika halmashauri, wakishirikiana na kitengo cha manunuzi, watafanya utafiti, uchambuzi na upembuzi wa data na taarifa za soko katika kuanisha mahitaji ya ununuzi. Pia kufanya utafiti juu ya mahali ambapo mahitaji ya ununuzi yanapatikana ili kubaini njia za manunuzi zitakazotumika

Figure III: Mchoro Na.3: Wadau wa Uanishaji wa Mahitaji ya Manunuzi



Njia na jinsi ya ununuzi itapendekezwa kwa kuangalia mahitaji ya ununuzi kwa mujibu wa data na taarifa za soko.

2.3 Ufafanuzi wa Mahitaji ya Manunuzi

Baada ya kuainisha mahitaji ya manunuzi ufanunuzi wa mahitaji husika unapaswa kufanyika ili kutoa ufafanuzi wa kitaalamu kuhusu bidhaa, ujenzi, na huduma zinazotakiwa kufanyiwa manunuzi kwa kuzingatia ubora, kiasi na ufafanuzi mwingine wa msingi

Inasisitizwa kuwa ufafanuzi wa mahitaji ya manunuzi uwe wazi na kamilifu na ufanywe na idara za watumiaji wakishirikiana na kitengo cha manunuzi na wataalamu pale wanapohitajika kwa mfano: Manunuzi ya madawa na vifaa vya hospitali, wafamasia watatakiwa kushiriki katika ufafanuzi wa kitaalamu wa mahitaji husika, Kazi za ujenzi wahandisi watapaswa kushiriki na manunuzi ya vifaa vya kompyuta wataalamu wa kompyuta watapaswa kushiriki.

MADA YA TATU 3

MAANA NA DHANA YA MPANGO WA MANUNUZI

3.0 MADA YA TATU: MAANA NA DHANA YA MPANGO WA MANUNUZI

Lengo kuu la Mada

Kuwawezesha washiriki kujenga uelewa wa maana na dhana ya mpango wa manunuzi kwa mujibu wa sheria na kanuni za manunuzi ya umma

Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho wa mada washiriki waweze;

- i) Kueleza maana ya mpango wa manunuzi.
- ii) Kueleza manufaa ya kutayarisha mpango wa Manunuzi wa mwaka kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa
- iii) Kuainisha mambo ya kuzingatia katika kutayarisha mpango wa manunuzi wa mwaka
- iv) Kuainisha wahusika na wajibu wao katika kuandaa mpango wa manunuzi



Kazi ya Vikundi Na. 03 kwa *ajili ya Majadiliano na Bunguabongo*

- i) Eleza maana ya mpango wa manunuzi.
- ii) Eleza manufaa ya kutayarisha mpango wa Manunuzi wa mwaka kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa
- iii) Ainisha mambo ya kuzingatia katika kutayarisha mpango wa manunuzi wa mwaka
- iv) Ainisha wahusika na wajibu wao katika kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka

3.1 Maana ya Mpango wa Manunuzi.

Mpango wa Manunuzi ni orodha ya mahitaji yaliyopangwa na taasisi nunuzi na inaeleza ni mahitaji gani yatakayonunuliwa, makadirio ya gharama, kiasi, lini yatanunuliwa na njia zitakazotumika kufanya manunuzi husika. Kulingana na kifungu cha 49 cha sheria Na.7 ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011 (PPA 2011), mpango wa manunuzi utapaswa kutayarishwa kila mwaka.

Upangaji wa mpango wa Manunuzi unaofaa ni kipengele muhimu kitakachopelekea utekelezaji mzuri wa Manunuzi. Kushindwa kupanga vizuri Manunuzi kunaweza kusababisha ucheleweshwaji au kukwama kabisa kwa shughuli nyingi za Taasisi Nunuzi. Hii pia itasababisha Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) kushindwa kufikia malengo yake ya kuboresha utoaji wa huduma bora na muafaka kwa wananchi.

3.2 Umuhimu wa Kutayarisha Mpango wa Manunuzi wa Mwaka

- i) Kuweka Mpangilio mzuri wa shughuli mbalimbali zinazohusu manunuzi ya umma
- ii) Kuondokana na manunuzi ya dharura ambayo yananyima fursa ya ushindani kwa wazabuni wengi na wenye sifa
- iii) Kupunguza gharama zinazohusu mchakato wa manunuzi ya bidhaa/kazi/huduma kama vile gharama za matangazo na vikao mbalimbali kutokana na kujumuisha mahitaji yanayofanana ili yafanyiwe mchakato wa manunuzi kwa pamoja.
- iv) Kuunganisha shughuli za manunuzi na bajeti ya taasisi nunuzi ambao husaidia utekelezaji wa mpango wa manunuzi wa mwaka.

3.3 Wahusika na Mambo ya Kuzingatia Katika Kutayarisha Mpango wa Manunuzi wa Mwaka

Katika utayarishaji wa mpango wa manunuzi wa mwaka MSM zinapaswa kuzingatia mambo yafuatayo;

- 1) Katika ngazi za msingi za MSM wahusika wa mpango wa manunuzi ni Kamati za halmashauri za Vijiji/Mitaa, Mkutano Mkuu wa Vijiji/Mitaa na Kamati za Maendeleo za Kata katika kuainisha na kuidhinisha mahitaji ya manunuzi.
- 2) Mratibu mkuu wa mpango wa manunuzi katika halmashauri ni mkuu wa kitengo cha manunuzi akishirikiana na wakuu wa idara za watumiaji katika kuainisha mahitaji ya manunuzi.
- 3) Mchakato wa utayarishaji wa mpango wa manunuzi wa mwaka uende sambamba na utayarishaji wa bajeti ya MSM (Kanuni Na. 70 ya Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446, 2013).

- 4) Upangaji wa mpango wa manunuzi uzingatie mambo yafuatayo;
 - i) Mchanganuo wa shughuli za bidhaa, huduma na ujenzi zitakazonunuliwa;
 - ii) Jedwali la mahitaji ya ununuzi kwa mfuatano wa umuhimu;
 - iii) Taarifa ya rasilimali zinazohitajika ;
 - iv) Makisio ya fedha zinazohitajika;
 - v) Mpango wa njia ya ununuzi itakayotumiwa;
 - vi) Ratiba ya mchakato wa zabuni na kusaini mkataba
- 5) Mpango wa manunuzi huandaliwa, kuidhinishwa na mamlaka husika na kuwasilishwa katika ngazi husika kulingana na fomati zilizotolewa na Mamlaka ya Usimamizi wa Manunuzi ya Umma (PPRA).
- 6) Mpango wa Manunuzi wa Mwaka huwasilishwa PPRA ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuidhinishwa na Baraza la Madiwani (Kanuni Na. 70 ya TSN 446, 2013).

3.7 Njia za Manunuzi

Kanuni Na. 69(8) ya Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446, 2013 inaelekeza taasisi nunuzi kuzingatia njia za manunuzi wakati wa utayarishaji wa mpango wa manunuzi wa mwaka. Njia za manunuzi zinazoweza kutumika ni pamoja na;

- i) Njia Shindanishi ya Kimataifa
- ii) Njia Shindanishi ya Kitaifa
- iii) Njia yenye mipaka ya ushindani
- iv) Kotesheni
- v) Mtoa Huduma Mmoja
- vi) Manunuzi yenye thamani ndogo na
- vii) Manunuzi yenye thamani ndogo zaidi

Jedwali Na.7 la Kanuni za Manunuzi ya Umma TSN 446, 2013 linaonyesha aina ya njia za manunuzi na viwango vya ukomo (Rejea jedwali Na. 2).

Table 2: Jedwali Na.2:- Njia za manunuzi na viwango vyake vya ukomo.

Na.	Njia za Manunuzi	Aina za Manunuzi			Uondoaji wa Mali za Umma
		Bidhaa	Kazi	Huduma Zisizo za Kitaalamu	
1	Njia Shindanishi ya Kimataifa	Haina Kikomo			
2	Njia Shindanishi ya Kitaifa	Hadi Sh. 1,000,000,000	Hadi Sh. 5,000,000,000/=	Hadi Sh. 1,000,000,000/=	Hadi Sh. 5,000,000,000/=
3	Njia yenye mipaka ya ushindani	Haina kikomo ingawaje lazima iwe na utetezi maalumu			
4	Kotesheni	Hadi Sh. 120,000,000	Hadi Sh. 200,000,000	Hadi Sh. 100,000,000	Haitumiki
5	Mtoa Huduma Mmoja	Haina kikomo ingawaje lazima iwe na utetezi u maalumu			Haitumiki
6	Manunuzi yenye thamani ndogo	Hadi Sh. 10,000,000	Hadi Sh. 20,000,000	Hadi Sh. 10,000,000	Haitumiki
7	Manunuzi yenye thamani ndogo zaidi	Hadi Sh. 5,000,000	Haitumiki		

3.5 Wahusika na Wajibu wao katika Kuandaa Mpango wa Manunuzi wa Mwaka

Mpango wa Manunuzi wa mwaka huandaliwa chini ya uratibu wa kitengo cha manunuzi ambapo idara za watumiaji, Kamati za Halmashauri za Kijiji/Mtaa na Kamati za Maendeleo za Kata hushiriki katika kuibua na kuainisha mahitaji ya manunuzi kama ilivyofafanuliwa katika Jedwali Na.3

Table 3: Jedwali Na.3: Wahusika na Wajibu wao katika kupanga Mpango wa manunuzi

Wajibu/Hatua	Waibuaji	Mamlaka ya Kuidhinisha	Anaechangia	Wahusika
Utambuzi na Uainishaji wa Mahitaji ya Manunuzi katika Ngazi za Msingi za MSM	<ul style="list-style-type: none"> • Kamati za Halmashauri za Kijiji/Mtaa • Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa • Afisa Mtendaji wa Kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mtaa • Kamati ya Maendeleo ya Kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakuu wa Idara • Kitengo cha Manunuzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jamii • Afisa Mipango wa Halmashauri
Kuandaa Mkakati na Njia ya Manunuzi katika Ngazi za Msingi za MSM	<ul style="list-style-type: none"> • Kamati za Halmashauri za Kijiji/Mtaa • Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa • Afisa Mtendaji wa Kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mtaa • Kamati ya Maendeleo ya Kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakuu wa Idara • Kitengo cha Manunuzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wakuu wa Idara • Wataalamu
Utambuzi na Uainishaji wa Mahitaji ya Manunuzi katika kila Idara kwenye Halmashauri	Kitengo cha Manunuzi (PMU)	Wakuu wa Idara	Wataalamu	<ul style="list-style-type: none"> • Watumiaji • Afisa Mipango
Uwekaji wa Mahitaji katika Mafungu kulingana aina ya Manunuzi	Kitengo cha Manunuzi (PMU)	Wakuu wa Idara	Wataalamu	Afisa Mipango
Kuandaa Mkakati na Njia ya Manunuzi katika Halmashauri	Kitengo cha Manunuzi (PMU)	Bodi ya Zabuni	Wataalamu	<ul style="list-style-type: none"> • Wakuu wa Idara • Afisa Masuuli
Kuandaa Mpango wa Manunuzi wa Mwaka	Kitengo cha Manunuzi (PMU)	Wakuu wa Idara	Wataalamu	Afisa Mipango
Idhini ya Mpango wa Manunuzi wa Mwaka	Menejimenti	Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango/Baraza la Madiwani	Kitengo cha Manunuzi (PMU)	Bodi ya Zabuni

MADA YA NNE 4

KUANDAA MPANGO WA MANUNUZI WA MWAKA

4.0 MADA YA NNE: KUANDAA MPANGO WA MANUNUZI WA MWAKA

Lengo kuu la Mada

Kuwawezesha washiriki kupata ujuzi wa kuandaa mpango wa Manunuzi wa mwaka.
Malengo Mahsusi ya Mada

Ifikapo mwisho wa mada washiriki waweze;

- i) Kuandaa violezo vya mpango wa manunuzi
- ii) Kupanga mpango wa Manunuzi wa mwaka

4.1 Kuandaa Mpango wa Manunuzi

Mpango wa Manunuzi huandaliwa katika muundo wa jedwali kulingana na mwongozo wa majedwali ulioandaliwa na PPRA. Majedwali yaliyoandaliwa na PPRA kwa ajili ya mpango wa manunuzi wa mwaka yanapaswa kutumiwa na taasisi nunuzi zote. Majedwali haya yamegawanywa katika aina mbili kwa kuzingatia aina za manunuzi kwa mujibu wa Kanuni ya manunuzi ya umma.

- i) Mwongozo wa Jedwali la Mpango wa manunuzi ya Bidhaa, Kazi za Ujenzi na Huduma zisizo za Ushauri.
- ii) Mwongozo wa Jedwali la Mpango wa manunuzi ya Huduma za Ushauri.

Katika aina mbili za mwongozo wa majedwali zimegawanywa pia katika miongozo ya majedwali matatu kwa kuzingatia aina ya taarifa inayopaswa kutolewa na watumiaji. Aina hizo za mwongozo wa majedwali ni;

- i) Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya ndani ya taasisi nunuzi. Rejea Jedwali Na.4,
- ii) Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya nje kuutangazia umma fursa za manunuzi katika taasisi nunuzi kwa mwaka husika. Rejea Jedwali Na.5
- iii) Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa ajili ya kuwasilishwa PPRA kwa ajili ya taarifa na ufuatiliaji. Rejea Jedwali Na.6.

Table 4: Jedwali Na. 4: Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya ndani ya taasisi nunuzi

Maelezo	Namba ya Zabuni	Takwimu za Msingi		Tangazo la Jumla la Manunuzi	Tathimini ya Awali Kabla ya Kufuzu						Zabuni						Mkataba			Matarajio vs Utendaji Halisi
		Makisio	Njia ya Manunuzi		Nyaraka		Mwaliko		Tathmini		Utayarishaji wa Nyaraka za Zabuni	Idhini ya Bodi ya Zabuni	Tarehe ya Kutangaza	Tarehe ya Kurudisha na Ufunguzi	Kuwasilisha Tathimini ya Zabuni	Idhini ya Bodi ya Zabuni	Kiasi cha Mkataba	Tarehe ya Kutoa Mkataba	Tarehe ya Kusaini Mkataba	
					Uandaaji	Idhini ya Bodi ya Zabuni	Tarehe ya Mwaliko	Tarehe ya kurudisha na	Kuwasilisha Taarifa	Idhini ya Bodi ya Zabuni										
																				Mata rajio
																				Utend aji Halisi
																				Mata rajio
																				Utend aji Halisi
																				Mata rajio
																				Utend aji Halisi

Table 5: Jedwali Na.5: Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa matumizi ya nje kuutangazia umma fursa za manunuzi katika taasisi nunuzi.

Maelezo	Namba ya Zabuni	Fungu	Njia ya Manunuzi	Tathimini ya Awali Kabla ya Kufuzu			Mwaliko wa Zabuni na Kutoa Tuzo		
				Tarehe ya Mwaliko	Tarehe ya kurudisha na Ufunguzi	Taarifa kwa wazabuni walioomba	Tarehe ya Mwaliko	Tarehe ya kurudisha na Ufunguzi	Tarehe ya kutoa Tuzo

Table 6: Jedwali Na.6: Jedwali la Mpango wa manunuzi wa mwaka kwa ajili ya kuwasilishwa PPRA kwa ajili ya taarifa na ufuatiliaji.

Maelezo	Namba ya Zabuni	Fungu	Takwimu za Msingi		Tangazo la Jumla la Manunuzi	Tathimini ya Awali Kabla ya Kufuzu			Mwaliko wa Zabuni na Kutoa Tuzo na Kusaini Mkataba			
			Makisio	Njia ya Manunuzi		Tarehe ya Mwaliko	Tarehe ya kurudisha na Ufunguzi	Taarifa kwa wazabuni walioomba	Tarehe ya Kutangaza	Tarehe ya Kurudisha na Ufunguzi	Tarehe ya Kutoa Mkataba	Tarehe ya Kusaini Mkataba



Kazi ya Vikundi Na.4 kwa ajili ya Majadiliano na Bunguabongo

- 1) Mwezeshaji Kuwaongoza washiriki kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka kwa kutumia kisa mkasa kifuatacho.

Kisa Mkasa:

Wewe ni mjumbe wa kitengo cha manunuzi (PMU) cha Halmashauri ya wilaya ya Tarime. Umepokea mahitaji ya idara mbalimbali kwa kipindi cha mwaka wa fedha 2015/2016 ambayo ufafanuzi wa mahitaji umetolewa hapa chini. Kabla ya kuwasilisha kwenye Bodi ya zabuni kwa kuthibitishwa ili uendelee na utaratibu wa manunuzi. Orodha hii inahitaji kugawanywa katika makundi machache kadri iwekanavyo ili kuhimiza ushindani miongoni mwa wazabuni. Tumia orodha hii kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka ili kuuwasilishwa katika Bodi ya zabuni kuthibitishwa (**Chanzo: Takwimu za Kubuni**).

Na:	Maelezo	Idadi	Bei	Kiasi	Muda Wa Utekelezaji Wa Manunuzi
1	Kamera	2	350,000	700,000	Disemba, 2015
2	Luninga Inchi 28	2	500,000	1,000,000	Januari, 2016
3	Jenereta la Umeme 300KVA	1	50,000,000	50,000,000	Februari, 2016
4	Gari (Station Wagon 4WD)	2	70,000,000	140,000,000	Machi, 2016
5	Komputa ya Mezani	10	400,000	4,000,000	Aprili, 2016
6	Mashine ya Kuprinti (Leser Jet)	4	350,000	1,400,000	Mei, 2016
7	Pikipiki,125 CC	6	2,200,000	13,200,000	Julai, 2015
8	Kompyuta Mpakato	4	800,000	3,200,000	Januari, 2016
9	Wino wa Leser Jet Printer	20	300,000	6,000,000	Februari, 2016
10	Kiti cha Ofisi	5	60,000	300,000	Machi, 2016
11	Projecta	2	1,500,000	3,000,000	Agosti, 2015
12	Disketi za Kompyuta (CD) (boksi 10)	10	30,000	300,000	Mei, 2016

Na:	Maelezo	Idadi	Bei	Kiasi	Muda Wa Utekelezaji Wa Manunuzi
13	Makabati ya Majalada ya droo 4	10	600,000	6,000,000	Machi, 2016
14	Gari (Pick Up Double Cabin)	4	50,000,000	200,000,000	Januari, 2016
15	Mafriji ya lita 50	3	600,000	1,800,000	Februari, 2016
16	Karatasi za Fotokopi A4 (Mabunda)	300	10,000	3,000,000	Machi, 2016
17	Bahasha za Manila A5	500	300	150,000	Septemba, 2015
18	Sabuni ya Maji ya Kupigia deki chupa za lita 2	100	12,000	1,200,000	Mei, 2016
19	Kalamu (rangi tofauti)	500	500	250,000	Machi, 2016
20	Meza ya Mkutano	2	2,000,000	4,000,000	Januari, 2016
21	Mashine ya kubania Karatasi kubwa	6	150,000	900,000	Februari, 2016
22	Mafagio laini na mipini	10	3,500	35,000	Machi, 2016
23	Meza za Ofisi	5	250,000	1,250,000	Aprili, 2016
24	Chupa za lita 1 Dawa ya kusafishia	12	3,500	42,000	Mei, 2016
25	Matengenezo Mashine ya Fotokopi	10	120,000	1,200,000	Machi, 2016
26	Huduma za Ulinzi	6	400,000	2,400,000	Januari, 2016
27	Ukarabati wa Nyumba za Wafanyakazi	2	5,000,000	10,000,000	Februari, 2016
28	Ujenzi wa maabara	3	50,000,000	150,000,000	Septemba, 2015
JUMLA KUU				605,327,000	

REJEA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2011) **Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya Mwaka 2011**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2013) **Kanuni za Manunuzi wa Umma TSN 446 za Mwaka 2013**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2012) **Rasimu ya Sera ya Manunuzi wa Umma ya Taifa (2012)**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2014) **Kanuni za ununuzi wa umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utendaji wa Bodi za Zabuni katika Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002) **Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Wilaya) ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa 2002**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002) **Sheria ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Miji) ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa 2002**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2015) **Sheria ya Fedha, 2015**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2014) **Mipango ya Uendelezaji Stadi za Manunuzi katika MSM (PSDPs)**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2012) **VEO Hand Book.**