

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
KWA KUSHIRIKIANA NA
MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA**

**MWONGOZO WA UNUNUZI WA HUDUMA YA
UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO KATIKA
MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA**

[TOLEO LA KWANZA]

Juni, 2016

YALIYOMO

YALIYOMO	i
ORODHA YA MAJEDWALI	vi
ORODHA YA MICHORO	vii
ORODHA YA VIOLEZO/VIELELEZO	viii
ORODHA VIFUPISHO/MAANA	ix
TAFSIRI YA MANENO MUHIMU	xi
DIBAJI	xiii
MADHUMUNI NA SABABU	xv
SURA YA KWANZA	1
1 UTANGULIZI	1
1.1 MAELEZO YA MWANZO	1
1.1.1 Mamlaka ya Serikali za Mitaa	1
1.1.2 Muhtasari wa Jumla Juu ya Umuhimu wa Mapato	2
1.1.3 Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato	3
1.1.4 Dhana ya Ununuzi wa Huduma ya Ukusanyaji Mapato	5
1.1.5 Manufaa ya Kutumia Wakala	5
1.1.6 Misingi ya Kuzingatiwa Kuhusu Ufanisi wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala	6
1.2 AZMA NA MAWANDA YA MWONGOZO WA UNUNUZI	7
1.2.1 Azma ya Mwongozo wa Ununuzi	7
1.2.2 Mawanda ya Mwongozo wa Ununuzi	7
1.3 MPANGILIO WA MWONGOZO WA UNUNUZI	7
1.4 UBORESHAJI WA MWONGOZO WA UNUNUZI	9
SURA YA PILI	10
2 MCHAKATO WA UPATIKANAJI WA WAKALA WA KUKUSANYA MAPATO	10
2.1 UTANGULIZI	10
2.2 UMUHIMU WA SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA, 2011 NA KANUNI ZAKE	10

2.3	HATUA MUHIMU ZA UNUNUZI WA HUDUMA ZA UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO.....	11
2.3.1	Maandalizi ya Mpango Mkakati wa Ununuzi	11
2.4	HATUA KUU ZA UNUNUZI	16
2.5	DHIMA NA WAJIBU WA MSM NA WADAU KATIKA UNUNUZI.....	21
	SURA YA TATU	26
3	MPANGO WA UNUNUZI	26
3.1	UTANGULIZI	26
3.2	DHANA YA KUPANGA MPANGO WA UNUNUZI.....	26
3.3	UTAYARISHAJI WA MPANGO WA UNUNUZI WA MWAKA	27
3.4	KUZINGANTIA NJIA ZA UNUNUZI KWENYE MPANGO WA UNUNUZI	28
	SURA YA NNE.....	30
4	MENEJIMENTI YA VIASHIRIA HATARISHI	30
4.1	UTANGULIZI	30
4.2	MENEJIMENTI YA VIASHIRIA HATARISHI KATIKA UKUSANYAJI MAPATO.....	30
4.2.1	Dhana ya Menejimenti ya Viashiria Hatarishi	30
4.2.2	Faida za kuwa na Mifumo ya Menejimenti ya Viashiria Hatarishi.....	31
4.2.3	Uibuaji na Uainishaji wa Viashiria Hatarishi katika Ukusanyaji Mapato	32
4.2.4	Mikakati ya Namna ya Kudhibiti Viashiria Hatarishi katika Ukusanyaji wa Mapato.....	34
	SURA YA TANO	36
5	MFUMO THABITI WA MCHAKATO WA UNUNUZI	36
5.1	UTANGULIZI	36
5.2	MUHTASARI WA MCHAKATO WA UNUNUZI	36
5.3	NYARAKA SANIFU ZA ZABUNI.....	37
5.3.1	Nyaraka Sanifu: Maelezo yaliyobainishwa (Bayana)	38
5.4	MCHAKATO WA ZABUNI.....	38
5.4.1	Njia za Ushindani.....	41

5.4.2	Utangazaji wa Fursa za Ununuzi wa Huduma ya Uwakala	42
5.4.3	Vigezo vya Tathmini.....	42
5.4.4	Mchakato wa Tathmini	42
5.4.5	Tathmini ya Zabuni.....	43
SURA YA SITA		49
6	USIMAMIZI WA MKATABA WA HUDUMA YA UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO.....	49
6.1	UTANGULIZI	49
6.2	MAANA YA MKATABA.....	49
6.3	SHUGHULI ZINAZOHUSU USIMAMIZI WA MIKATABA.....	50
6.4	UANDAAJI WA MKATABA.....	52
6.4.1	Mambo Muhimu ya Kuzingatia Wakati wa Kuandaa Mkataba.....	52
6.4.2	Sababu Zinazokwamisha Kuwepo kwa Usimamizi Mzuri wa Mikataba	52
6.5	NYARAKA SANIFU ZA MKATABA.....	53
6.6	WAJIBU NA MAJUKUMU YA WATENDAJI KATIKA USIMAMIZI WA MIKATABA .	55
6.7	UPIMAJI WA UTEKELEZAJI WA MKATABA	57
6.8	UWEKAJI NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MCHAKATO WA UNUNUZI	58
SURA YA SABA		60
7	UTOAJI WA TAARIFA, UDHIBITI NA UKAGUZI WA NDANI.....	60
7.1	UTANGULIZI	60
7.2	UTAYARISHAJI NA UANDAAJI WA TAARIFA KWA NGAZI YA MENEJIMENTI NA BARAZA LA MADIWANI	60
7.2.1	Taarifa za Ukusanyaji wa Mapato yatokanayo na Uwakala	60
7.2.2	Taarifa za Ununuzi.....	61
7.3	USIMAMIZI WA VIASHIRIA HATARISHI NA UBORESHAJI WA MIFUMO YA UDHIBITI WA NDANI KUHUSIANA NA UKUSANYAJI MAPATO.....	62
7.3.1	Usimamizi wa Viashiria Hatarishi	62
7.3.2	Uboreshaji wa Mifumo ya Udhhibiti wa Ndani Inayohusika na Ukusanyaji Mapato	63

7.4	MATUMIZI YA MIFUMO YA KI-ELEKTRONIKI	63
7.5	UKAGUZI THABITI WA NDANI.....	66
7.5.1	Utarishaji wa Mpango wa Ukaguzi Unaozingatia Viashiria Hatarashi	67
7.5.2	Ukaguzi na Utoaji wa Taarifa za Ukaguzi	67
	SURA YA NANE	69
8	ELIMU, UJUZI, UWEZO, DHIMA NA WAJIBU WA WAKALA.....	69
8.1	UTANGULIZI.....	69
8.2	ELIMU, UJUZI, NA UWEZO WA WAKALA	69
8.3	WAJIBU WA WAKALA	71
8.3.1	Utangulizi.....	71
8.3.2	Wajibu wa Wakala.....	71
8.4	KIELEKEZI CHA HUDUMA YA UWAKALA	72
	SURA YA TISA	73
9	MAELEZO YA KAZI YALIYOBORESHWA KWENYE IDARA NA VITENGO	73
9.1	UTANGULIZI.....	73
9.2	MAELEZO KAZI YALIYOBORESHWA KUFANIKISHA KAZI YA UNUNUZI WA HUDUMA YA UWAKALA	73
9.2.1	Kitengo Cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU)	73
9.2.2	Mweka Hazina	75
9.2.3	Mhasibu wa Mapato.....	76
9.2.4	Wakuu wa Idara (Vyanzo vya Mapato)	76
9.3	SIFA STAHIKI ZINAZOHITAJI UJUZI NA UWEZO WA KAZI	77
9.3.1	Sifa za Mkuu wa Kitengo Cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU).....	77
9.3.2	Sifa za Mweka Hazina	78
9.3.3	Sifa za Mhasibu wa Mapato.....	79
9.3.4	Sifa za Wakuu wa Idara (Zenye Vyanzo vya Mapato)	79
9.4	VIGEZO/VIASHIRIA VYA UTEKELEZAJI WA KAZI	80

9.5	UPIMAJI WA UTEKELEZAJI WA KAZI.....	81
	SURA YA KUMI	82
10	UTAYARISHAJI NA UBORESHAJI WA SHERIA NDOGO	82
10.1	UTANGULIZI	82
10.2	MAANA YA, SABABU ZA, NA MAMLAKA YA KUTUNGA SHERIA NDOGO	82
10.2.1	Maana ya Sheria Ndogo.....	82
10.2.2	Sababu za Kutunga Sheria Ndogo za Ukusanyaji Mapato.....	82
10.2.3	Mamlaka ya Kutunga Sheria Ndogo za Ukusanyaji Mapato	83
10.3	MASHARTI YA KUTUNGA SHERIA NDOGO	83
10.4	UTARATIBU WA KUFUATWA WAKATI WA KUANDAA NA KUBORESHA SHERIA NDOGO ZA MAPATO	83
10.5	MUUNDO WA SHERIA NDOGO	86
	SURA YA KUMI NA MOJA.....	87
11	ELIMU NA UPASHANAJI WA TAARIFA/HABARI	87
11.1	UTANGULIZI	87
11.2	UENDESHAJI WA KAMPENI ZA ELIMU KWA WALIPA TOZO	87
11.2.1	Maana na Sababu za Utoaji Elimu kwa Walipa Tozo.....	87
11.2.2	Njia au Mbinu za kutumia katika Utoaji Elimu kwa Walipa Tozo.....	89
11.3	MBINU ZA KUHAKIKISHA UTOAJI WA ELIMU KWA WALIPA TOZO	90
11.4	MAWASILIANO YA KITAASISI	90
11.4.1	Mawasiliano ndani ya MSM	90
11.4.2	Mawasiliano nje ya MSM.....	91
	SURA YA KUMI NA MBILI	92
12	VIAMBATISHO (VIOLEZO NA VIELELEZO)	92

ORODHA YA MAJEDWALI

Jedwali 1: Manufaa yatokanayo na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato	5
Jedwali 2: Mpangilio wa sura za mwongozo wa ununuzi.....	8
Jedwali 3: Maeneo yanayohitaji takwimu/taarifa za utafiti	13
Jedwali 4: Maelezo sanifu ya hatua za mzunguko wa ununuzi	17
Jedwali 5: Muhtasari kuhusiana na mamlaka, uelewa na shughuli muhimu za mzunguko wa ununuzi..	19
Jedwali 6: Majukumu ya vyombo na/au maafisa mbalimbali katika shughuli za ukusanyaji mapato ya uwakala	21
Jedwali 7: Njia za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.....	28
Jedwali 8: Namba za madhara na uwezekano wa kutokea kwa kiashiria hatarishi	34
Jedwali 9: Tathmini ya ukubwa wa kiashiria hatarishi	34
Jedwali 10: Wajibu na majukumu ya watendaji wa MSM katika usimamizi wa mikataba.....	55
Jedwali 11: Baadhi ya kumbukumbu muhimu za kutunzwa za mchakato wa ununuzi	59
Jedwali 12: Matumizi ya mfumo wa Ki-elektroniki kwenye ukusanyaji mapato- H/M Kinondoni	66

ORODHA YA MICHORO

Mchoro 1: Hatua za maandalizi ya mpango mkakati wa ununuzi wa huduma.....	12
Mchoro 2: Mzunguko wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala.....	16
Mchoro 3: Hatua za mchakato wa ununuzi.....	36
Mchoro 4: Shughuli zilizomo kwenye mchakato wa usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.....	51
Mchoro 5: Utaratibu wa kufuatwa wakati wa kuandaa na kuboresha Sheria ndogo	84
Mchoro 6: Tamko la kutokuwa na pingamizi	85
Mchoro 7: Hati ya kutimiza masharti	85
Mchoro 8: Manufaa ya utoaji elimu kwa walipa tozo.....	88

ORODHA YA VIOLEZO/VIELELEZO

Kielelezo 1: Makundi na Mifano ya Vyanzo mbalimbali vya Mapato ya Ndani ya MSM	92
Kielelezo 2: Mfano wa taarifa ya chanzo cha mapato	94
Kielelezo 3: Mpango wa Ununuzi	96
Kielelezo 4: Fomati ya mfano wa Uwekaji Orodha ya Viashiria Hatarishi	97
Kielelezo 5: Orodha ya Sheria, Kanuni na Sera mbalimbali	132
Kiolezo 1: Nyaraka Sanifu za Zabuni	98
Kiolezo 2: Fomati ya Taarifa ya Tathmini ya Zabuni.....	110
Kiolezo 3: Nyaraka Sanifu za Mkataba	117
Kiolezo 4: Fomati mbalimbali za Utoaji wa Taarifa.....	127
Kiolezo 5: Mfano Halisi wa Muundo wa Sheria Ndogo.....	129

ORODHA VIFUPISHO/MAANA

AG	Mwanasheria Mkuu wa Serikali
BTC	“Belgium Development Agency”
CAG	Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
CMT	Timu ya Menejimenti ya Halmashauri
CPA (T)	Cheti cha Taaluma ya Juu ya Uhasibu Tanzania
CPD Hours	Masaa Yatokanayo na Uongezaji Ujuzi wa au Stadi za Kitaaluma
CPSP	Cheti cha Ithibati ya Utaalam wa Ununuzi na Ugavi
EPICOR	Mfumo wa Kompyuta wa Kihasisibu
IAG	Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali
IAGD	Ofisi ya Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali
IIA	Taasisi ya Kimataifa ya Wakaguzi wa Ndani
LGRCIS	Mfumo wa Ki-elektroniki wa Ukusanyaji Mapato katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa
MKUSEMU	Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwenye Manunuzi ya Umma
MSM	Mamlaka ya Serikali za Mitaa
NAOT	Ofisi ya Ukaguzi ya Taifa Tanzania
NBAA	Bodi ya Wahasisibu na Wakaguzi wa Hesabu
OPRAS	Mfumo wa Wazi wa Utendaji na Upimaji Kazi
OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais- Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

OWM- TAMISEMI	Ofisi ya Waziri Mkuu- Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PMU	Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (kwenye Taasisi Nunuzi)
PPAA	Mamlaka ya Rufaa ya Ununuzi wa Umma
PPRA	Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma
PSPTB	Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi
RS	Sekretariati ya Mkoa
TCU	Kamisheni ya Vyuo Vikuu Tanzania
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
TIN	Namba ya Utambulisho wa Mlipakodi
TSN	Tangazo la Serikali Namba
VAT	Kodi ya Ongezeko la Thamani
WDC	Kamati ya Maendeleo ya Kata

TAFSIRI YA MANENO MUHIMU

Neno	Tafsiri au Maana
“Afisa Masuuli”	Mkurugenzi wa Halmashauri ambayo inaweza kuwa Halmashauri ya Jiji, Manispaa, Mji au Wilaya.
“Huduma ya Ukusanyaji Mapato”	Shughuli (kazi) inayohitaji maarifa, ujuzi na maadili katika ukusanyaji mapato kutoka kwenye chanzo/vyanzo husika.
“Mapato”	Fedha zinazolipwa kwa Wakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri (kutoka kwa walipaji wa mapato ya Halmashauri kwa ushuru/tozo na malipo mbalimbali kama yalivyoainishwa kwenye Sheria Ndogo) kutoka kwenye maoteo ya mapato yaliyoainishwa kwenye mkataba wa huduma ya ukusanyaji mapato.
“Mkataba”	Makubaliano ya kisheria (Kif. 2(1) (h) cha Sura Na. 345 ya <i>Sheria ya Mikataba, Toleo la 2002</i>). Kwa jinsi hiyo, mkataba ni mafungamano ya kisheria yanayopelekea kuweka wajibu baina ya pande mbili (au zaidi) zinazohusika kwenye makubaliano ya kisheria.
“Mlipa Tozo”	Mtu yeyote anayewajibika kwa mujibu wa Sheria Ndogo (za Halmashauri) kulipa ushuru, ada, faini na tozo zingine mbalimbali kwa Halmashauri.
“Taasisi Nunuzi”	Taasisi yeyote ya Umma na Taasisi nyingine au Kitengo ambayo/ambacho ime/kimeanzishwa na kupewa mamlaka na Serikali ya kushughulika na majukumu ya umma.
“Thamani ya Fedha”	Mahitaji ya ufanisi, utekelezaji kwa mujibu wa hali halisi inayozingatia matumizi mazuri na endelevu ya rasilimali fedha (au watu au vitu) kwa mujibu wa kiasi kilichotengwa na kwa jinsi ya upatikanaji wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri wenye tija na ufanisi wa hali ya juu.
“Tozo”	Hizi ni ushuru, ada, faini na malipo mengine yanayopaswa kulipwa na mwananchi ambayo yameainishwa katika Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa Na. 9 ya Mwaka 1982 na pia Sheria Ndogo husika za MSM.
“Ununuzi”	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, pamoja na maelezo ya mahitaji, kuwapata wazabuni na uteuzi wake, uandaaji na utoaji wa mikataba.

“Uwakala”

Huduma ya ukusanyaji wa mapato (ya Halmashauri) kwa mujibu ya makubaliano ya mktaba wa huduma.

“Wakala”

Maana yake ni mtu (kisheria), kikundi, ushirika, au kampuni aliyeteuliwa kwa kufuata utaratibu maalum kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizowekwa katika kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM.

DIBAJI


Serikali imefanya jitihada mbalimbali za kuimarisha uwezo wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa katika usimamizi na ukusanyaji wa Mapato. Halmashauri hazina budi kukusanya zenyewe mapato kutokana na vyanzo vyote vya ndani. Hakuna Mawakala watakaopewa kazi za kukusanya mapato bila ya kuwepo kwa sababu za msingi kwa Halmashauri kushindwa au kutokuwa na uwezo wa kukusanya mapato ya chanzo chake chochote. Inapobidi Halmashauri kutumia huduma ya wakala wa ukusanyaji mapato ni lazima izingatie Sheria ya Ununuzi na Kanuni zake. Mwongozo wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) ni seti ya maelekezo ya msingi na muhimu katika kuzisaidia na kuziwezesha MSM kupata Wakala wa Ukusanyaji mapato kwa njia za uwazi, ushindani na kwa kuzingatia thamani ya fedha. Mwongozo huu pia ni nyenzo ya kurahisisha kupata Wakala wa kukusanya mapato.

Mwongozo umegawanyika katika sura kumi na mbili ambazo ni: Utangulizi; Mzunguko wa Ununuzi; Mpango wa Ununuzi; Menejimenti ya Viashiria Hatarishi; Mfumo Thabiti wa Mchakato wa Ununuzi; Usimamizi wa Mikataba; Utoaji wa Taarifa, Udhibiti na Ukaguzi wa Ndani wa Ukusanyaji Mapato; Elimu, Ujuzi, Uwezo, Dhima na Wajibu wa Wakala wa Ukusanyaji Mapato; Maelezo ya Kazi Yaliyoboreshwa ya Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU) na Shughuli za Mhasibu wa Mapato katika Idara ya Fedha; Utayarishaji na Uboreshaji wa Sheria Ndogo za Ukusanyaji Mapato; Elimu na Upashanaji wa Taarifa/Habari ndani na nje ya MSM na Viambatisho.

Sura za MWONGOZO huu zimepangwa kwa kuzingatia mtiririko wa maelekezo yanayotolewa hatua kwa hatua katika kila shughuli muhimu iliyomo katika mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika MSM. Matumizi ya Mwongozo huu hayaondoi wajibu na dhima ya Halmashauri ya kuhakikisha kuwa mapato yanakusanywa kwa ufanisi kwa kuzingatia Sheria bila kunyanyasa wananchi na Walipakodi. MWONGOZO utakuwa unafanyiwa mapitio katika vipindi vya miaka miwili miwili ili kutambua changamoto zinazotokana na mabadiliko mbalimbali ikiwemo Sheria, Kanuni na Taratibu.

Mwongozo wa Ununuzi wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa umeandaliwa na Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI). Maandalizi ya Mwongozo yamezingatia changamoto zilizopo na mapendekezo yaliyomo katika Taarifa za Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali za kila mwaka kwa Hesabu za Halmashauri.

Napenda kutumia fursa hii kuwashukuru wote waliohusika kwa njia moja au nyingine katika maandalizi ya MWONGOZO huu. Kwa kipekee, shukrani za dhati nazitoa kwa Serikali ya Kifalme ya Ubelgiji kupitia “Belgium Development Agency” chini ya Mradi wa Kuzijengea Uwezo Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MKUMSEMU) kwa kufadhili maandalizi ya Mwongozo huu na pia ushiriki wa Wizara na Taasisi za Serikali ambazo zimetoa mchango mkubwa wakati wa utafiti na katika hatua ya majadiliano na Wadau mbalimbali na bila kusahau wataalam kutoka Chuo Kikuu cha Mzumbe kwa kazi ya utaalam elekezi na kufanikisha kukamilika kwa MWONGOZO huu.



Eng. Mussa I. Iyombe

KATIBU MKUU

OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

MADHUMUNI NA SABABU

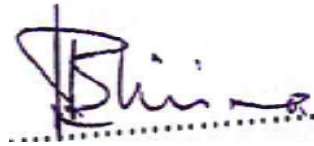
Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM) zina jukumu kubwa, pamoja na mengine, la kutoa huduma bora na kuchochea maendeleo ya kiuchumi na kijamii miongoni mwa wananchi katika eneo la Halmashauri husika. Ili kufanikisha jukumu hili pamoja na majukumu mengine ya msingi, MSM zinahitaji fedha za kutosheleza kutoka vyanzo vyake vya ndani. Aidha inategemewa kuwa Halmashauri zote nchini ambazo zitaamua kutoa zabuni ya ukusanyaji wa mapato yao ya ndani zitafanya hivyo kwa kufuata mwongozo huu, na kwamba litakuwa ni kosa kubwa endapo Halmashauri yoyote itakwenda kinyume na mwongozo huu kitendo ambacho kitastahili hatua za kinidhamu au zinginezo kutoka kwa Mamlaka husika.

Katika hali ya sasa, mapato yatokanayo na vyanzo vya ndani yanachangia kati ya asilimia 5 hadi 8 tu ya mapato yote ya MSM. Asilimia kubwa ya mapato ya MSM (kati ya asilimia 85 hadi 90) inatokana na ruzuku kutoka Serikali kuu. Hivyo basi, kuna haja kubwa kwa MSM kuboresha na kuongeza mapato yake ya ndani.

Ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato umekuwa ni njia mojawapo na maarufu inayochukuliwa na MSM kama mkakati wa kuboresha ukusanyaji mapato. Baadhi ya faida za njia hii ni pamoja na kupunguza gharama za ukusanyaji na uendeshaji zinazohusiana na ukusanyaji wa mapato kwa upande wa MSM; watumishi wa MSM kuwa na muda mwingi wa kushughulika na majukumu ya msingi ya MSM na hasa utoaji wa huduma kwa wananchi na kuwepo kwa uhakika wa upatikanaji wa mapato kwa muda muafaka na kwa kiasi kilichokadiriwa. Vile vile, kupunguza gharama za ukusanyaji kwa MSM na kuongeza tija na ufanisi katika usimamizi wa shughuli nyingine za maendeleo.

Pamoja na faida za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kama zilivyoielezewa hapo awali, bado kumekuwepo na changamoto nyingi miongoni mwa MSM kuhusiana na njia hii. Miongoni mwa changamoto zinazofahamika ni pamoja na: tathmini duni ya vyanzo vya mapato; kukosekana kwa mipango mizuri ya ununuzi; michakato duni ya ununuzi wa huduma ya uwakala; na usimamizi dhifu na usiozingatia weledi wa mikataba ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

Dhumuni kuu la MWONGOZO huu ni kutoa maelezo ya pamoja kwa MSM kuhusiana na taratibu za kufuatwa katika hatua mbalimbali kuanzia upangaji, ununuzi wa huduma, usimamizi wa utekelezaji wa mikataba, na tathmini ya utekelezaji wa mikataba kwa kuzingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma na Kanuni. Hivyo basi, MSM zinategemewa kuboresha uwezo wao katika masuala yahasuyo ununuzi wa huduma ya uwakala na vilevile kuboresha ukusanyaji mapato kwa kuongeza tija na ufanisi kwa kuzingatia thamani ya fedha.



MTENDAJI MKUU

MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA (PPRA)

SURA YA KWANZA

1 UTANGULIZI

Sura hii inaelezea kwa ujumla masuala yahasuyo utangulizi kuhusu Mwongozo wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato. Maeneo yanayoelezewa ni pamoja na utangulizi wa jumla kuhusu masuala ya uwakala wa ukusanyaji mapato na sura inamalizia pia kwa kuelezea azma, mawanda, mpangilio na uhuishaji wa mwongozo wa ununuzi.

1.1 MAELEZO YA MWANZO

Sehemu hii inaelezea vipengele mbalimbali vya utangulizi ambavyo ni pamoja na maelezo mafupi kuhusu Mamlaka ya Serikali za Mitaa (MSM), umuhimu wa mapato katika MSM, sababu, dhana, manufaa, misingi ya kuzingatiwa na sheria na kanuni zinazohusu ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

1.1.1 Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Mamlaka ya Serikali za Mitaa ni chombo cha kiutawala katika ngazi ya chini ya Serikali ambazo ni Halmashauri ya Jiji, Manispaa, Mji au Wilaya.

Ibara ya 146 (1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977) kama ilivyorekebishwa mara kwa mara inazitambua MSM na kwamba zipo kwa ajili ya kushirikisha watu katika kupanga na kutekeleza shughuli mbalimbali za maendeleo kwenye maeneo yao husika. MSM zinatokana na dhana ya madaraka kwa umma.

Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura 287 (Na. 7) na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura 288 (Na.8) za mwaka 1982 kama zilivyorekebishwa 2002 zinaanzisha Mamlaka ya Serikali za Mitaa husika zilizotajwa yaani za vijijini (Halmashauri

za Wilaya) na za miji (Halmashauri za Jiji, Manispaa na Miji). Majukumu makubwa matatu ya msingi yanayotajwa na sheria kuhusiana na aina zote mbili za MSM ni yafuatayo:

- (i) Kudumisha amani na utawala bora.
- (ii) Kudumisha hali ya kiuchumi na kijamii miongoni mwa watu katika maeneo yake husika.
- (iii) Kuhakikisha utoaji huduma sawia na bora miongoni mwa watu katika maeneo yake husika.

1.1.2 Muhtasari wa Jumla Juu ya Umuhimu wa Mapato

Kulingana na majukumu ya msingi ya MSM yaliyotajwa kwenye kipengele 1.1.1 hapo juu, upatikanaji wa mapato ya kutosheleza na yenye uhakika ni suala lisiloepukika kwenye MSM. Kulingana na Sheria Na. 9 ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Sura 290 ya mwaka 1982, mapato kwenye MSM yamegawanyika katika sehemu kubwa tatu.

- (i) Mapato yatokanayo na vyanzo vya ndani.
- (ii) Mapato yatokanayo na ruzuku ya serikali.
- (iii) Mapato yatokanayo na mikopo.

Aidha, mapato yatokanayo na vyanzo vya ndani ya MSM nayo pia yamegawanyika katika makundi makuu yafuatayo:

- (i) **Kodi mbalimbali** – Mfano kodi ya majengo, ushuru wa huduma, ushuru wa mazao, ushuru wa hoteli n.k.
- (ii) **Leseni za biashara-** Mfano leseni za vileo, leseni za mazao ya misitu, leseni za biashara mbalimbali n.k.
- (iii) **Ada mbalimbali** – Magulio, ukusanyaji wa taka ngumu, matangazo, machinjio n.k.
- (iv) **Mapato mengineyo** – Faini mbali mbali, riba itokanayo na fedha iliyowekeshwa kwenye amana za benki, faida kutoka kwenye hisa mbalimbali n.k.

(Angalia pia Kielelezo Na.1 Sura ya 12 kwa mifano na Sheria husika).

Katika hali ya sasa mapato yatokanayo na ruzuku ya Serikali yanachangia kati ya asilimia 85 hadi 90 ya mapato yote ya MSM. Mapato yatokanayo na vyanzo vya ndani yanachangia kati ya asilimia 5 hadi 8 tu. Hivyo basi kunahitajika juhudi kubwa ikiwa ni pamoja na kuboresha

njia za ukusanyaji wa mapato kutoka vyanzo vya ndani ili yachangie asilimia kubwa zaidi ya mapato yote ya MSM.

Mapato yatokanayo na mikopo ni kama vile mikopo toka Mfuko wa Pensheni wa Mamlaka za Serikali za Mitaa “LAPF”, Taasisi za Fedha n.k. MSM zinapaswa kuzingatia Mwongozo wa Mikopo wa Mwaka 2015 kutoka OR- TAMISEMI zinapotaka kukopa.



Ikumbukwe kuwa ufanisi na utoaji wa huduma bora miongoni mwa MSM unategemea sana uwepo wa fedha ya kutosheleza na yenye uhakika.

Faida zitokanazo na mapato makubwa kutoka vyanzo vya ndani ni pamoja na:

- (i) Kuwepo kwa uhakika wa utoaji wa huduma mbali mbali miongoni mwa MSM.
- (ii) Kuwezesha utekelezaji wa miradi ya maendeleo na hivyo kukuza “umiliki” wa miradi hiyo miongoni mwa jamii husika kwa kuzingatia thamani ya fedha kwa MSM husika.
- (iii) Kuwa na mapato ya kutosha kwa ajili ya kutoa huduma, kuimarisha miundombinu na kugharamia uendeshaji wa Halmashauri na vyombo vyake.

1.1.3 Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato

(a) Sheria na Kanuni

Ukusanyaji wa mapato na matumizi katika MSM kama ilivyogusiwa huko mwanzo, unaongozwa na Sheria na Kanuni mbalimbali. Sheria na Kanuni hizi ni pamoja na Sheria ya Fedha za Umma ya Mwaka 2001 kama ilivyorejewa mwaka 2004 na kufanyiwa mabadiliko mwaka 2010. Sheria hii hutoa maelekezo ya wigo na ukomo katika tozo mbalimbali kwenye MSM. Mfano ushuru wa huduma, ushuru wa mazao, leseni za biashara n.k.

Sheria inayotoa uwezo kwa MSM kujitafutia pesa kupitia tozo mbalimbali ili kugharamia shughuli zake ni Sheria ya Bunge Na. 9 ya Fedha za Serikali za Mitaa ya mwaka 1982. Katika Sheria hii, Kifungu Na. 13 kinatoa mamlaka kwa MSM wa kutoza ada, ushuru na tozo zingine mbalimbali kupitia Sheria ndogo. Vile vile, Memoranda ya Fedha za MSM (2009) inatoa Kanuni mbalimbali zinazohusiana na mapato na matumizi.

Kwa upande wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato katika MSM, Sheria kuu inayotoa mwongozo ni Sheria ya Ununuzi wa Umma ya Mwaka 2011 na Kanuni zake (TSN 446) za Mwaka 2013 na Kanuni za Ununuzi wa Umma zinahohusu MSM (TSN 330) za Mwaka 2014. Kwa ujumla wake, Sheria na Kanuni hizi zinatoa na kuelezea kwa kina taratibu za ununuzi kuanzia michakato ya zabuni hadi utoaji na utekelezaji wa mikataba.

Pamoja na uwepo wa Sheria na Kanuni (Na. 7, 2011; TSN 446, 2013; na TSN 330, 2014), Mamlaka ya Udhhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA) imepewa wajibu, kazi na nguvu ya kisheria na kwa mujibu wa kanuni kufanya yafuatayo:

- (i) Kuhakikisha usawa, ushindani, uwazi, ushiriki usio na ubaguzi na thamani ya fedha kwenye ununuzi wa umma [Kifungu 8 (a) cha Sheria Na. 7, 2011].
- (ii) Kusanifisha mifumo ya ununuzi wa umma katika Tanzania [Kifungu 8 (b) cha Sheria Na. 7, 2011] na
- (iii) Kusimamia Taasisi Nunuzi katika kufuata (kukubaliana na) Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7, 2011 na Kanuni zake.

Vilevile, PPRA imepewa kazi kwa mujibu wa Sheria Na. 7, 2011; pamoja na kazi nyingine:

- (i) Kuishauri Serikali Kuu, MSM na Taasisi (Mashirika) ya Umma yaliyoanzishwa kwa mujibu wa Sheria juu ya Kanuni za msingi na utendaji wa ununuzi wa umma unaozingatia Sheria, Kanuni na miongozo mbalimbali [Kifungu 9(1) (a) cha Sheria Na. 7, 2011].
- (ii) Kusimamia na kutoa taarifa ya utendaji kazi wa mifumo ya ununuzi wa umma na kushauri mabadiliko (kama yanahitajika) yanayostahili [Kifungu 9(1) (b)].

(b) Mamlaka ya Utayarishaji wa Mwongozo

Pamoja na kazi muhimu zilizoainishwa kwenye Kifungu 9(1) cha Sheria Na. 7, 2011, PPRA imepewa majukumu, pamoja na mengine, la kutoa miongozo ya ununuzi wa umma kwa mujibu wa Kifungu 9(1) (e) cha Sheria Na. 7, 2011. Na mwongozo huu umetayarishwa katika kukidhi matakwa ya Sheria na Kanuni katika kufikia lengo la kazi hiyo.

1.1.4 Dhana ya Ununuzi wa Huduma ya Ukusanyaji Mapato

Dhana ya ununuzi wa huduma ya ukusanyaji mapato inajumuisha njia mbalimbali ambazo MSM inaweza kutafuta na kupata huduma ya ukusanyaji mapato kutoka kwa wakala ambaye anaweza kuwa taasisi, kampuni binafsi au vikundi vya kijamii, n.k.

Kwa ujumla ununuzi wa huduma mbalimbali ndani ya Serikali kutoka Taasisi, Kampuni au vikundi vya kijamii uliongezeka sana kati ya miaka ya 2000 na 2010. Kwa sasa imekuwa ni njia mojawapo muhimu katika kusaidia kuongeza ufanisi wa utendaji kazi katika taasisi za umma.

Ni muhimu kwa MSM kutochanganya dhana ya ununuzi wa huduma na ubinafsishaji. Katika dhana ya ununuzi wa huduma, ni baadhi tu ya shughuli ambazo zinaainishwa na kutolewa kwa ajili ya kufanywa na watoa huduma. Hata hivyo “UWAJIBIKAJI” katika shughuli zote hizo unabakia kuwa wa MSM.

1.1.5 Manufaa ya Kutumia Wakala

- Ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato si jawabu la mwisho katika kufanikisha ukusanyaji mapato kwenye MSM. MSM zinapaswa kuchukulia ununuzi wa huduma kama nyenzo ya menejimenti na hivyo basi ni vyema kufanya tathmini ya kina kuhusiana na sababu za msingi za kufanya ununuzi wa huduma ya ukusanyaji mapato kwa kila chanzo husika.
- Ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ukifanywa kwa kuzingatia misingi ya ufanisi na thabiti kama ilivyoelezwa kwenye kipengele 1.1.6 una manufaa yafuatayo kwa MSM.

Jedwali 1: Manufaa yatokanayo na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato

Na.	Manufaa
1	Kupunguza gharama za ukusanyaji na uendeshaji zinazohusiana na ukusanyaji wa mapato kwa upande wa MSM. Gharama hizi ni pamoja na kulipa watumishi mbalimbali/vibarua, muda wa ufuatiliaji mapato n.k.
2	Watumishi wa MSM kuwa na muda kutosha kuongeza kiasi na ubora wa huduma kwa wananchi badala ya muda mwingi kuutumia kwenye shughuli ya kukusanya mapato.

Na.	Manufaa
3	Kuongezeka kwa ushirikishwaji wa Wananchi na Sekta Binafsi katika shughuli za ukusanyaji mapato katika MSM.
4	Kujifunza na kupata stadi mpya miongoni mwa watumishi wa MSM zinazohusu ukusanyaji mapato kutoka kwa watoa huduma walioboea katika fani ya ukusanyaji wa mapato. Hii inachangia katika uboreshaji wa ukusanyaji wa mapato ndani ya MSM.
5	Kutumia kiwango kidogo cha uwekezaji bila kuathiri muundo wa Taasisi pamoja na bajeti.
6	Kutoa fursa kwa MSM kujipanga na kushughulikia masuala ya kitaalam zaidi na hasa kuwekeza kwenye kuimarisha mifumo ya kitaalamu.
7	Kuwepo kwa uhakika wa upatikanaji wa mapato kwa muda muafaka na hivyo kupunguza usumbufu katika ugharamiaji wa shughuli mbalimbali ndani ya MSM.

1.1.6 Misingi ya Kuzingatiwa Kuhusu Ufanisi wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala

MSM zinapaswa kuzingatia misingi ifuatayo ili kuhakikisha uwepo wa ununuzi fanisi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

- (i) *MSM ziwajibike kufanya tathmini ya kina* katika kuainisha shughuli za kufanywa na mtoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato badala ya kukwepa wajibu wake wa usimamizi wa kukusanya mapato.
- (ii) *Uwepo wa uwezo na utaalum ndani ya MSM.* Ni muhimu uwezo na utaalum uwepo ndani ya MSM kuhusiana na michakato ya ukusanyaji, vyanzo vya mapato, tathmini yake n.k. michakato ya zabuni; utayarishaji na usimamizi wa mikataba. Kama utaalum huo haupo miongoni mwa watumishi wa MSM, ni jukumu la MSM kutafuta wataalam kutoka nje ili kuhakikisha kazi zote hizo zinafanywa kwa utaalum husika ndani ya MSM.
- (iii) *Uwepo wa dhamira ya dhiti ya viongozi na menejimenti* kuhusiana na uboreshaji wa ukusanyaji mapato ikiwa ni pamoja na ununuzi wa huduma ya uwakala ndani ya MSM.
- (iv) *Ubunifu na fikra za kina* miongoni mwa watumishi wa MSM na pia wale watokao kwa mawakala. Kwa mfano, ubunifu wa njia za namna ya kuboresha ukusanyaji mapato, kukabili au kudhibiti changamoto ambazo zimekuwepo hapo awali n.k.
- (v) *Upangaji na uainishaji wa viashiria hatarishi.* MSM zinapaswa kuhakikisha uwepo wa upangaji wa shughuli mbalimbali mfano ratiba ya ukamilishaji wa tathmini ya

vyanzo vya mapato, uainishaji wa viashiria hatarishi; michakato ya zabuni; mikataba, utekelezaji na utoaji wa taarifa za utekelezaji n.k.

- (vi) *Uwekaji wa mifumo fanisi na thabiti ya usimamizi na udhibiti wa fedha.* Hii ni pamoja na kuhakikisha (wakati wa utekelezaji) malipo yanafanywa kwa kuzingatia mikataba pamoja na utumiaji wa mifumo mbalimbali ya ki-elektroniki ya malipo na utoaji wa taarifa. Vile vile kumbu kumbu zote za fedha zinawekwa vizuri na kwa muda unaotakiwa.
- (vii) *Uelewa miongoni mwa wadau wote wa ndani na nje ya MSM* kuhusiana na masuala ya ukusanyaji mapato ikiwa ni pamoja na ununuzi wa huduma ya uwakala. MSM zinapaswa kutoa elimu kwa njia mbali mbali kwa wadau wote, wa ndani na nje ya MSM. Sura ya 11 inaelezea kwa kirefu masuala yahasuyo elimu kwa walipa tozo.

1.2 AZMA NA MAWANDA YA MWONGOZO WA UNUNUZI

1.2.1 Azma ya Mwongozo wa Ununuzi

Azma kuu ya mwongozo wa ununuzi wa huduma ya uwakala ni kutoa maelezo ya pamoja kwa MSM kuhusiana na taratibu za kufuatwa katika hatua mbalimbali kuanzia upangaji, ununuzi wa huduma, usimamizi wa utekelezaji wa mikataba na tathmini ya utekelezaji wake. Kwa kuzingatia azma hiyo, MSM zina wajibu wa kuwajengea uwezo watendaji wake katika masuala yahasuyo ununuzi na pia kuboresha ukusanyaji mapato.

1.2.2 Mawanda ya Mwongozo wa Ununuzi

Mwongozo huu wa ununuzi unahusisha MSM zote katika Tanzania Bara.

1.3 MPANGILIO WA MWONGOZO WA UNUNUZI

Mwongozo huu umepangilia kufuatana na sura. Kwa ujumla mwongozo una sura kumi na mbili (12) kama zilivyooneshwa kwa kifupi kwenye Jedwali Na. 2 hapa chini.

Jedwali 2: Mpangilio wa sura za mwongozo wa ununuzi

NA	SURA	MAELEZO
1.0	Utangulizi	Inaelezea kwa ujumla masuala yahasuyo utangulizi kuhusu mwongozo wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Vile vile, azma, mawanda, mpangilio na uhuishaji wa mwongozo wa ununuzi
2.0	Mzunguko wa Ununuzi	Inazungumzia mzunguko wa ununuzi wa huduma ya uwakala ikiwa ni pamoja na hatua na shughuli muhimu katika mzunguko huo. Vile vile dhima na wajibu wa kisheria na kitaasisi katika ununuzi wa huduma ya uwakala unazungumziwa.
3.0	Mpango wa Ununuzi	Inaelezea utayarishaji wa mpango wa ununuzi hasa wa mwaka ili kuhakikisha shughuli za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato zinafanyika kwa mpangilio mzuri.
4.0	Menejimenti ya Viashiria Hatarishi	Inazungumzia masuala ya menejimenti ya viashiria hatarishi vinavyohusiana na ukusanyaji mapato yatokanayo na huduma ya uwakala.
5.0	Mfumo Thabiti wa Mchakato wa Ununuzi	Inaelezea mchakato, hatua na taratibu zote zinazohusu upatikanaji wa wakala kulingana na Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi wa umma. Vile vile, kiolezo cha nyaraka sanifu za zabuni kinatolewa.
6.0	Usimamizi wa Mikataba ya Huduma ya Uwakala	Inaelezea hatua na taratibu zote za kufuatwa kuhusiana na usimamizi mzuri wa mikataba ya huduma ya uwakala. Vile vile, kiolezo cha nyaraka sanifu za mkataba kinatolewa.
7.0	Utoaji wa Taarifa, Udhibiti na Ukaguzi wa Ndani	Inaelezea maeneo makubwa matatu ambayo ni utoaji wa taarifa; mifumo ya udhibiti wa ndani na ukaguzi wa ndani kuhusiana na ukusanyaji wa mapato yatokanayo na uwakala.
8.0	Elimu, Ujuzi, Uwezo, Dhima na Wajibu wa Wakala	Inazungumzia elimu, ujuzi na uwezo ambao wakala wa ukusanyaji mapato anapaswa kuwa nao. Vile vile, dhima na wajibu wa wakala katika shughuli za ukusanyaji mapato unazungumziwa.
9.0	Maelezo ya Kazi Yaliyoboreshwa	Inaelezea kazi ambazo zinasisitizwa kwa Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU), Idara ya Fedha na Idara zenye vyanzo vya mapato. Vile vile, sifa stahiki, ujuzi na uwezo wa kazi unaohitajika, uwekaji vigezo vya /na upimaji wa utendaji kazi unaelezewa.
10.0	Utarishaji na Uboreshaji wa Sheria Ndogo	Inaelezea hatua za kufuatwa katika utayarishaji na uboreshaji (uhuishaji) wa Sheria ndogo za ukusanyaji mapato. Vile vile, kiolezo cha Sheria ndogo kinatolewa.
11.0	Elimu na Upashanaji wa Taarifa/Habari	Inazungumzia umuhimu wa utoaji elimu kwa walipa kodi, njia na mbinu za kutumiwa katika utoaji elimu na mawasiliano ya kitaasisi.
12.0	Viambatisho	Inaweka pamoja violezo na vielelezo ambavyo vimerejewa kwenye sura mbalimbali za mwongozo wa ununuzi.

1.4 UBORESHAJI WA MWONGOZO WA UNUNUZI

Jukumu la kuhakikisha kuwa mwongozo wa ununuzi unazingatiwa/kufuatwa na MSM ni la Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR – TAMISEMI) na Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA).

Uboreshaji wa mwongozo wa ununuzi utakuwa ni jukumu PPRA na OR – TAMISEMI. Uboreshaji utazingatia mabadiliko mbalimbali yatokanayo na Sheria, Kanuni, Sera na Miongozo itakayogusa kwa njia moja au nyingine shughuli zinazohusu ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Wakati wa maboresho, PPRA kwa ushirikiana na OR-TAMISEMI itatoa nafasi kwa wadau wote kutoa mapendekezo.

SURA YA PILI

2 MCHAKATO WA UPATIKANAJI WA WAKALA WA KUKUSANYA MAPATO

2.1 UTANGULIZI

Sura hii, *Mchakato wa Upatikanaji wa Wakala wa Kukusanya Mapato*, imekusanya mada zote muhimu na mada ndogo juu ya mchakato wote wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kama kazi inayohitaji umakini mkubwa wa kitaasisi, kiutendaji kwa mujibu wa Sheria na Kanuni zinazotawala ununuzi wa umma Tanzania. Kwa ujumla, sura hii imejadili masuala yanayohusu maelezo jumla ya umuhimu wa Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi wa umma [kwa mujibu wa Sheria Na. 7, 2011, Kanuni zake TSN 446, 2013, na TSN 330, 2014]; hatua muhimu za ununuzi wa umma kwenye mzunguko wake wote; maandalizi ya mikakati ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato; shughuli muhimu kwenye hatua za ununuzi; dhima na wajibu wa kisheria na kitaasisi; na kazi za maafisa na watendaji wa MSM kwenye mzunguko na/au mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

2.2 UMUHIMU WA SHERIA YA UNUNUZI WA UMMA, 2011 NA KANUNI ZAKE

Ununuzi wa umma katika Tanzania, ni mchakato na utaratibu unaofuata ainisho la Sheria na Kanuni zake kwa mujibu wa *Sura ya 410* (Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7 ya 2011 na Kanuni zake, TSN 446, 2013) na TSN 330, 2014. Kwa ujumla, dhamira ya kuwa na Sheria na Kanuni za ununuzi wa umma ni kuhakikisha kwamba kazi na shughuli zote muhimu kwenye mzunguko na michakato yote ya ununuzi wa umma inafuata Sheria, Kanuni na taratibu kwa misingi ya *uwazi, uwajibikaji, haki na usawa, uadilifu na maadili, na thamani ya fedha*. Kwa jinsi hiyo, Sheria na Kanuni za ununuzi wa umma, zinazotumika kwenye ununuzi wa huduma za uwakala wa ukusanyaji mapato, zinatoa uhakika kwamba mzunguko na michakato ya ununuzi inazingatia ushindani wa kibiashara na kwa jinsi hiyo MSM zinapata huduma *bora* na *muafaka* na kwa *gharama ya kiuchumi* inayozingatia mazingira halisi ya soko katika ukusanyaji mapato.

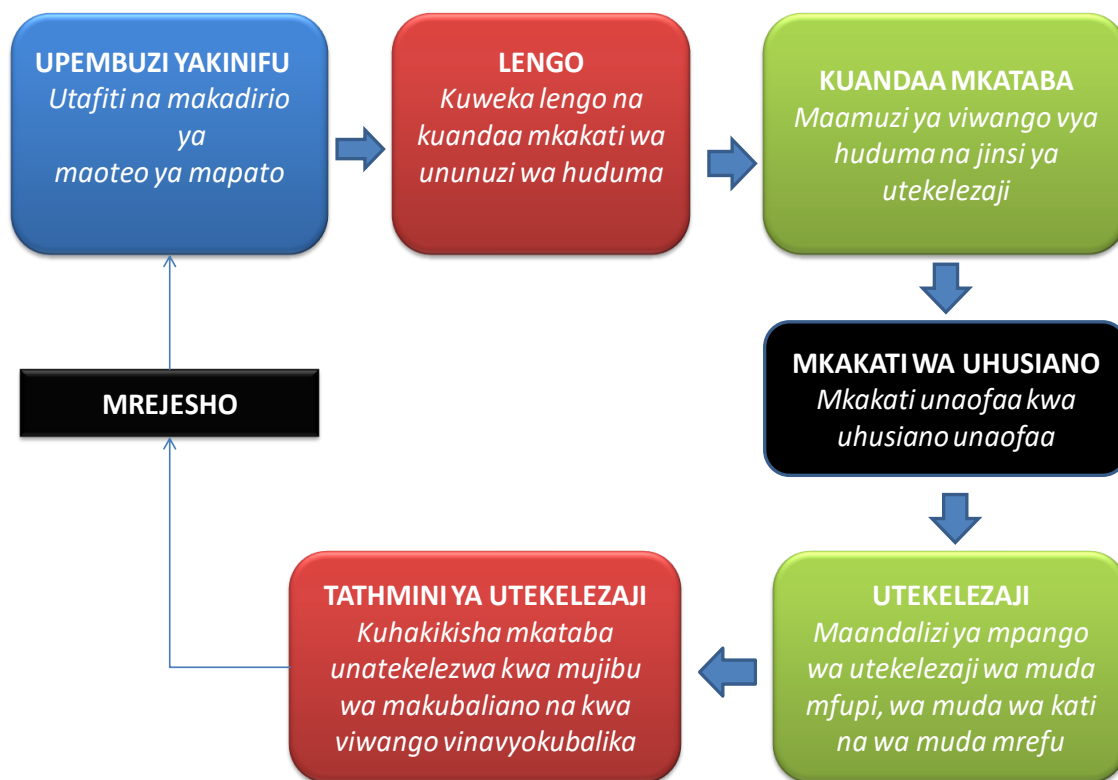
Kanuni zilizomo kwenye TSN 330, 2014 zimeainisha matumizi yake pamoja na Sheria Na. 7, 2011 na Kanuni zake TSN 446, 2013 maalumu kwa MSM. Kanuni hizo (TSN 330, 2014) zimeainisha, pamoja na mambo mengine ya msingi, wajibu na kazi za Kamati ya Fedha na jinsi ya kuthibitisha wajumbe wa Bodi ya Zabuni ya MSM. Hata hivyo, TSN 330, 2014 zinatumiwa sambasamba na TSN 446, 2013 katika mazingira yake yote. Vile vile, miongozo na maelekezo yanayotolewa na PPRA ni sehemu ya kukamilisha ujenzi wa mfumo *sanifu* na *madhubuti* wa ununuzi wa umma kama ulivyoainishwa kwenye *Sera ya Ununuzi ya Taifa* (Tazama *Rasimu ya Sera ya Ununuzi wa Taifa*, 2012).

2.3 HATUA MUHIMU ZA UNUNUZI WA HUDUMA ZA UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO

MSM zinapaswa kuandaa mipango na mikakati ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato inayozingatia matakwa ya *Sera ya Ununuzi*, *Sheria*, *Kanuni*, *Taratibu za Ununuzi*, na *Thamani ya Fedha* kwenye ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Hatua za ununuzi wa huduma ya uwakala zinapaswa kutanguliwa na maandalizi ya mpango mkakati wa ununuzi kama inavyoelezewa katika vipengele vinavyofuatia hapa chini.

2.3.1 Maandalizi ya Mpango Mkakati wa Ununuzi

Kuandaa mkakati ni kazi ya kitaasisi. Na kwa jinsi hiyo, maandalizi ya mkakati wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato lazima yafanywe kwa kushirikisha Taasisi Nunuzi yote. Kila idara/kitengo na Watumishi wote ndani ya taasisi lazima washiriki kwa kadri ya nafasi zao katika maandalizi ya mkakati husika. Mchakato wa kuandaa mkakati wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, kwa muhtasari, una hatua sita (6) za kimkakati. (Tazama *Mchoro 1* na maelezo yake kwa ufafanuzi).

Mchoro 1: Hatua za maandalizi ya mpango mkakati wa ununuzi wa huduma

Hatua ya Kwanza – Upembuzi Yakinifu: Hatua ya upembuzi yakinifu ni wajibu kuzihusisha idara zote muhimu za Taasisi Nunuzi (MSM) juu ya uainishaji wa mahitaji ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, utambuzi wa aina ya vyanzo na uainishaji wa vyanzo vya mapato na maoteo yake na kwa kiasi na kwa jinsi ya kukusanya kwa mchanganuo wa kitaalam. Kazi hii ifanywe kwa kuwashirikisha wakuu wote wa *idara zenye vyanzo vya mapato* kwa kushirikiana na Idara ya Fedha (*Mweka Hazina* na *Mhasibu wa Mapato*), Idara ya Uchumi na Mipango, Idara ya Maendeleo ya Jamii na Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (*Mkuu wa Kitengo* na *Maafisa Ununuzi*). Ni wajibu wa MSM kubainisha aina ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa mujibu wa chanzo/vyanzo husika na mazingira yake yote ya *viashiria hatarishi* vilivyopo sasa na vinavyotarajiwa baadaye. Vile vile, MSM zina wajibu pia wa kuhakikisha kwamba, *thamani ya fedha* inapatikana kutokana na huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

Ni katika hatua hii, MSM zinapaswa kufanya utafiti wa kisayansi na wa kutosha (kwa kutumia njia na mbinu zitakazohakikisha upatikanaji wa taarifa na/au takwimu sahihi na zinazoaminika) katika maeneo yote sita (Tazama *Jedwali 3*).

Jedwali 3: Maeneo yanayohitaji takwimu/taarifa za utafiti

ENE0	MAELEZO	MAHITAJI YA TAKWIMU/TAARIFA
<i>Eneo Namba 1</i>	Chanzo/vyanzo vya mapato (asili yake, aina yake, na uendelevu wake) kwa jinsi MSM inavyoona kwa utambuzi bayana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aina na asili ya chanzo/vyanzo vya mapato. 2. Uendelevu wa chanzo/vyanzo vya mapato.
<i>Eneo Namba 2</i>	Makadirio (ya kiasi) cha mapato kinachotarajiwa (kwa makadirio ya chini na ya juu).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makadirio ya chini ya mapato. 2. Makadirio ya juu ya mapato. 3. Wastani wa mapato.
<i>Eneo Namba 3</i>	Gharama za huduma ya ukusanyaji mapato. (kama chanzo/vyanzo hivyo vingalihudumiwa na MSM yenyewe).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gharama za huduma ya ukusanyaji. 2. Gharama nyingine. 3. Jumla ya gharama (na wastani).
<i>Eneo Namba 4</i>	Mazingira jumla ya shughuli (kazi) ya huduma ya ukusanyaji mapato na changamoto na/au fursa zinazoweza kujitokeza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mazingira ya eneo (la kazi/huduma). 2. Mazingira ya utendaji (watumishi/wakusanyaji). 3. Mazingira ya walipa tozo.
<i>Eneo Namba 5</i>	Viashiria hatarishi vinavyoweza kuathiri huduma ya ukusanyaji mapato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aina ya viashiria hatarishi. 2. Sababu za kuwepo viashiria hatarishi. 3. Uwezekano wa kutokea kwa vihatarishi. 4. Athari za vihatarishi [aidha <i>chanya</i> au <i>hasi</i>]. 5. Mikakati inayopendekezwa kuwekwa ili kudhibiti (<i>kupunguza au kuondoa kabisa</i>) viashiria hatarishi. 6. Nani mhusika mkuu wa kutekeleza mikakati ya kudhibiti viashiria hatarishi.
<i>Eneo Namba 6</i>	Nguvu nyinginezo za kimazingira zenye mwonekano chanya na/au hasi (kwa utendaji).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mabadiliko ya nguvu za kisiasa. 2. Mabadiliko ya nguvu za kiuchumi. 3. Mabadiliko ya nguvu za kijamii. 4. Mabadiliko ya nguvu za teknolojia. 5. Mabadiliko ya nguvu za kieklojia. 6. Mabadiliko ya nguvu za kisheria. 7. Mabadiliko ya kitaasisi.

MSM, baada ya utafiti wa kisayansi na wa kutosha, ziandae muhtasari wa *taarifa ya utafiti* kwa kuzingatia ufasaha na uchambuzi (upembuzi) makini katika maeneo yote sita (6) yaliyoainishwa kwenye *Jedwali 3*. Katika kuandika taarifa na au maelezo kwenye *Eneo Namba 5* juu ya viashiria hatarishi, ni wajibu wa MSM kuandaa *Jedwali la Viashiria Hatarishi* na kuonyesha vipengele vyote sita vilivyoelezewa katika upande wa mahitaji ya

takwimu/ taarifa wa Jedwali husika. (Angalia pia **Sura ya Nne** ambayo imezungumzia kwa kirefu menejimenti ya viashiria hatarishi katika ukusanyaji mapato).

Idara zenye vyanzo vya mapato, kama wadau wakubwa kwenye mchakato huu wa ndani ya MSM, baada ya kujiridhisha na utafiti na uchambuzi (upembuzi) wa data na/au taarifa za kutosha juu ya maeneo yote sita (6) muhimu na kuandaa *rasimu ya taarifa*; zitalazimika (kama *jopo la wataalam*) kuwasilisha rasimu ya *taarifa rasmi* kwa Mkurugenzi wa Halmashauri husika ili naye aweze kuiwasilisha taarifa hiyo kwenye *Kamati ya Fedha (Mipango/na Uongozi)*¹ ili kujadiliwa na hatimaye kupata idhini. (Angalia pia Kielelezo Na.2 Sura ya 12 mfano wa taarifa). *Kamati ya Fedha (Mipango/na Uongozi)* itawajibika kujiridhisha juu ya: ukamilifu wake; kufaa kwake; uhalali wake; na utoshelezi wa taarifa na/au takwimu zilizotumika. *Kamati ya Fedha (Mipango/na Uongozi)* ikiridhika, itafanya uamuzi juu ya taarifa hiyo na kuruhusu mchakato wa ununuzi wa watoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato uanze kwa mujibu wa *mpango mkakati* uliopo na kwa kufuata Sheria ya Ununuzi wa Umma (*Sura Na. 410*) na Kanuni zake TSN 446, 2013 na TSN 330, 2014.

Hatua ya Pili – Lengo (kiini): MSM zinapaswa kuweka msisitizo kwenye lengo au katika kiini cha ukusanyaji wa mapato (yaani, kupata *thamani ya fedha*); na hata kubainisha na kuainisha aina ya mawakala kwa sifa *maalum na mahsus* wanaohitajika kupewa zabuni ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Hapa, MSM zinawajibika kuelewa (kubaini) mikakati tofauti inayoweza kutumika kwa mawakala mbalimbali wa ukusanyaji mapato [*kwa kuwa mawakala wanatofautiana kwa sifa za utendaji na kwa hiyo mikakati ya ununuzi lazima iwe tofauti*].

Hatua ya Tatu – Uandaaji Nyaraka za Zabuni na Mikataba: Baada ya kukamilika kwa hatua ya pili; MSM zitawajibika kutumia taarifa *bainifu* za utambuzi wa chanzo/vyanzo vya mapato na uchambuzi (upembuzi) wa wakala katika kuandaa *nyaraka za zabuni* na *nyaraka za makubaliano ya utoaji wa huduma* na *makubaliano ya utekelezaji wa mikataba ya huduma*. Kazi hii muhimu ni wajibu ifanywe chini ya menejimenti ya kitaasisi na yawepo majadiliano (ya kutosha na yenye tija) baina ya Halmashauri na Mawakala. Inasisitizwa na kukumbushwa kwamba kazi hii ni nyeti na inahitaji umakini mkubwa. MSM lazima

¹ *Kutegemeana na aina ya MSM aidha JIJI au MANISPAA au MJI au WILAYA (kwa jinsi yake na mazingira yake)*

zielekeze nguvu zake zote za kimkakati kwenye *mifumo ya ndani ya menejimenti, mifumo ya upimaji wa matokeo, jinsi ya kutoa motisha* kwa mawakala, na *utaratibu wa kutoa adhabu* kwa ukiukwaji wa masharti ya mikataba.

Hatua ya Nne – Mkakati wa Uhusiano: Uendelezaji wa mkakati wa uhusiano ni hatua muhimu sana. Msingi mkuu ni kuwepo kwa mbinu (njia) ya uhusiano inayokubalika (kwa pande zote) ili kupata *thamani ya fedha* kutoka kwenye uhusiano unaojengwa ambao ni wa kibiashara. Huduma ya ukusanyaji mapato, kwa umuhimu wake, inahitaji uhusiano ulioboreshwa na wenye tija na ufanisi kwa pande zote zinazohusika kwenye mikataba ya huduma ya aina hiyo kwa dhana ya Taasisi Nunuzi inufaike na Wakala anufaike (*win-win situation*).

Hatua ya Tano – Utekelezaji: Utekelezaji unahusika na utendaji kwa kukamilisha mikakati. Njia nzuri na inayofaa na mahsusi ni mgawanyo wa shughuli (kazi) zinazoweza utekelezaji wa mikakati katika maeneo mawili; yaani *MUDA* na *FEDHA*. Mkakati uhusishe MSM kuweka malengo mahsusi ya kupunguza gharama ya kukusanya mapato, au kuboresha utoaji wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika kuboresha mapato ya MSM ilihali kupunguza gharama ya kukusanya kwa upande wa mawakala. Kwa jambo hili, MSM zishirikiane na Mawakala katika kuboresha mazingira ya ukusanyaji mapato na kwa upande mwingine, Mawakala wajitahidi kuboresha ukusanyaji mapato (na kuongeza mapato ya MSM).

Hatua ya Sita – Tathmini ya Utekelezaji: MSM inawajibika kufanya tathmini ya utekelezaji wa makubaliano yaliyomo kwenye mkataba wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa mujibu wa kiasi, kiwango, ubora, fedha na muda ulioafikiwa kwenye masharti ya jumla na vipengele vya masharti mahsusi.

Hatua ya Saba – Mrejesho: Mchakato huu unachukua utekelezaji wa mpango na kupitia mpango wote hatua kwa hatua. Mchakato huu utazisaidia MSM kuandaa mikakati ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, kusanifisha na kuandaa kwa muda mahsusi na kimkakati. Hii itasaidia kuepuka *maandalizi ya zimamoto* kutoka kwa mazingira yanayobadilikabadilika kutokana na nguvu za *kisiasa, kichumi, kijamii, kiteknolojia, kiekolojia, na kisheria*.

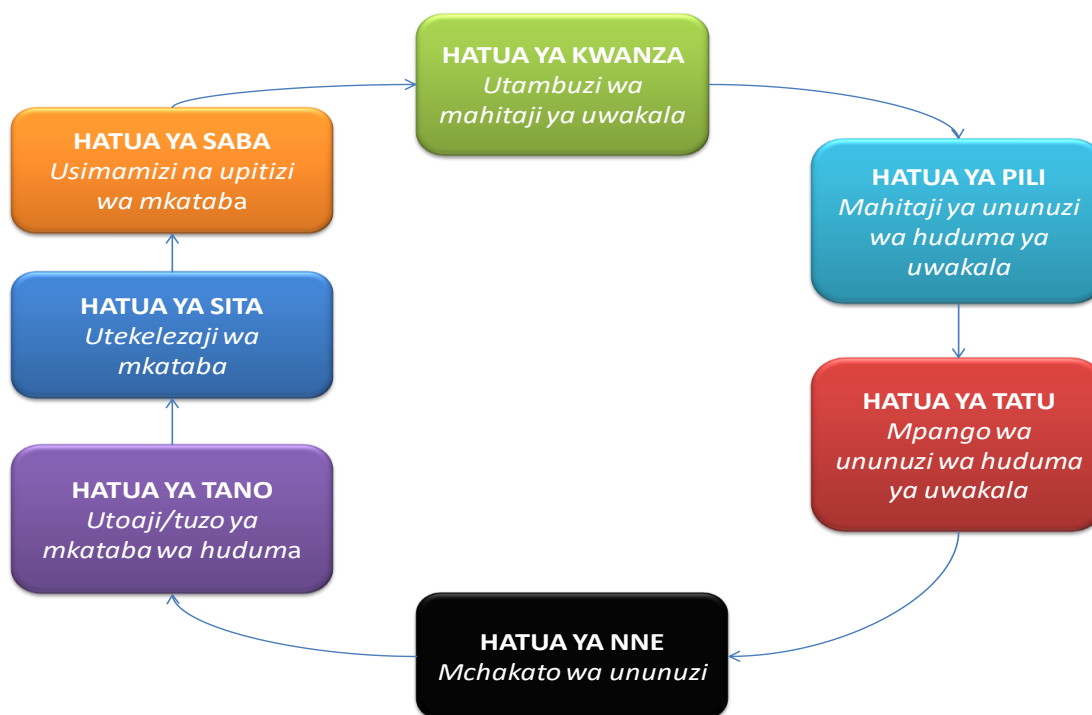
2.4 HATUA KUU ZA UNUNUZI

Hatua kuu za ununuzi zinapatikana kwenye *Mzunguko wa Ununuzi* (Tazama **Mchoro 2**). *Mzunguko wa Ununuzi* ni mfuatano wa hatua kwa hatua wa shughuli zote zinazojumuisha kazi muhimu zinazohitajika katika kukamilisha ununuzi. Kwa ujumla, *Mzunguko wa Ununuzi* una hatua muhimu zifuatazo:

- i. Utambuzi wa mahitaji ya ununuzi.
- ii. Mahitaji ya ununuzi.
- iii. Kupanga mpango wa ununuzi.
- iv. Mchakato wa ununuzi.
- v. Utoaji/tuzo ya mkataba.
- vi. Utekelezaji wa mkataba, na
- vii. Usimamizi, upimaji, na upitiaji wa utekelezaji wa mkataba.

Kwa kuwa mzunguko wa ununuzi unafuata hatua kwa hatua kwa jinsi ya utekelezaji wa hatua moja na kufuatia nyingine, **Mchoro 2** unaonesha kwa mfuatano ulivyo na jinsi ya utekelezaji wake na wahusika wakuu kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na utekelezaji kwenye ngazi husika ya Taasisi Nunuzi.

Mchoro 2: Mzunguko wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala



Maelezo, kwa ufupi, ya hatua zilizomo kwenye *Mchakato wa Upatikanaji wa Wakala* yanapatikana kwenye **Jedwali 4** kama ifuatavyo:

Jedwali 4: Maelezo sanifu ya hatua za mzunguko wa ununuzi

Na.	HATUA	MAELEZO
1	<i>Utambuzi wa mahitaji ya ununuzi</i>	<p>(i) Ni hatua ya kwanza kwenye mzunguko wa ununuzi inayohusisha kazi ya kutambua na kuanisha mahitaji ya ununuzi ya Taasisi Nunuzi (yaani, MSM).</p> <p>(ii) Taarifa ya awali ya utambuzi na ainisho juu ya mahitaji ya ununuzi ya taasisi itaandaliwa kwa ajili ya kupitishwa na Idara za Watumiaji na kupelekwa PMU kwa hatua zinazofuata.</p>
2	<i>Mahitaji ya ununuzi</i>	<p>(i) Idara za Watumiaji, wakishirikiana na PMU, watafanya utafiti, uchambuzi na upembuzi wa takwimu na taarifa za soko katika kuanisha mahitaji ya ununuzi.</p> <p>(ii) Vile vile kuangalia kama mahitaji ya ununuzi yanapatikana ndani au nje ya taasisi nunuzi.</p> <p>(iii) Njia na jinsi ya ununuzi itapendekezwa kwa kuangalia mahitaji ya ununuzi kwa mujibu wa data na taarifa za soko.</p>
3	<i>Kupanga mpango wa ununuzi</i>	<p>(i) Inahusisha ukusanyaji wa taarifa za mahitaji ya ununuzi kwa kila Idara za Watumiaji na kuziweka katika mpango wa ununuzi wa idara husika na hatimaye Mpango wa Ununuzi wa Taasisi. Mpango wa ununuzi unaoanisha makadirio ya taasisi kwa mujibu wa fedha zilizotengwa kwa shughuli mbalimbali za kitaasisi pamoja na ununuzi kwa kila Idara za Watumiaji.</p> <p>(ii) Mpango wa ununuzi ni wajibu uzingatie hali halisi ya ndani na mazingira yanayozunguka Taasisi Nunuzi.</p> <p>(Angalizo: Taasisi Nunuzi inayoshindwa kupanga na kuandaa mkakati wa utekelezaji wa Mpango wa Ununuzi ina uwezekano mkubwa wa kushindwa kufikia malengo ya mpango wa ununuzi kwa kiasi kikubwa).</p>
4	<i>Mchakato wa ununuzi</i>	<p>(i) Inahusisha utaratibu unaofuatwa kwa hatua zilizomo kwenye mzunguko wa ununuzi, pamoja na: kupanga mipango ya ununuzi; njia na/au namna (jinsi) ya kuitisha zabuni kutoka kwa wazabuni; tathmini ya zabuni; kutoa/tuzo ya mkataba na usimamizi wa mkataba.</p> <p>(ii) Kwa kuzingatia mzunguko wa ununuzi, mchakato wa ununuzi (Tazama Mchoro 2) umewekwa kwenye sanduku jeusi ikiwa na maana kwamba, sehemu kubwa ya maamuzi yanayohitajika katika utekelezaji wa shughuli zilizomo kwenye hatua hii zinahitaji weledi wa hali ya juu, uadilifu, na kuzingatia thamani ya fedha.</p>
5	<i>Utoaji/tuzo ya mkataba</i>	<p>(i) Ni shughuli inayojumuisha kupitia mapendekezo ya Kamati ya Tathmini (na PMU) na kufanya maamuzi ya aidha kuyapitisha (bila ya mabadiliko) au kuyakataa pamoja na kuelekeza hatua za kufuatwa.</p> <p>(ii) Tuzo ya mkataba inapotolewa idhini (na Bodi ya Zabuni) kwa mzabuni ni wajibu wa Afisa Masuuli kujiridhisha juu ya mchakato wote wa ununuzi kama umefuata kwa ukamilifu wa Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi wa umma.</p>

Na.	HATUA	MAELEZO
		<p>(iii) Kabla ya kutolewa tuzo ya mkataba na Afisa Masuuli, muhtasari wa maamuzi ya Bodi ya Zabuni kuhusiana na mchakato wote wa zabuni utawasilishwa kwenye Kamati ya Fedha kwa ajili ya kupitiwa na kujiridhisha (Tazama Kifungu cha 60(4) cha Sheria Na.7, 2011).</p> <p>(iv) Tuzo ya mkataba itaidhinishwa na Bodi ya Zabuni (Tazama Kifungu cha 33(1) (a) cha Sheria Na. 7, 2011) na taarifa zake kutolewa na Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(1) (f) cha Sheria Na. 7, 2011) baada ya kujiridhisha kwamba hakuna malalamiko kutoka kwa wazabuni walioshindwa ndani ya siku 14 za kazi.</p> <p>(v) Mwanasheria wa Taasisi Nunuzi atahakiki mkataba (ulio chini ya sh bilioni moja) kabla ya kusainiwa na pande zote mbili.</p>
6	<i>Utekelezaji wa mkataba</i>	<p>(i) Hii ni hatua inayohakikisha kwamba pande zilizoingia kwenye makubaliano zinafanya kazi ya kutekeleza vipengele na masharti yote ya jumla na mahsusii yaliyoainishwa kwenye mkataba kwa ukamilifu wake.</p> <p>(ii) Mzabuni aliyepewa tuzo ya mkataba atatekeleza sehemu ya wajibu wake kama ilivyokubaliwa na kuanishwa kwenye mkataba; na kwa upande mwingine mnunuzi (MSM) atatekeleza sehemu ya wajibu wake kama ilivyo kwenye mkataba husuka.</p> <p>(iii) Kila upande utakuwa na sehemu ya kutekeleza kwa muktadha wa wote kuwa na wajibu sawa kwa asili ya utekelezaji kwa jinsi yake.</p>
7	<i>Usimamizi, upimaji, kuboerasha mahusiano na kupitia utekelezaji wa mkataba</i>	<p>Hatua hii ya mwisho katika mzunguko wa ununuzi inahusisha kazi zifuatazo:</p> <p>(i) Kusimamia utekelezaji wa hatua kwa hatua wa mkataba kwa jinsi pande zilivyokubaliana kwenye masharti na vipengele vya mkataba.</p> <p>(ii) Kupima matokeo ya utekelezaji wa mkataba kwa jinsi ya vipimo vya utekelezaji vilivyokubaliwa baina ya mzabuni na mnunuzi.</p> <p>(iii) Kuboerasha mahusiano baina ya mzabuni na mnunuzi katika kujaribu kutengeneza jukwaa la urafiki wa kibiashara kuelekea kwenye hatua ya ubia wa kimkakati na hata kwenye uhusiano wa “ubia wa sekta ya umma na sekta binafsi. Hii husaidia kutatua migogoro (kama ikitokea) kwa kuwa mzabuni na mnunuzi watafanyakazi kama marafiki kibiashara.</p> <p>(iv) Kupitia utekelezaji kwa hatua zote katika kuhakikisha kwamba kila hatua moja inatekelezwa kwa mujibu wa kiasi cha kazi, ubora wa kazi, muda uliopangwa, na gharama zake ili kuhakikisha kwamba thamani ya fedha inapatikana na kuepuka vihatarishi katika ubora, muda na gharama za ununuzi.</p>

Kwa kuzingatia maelezo ya kina ya utekelezaji wa hatua zilizomo kwenye *Mzunguko wa Ununuzi*, mamlaka, uelewa na shughuli muhimu za wahusika katika hatua mbalimbali za mzunguko wa ununuzi kwenye MSM zinaweza kuainishwa kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi wa umma. Jedwali 5 na pia kipengele 2.4 (dhima na wajibu wa MSM na wadau katika ununuzi) vinatoa maelezo ya kina.

Jedwali 5: Muhtasari kuhusiana na mamlaka, uelewa na shughuli muhimu za mzunguko wa ununuzi

Na.	HATUA	SHUGHULI MUHIMU	MHUSIKA/WAHUSIKA
1	Utambuzi wa mahitaji ya ununuzi.	(i) Kutambua na/au kuainisha mahitaji ya ununuzi. (ii) Kuandaa vigezo sanifu vya mahitaji ya ununuzi. (iii) Kuwasilisha taarifa ya utambuzi na ainisho la mahitaji ya ununuzi.	(i) Idara za Watumiaji (Tazama Kifungu 39(1) (b) cha Sheria Na. 7, 2011). (ii) Kitengo cha Ununuzi – PMU (Tazama Kifungu 38 (g) cha Sheria Na. 7, 2011). (iii) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(5) cha Sheria Na. 7, 2011).
2	Mahitaji ya ununuzi.	(i) Utafiti wa soko. (ii) Uchambuzi na upembuzi wa data na taarifa za ununuzi kutoka sokoni. (iii) Kuangalia mahitaji ya ndani (kama yanapatikana) au ununuzi kutoka sokoni.	(i) Idara za Watumiaji (Tazama Kifungu 39(1) (c) na (d) cha Sheria Na. 7, 2011). (ii) PMU (Tazama Kifungu 38 (a) cha Sheria Na. 7, 2011). (iii) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(5) cha Sheria Na. 7, 2011). (iv) Bodi ya Zabuni (Tazama Kifungu Kifungu 33(1) (e) cha Sheria Na. 7, 2011).
3	Kupanga mpango wa ununuzi.	(i) Kukadiria mahitaji ya kila Idara za Watumiaji. (ii) Kuandaa majedwali ya mahitaji ya ununuzi kwa kila Idara za Watumiaji. (iii) Kuandaa na kupitisha <i>Mpango wa Ununuzi</i> . (iv) Kuandaa na kupitisha <i>Mkakati wa Ununuzi</i> . (v) Kutangaza <i>Mpango wa Ununuzi</i> kwa umma kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na maelekezo ya PPRRA.	(i) Idara za Watumiaji (Tazama Kifungu 39(1) (a), (b), (c), (d), na (l) na 39(2) cha Sheria Na. 7, 2011). (ii) PMU (Kifungu 38 (e) cha Sheria Na. 7, 2011). (iii) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(5) cha Sheria Na. 7, 2011). (iv) Bodi ya Zabuni (Tazama Kifungu 33(1) (d) na (e) cha Sheria Na. 7, 2011). (v) Mamlaka ya Kuidhinisha Bajeti (Tazama Kifungu 33(2) (a) cha Sheria Na. 7, 2011) au Kamati ya Fedha kwa Halmashauri (Tazama Kanuni 17 (a) ya TSN 330, 2014).
4	Mchakato wa ununuzi.	(i) Kuandaa na kupitisha ainisho la ununuzi 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.	(i) PMU (Tazama Kifungu 38 (h), (i), (j), na (k) cha Sheria Na. 7, 2011). (ii) Kamati ya Tathmini (Tazama Kanuni 202(3) na 203(1) na maelezo ya Nyaraka za Zabuni). (iii) Bodi ya Zabuni (Tazama Kifungu 33(1) (c), (d) na (e) cha Sheria Na. 7, 2011) (iv) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 35(1) (a) na 36(1) (d) na (e) cha Sheria Na. 7, 2011 na Kanuni 202(1) ya TSN 446, 2013).

Na.	HATUA	SHUGHULI MUHIMU	MHUSIKA/WAHUSIKA
		(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.	
5	Utoaji/tuzo ya mkataba.	(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. (vi) Uhakiki wa mkataba kabla ya kusainiwa. (vii) Kusaini mkataba.	(i) PMU (Tazama Kifungu 38 (j) na (k) cha Sheria Na. 7, 2011). (ii) Bodi ya Zabuni (Tazama Kifungu 33(1) (a) cha Sheria Na. 7, 2011). (iii) Kamati ya Fedha (Tazama Kifungu 60(4) cha Sheria Na.7, 2011). (iv) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(1) (f), (g), (h), na (i) cha Sheria Na. 7, 2011). (v) Afisa Masuuli. (vi) Mwanasheria wa Taasisi Nunuzi (Tazama Kanuni 60(1) na 60(2) ya TSN 446, 2013) kama uko chini ya sh. milioni 50 na kama unaanzia sh. milioni 50 na zaidi: Mwanasheria Mkuu wa Serikali (Tazama Kanuni 59(1), (2), (3), (4), na (5) ya TSN 446, 2013). (vii) Afisa Masuuli.
6	Utekelezaji wa mkataba.	(i) Mzabuni kutekeleza mkataba kama ilivyokubaliwa kwenye masharti jumla na masharti mahsusi. (ii) Utekelezaji wa wajibu wa pande zote kwenye mkataba.	(i) Mzabuni (aliyeshinda zabuni na kukubali kuchukua dhima ya kutekeleza mkataba kwa jinsi ya matakwa na masharti yake). (ii) Afisa Masuuli (Tazama Kifungu 36(5) cha Sheria Na. 7, 2011).
7	Usimamizi, upimaji, uboreshaji mahusiano na upitiaji wa utekelezaji wa mkataba.	(i) Kusimamia utekelezaji wa mkataba kwa mujibu wa makubaliano. (ii) Kupitia utekelezaji wa vipengele vya mkataba vilivyoafikiwa. (iii) Kupima matokeo ya utekelezaji wa mkataba kwa pande zote zinazohusika. (iv) Kutekeleza wajibu wa kulipa mapato kwa mujibu wa mkataba. (v) Kusimamia na kuboresha mahusiano endelevu baina ya Taasisi Nunuzi na wazabuni (Mawakala).	(i) Kamati ya Fedha kwa Halmashauri (tazama Kanuni 17 (c) ya TSN 330, 2014). (ii) Kamati/Afisa Usimamizi wa mkataba kama ameteuliwa (Tazama Kanuni 243(1) ya TSN 446, 2011). (iii) Idara za Watumiaji (Tazama Kifungu 39(1) (f), (g), (h), (i), na (k) cha Sheria Na. 7, 2011). (iv) PMU (Tazama Kifungu 38 (a) na (p) cha Sheria Na. 7, 2011).

Ukitazama **Mchoro 2** na **Jedwali 4** na **Jedwali 5** kwa pamoja unaweza kugundua kwamba, **sanduku jeusi (HATUA YA NNE: Mchakato wa Ununuzi**, kama ilivyo kwenye **Mchoro 2**) una shughuli nyingi na zenye uwezekano mkubwa wa viashiria hatarishi kama utekelezaji wake hautazingitia umakini, uwajibikaji, weledi wa hali ya juu, na thamani ya fedha kwa kila shughuli iliyotajwa kwenye hatua hiyo. Na kwa vyovyote vile, kufanikiwa kwa mzunguko wa ununuzi hutegemea kwa kiasi kikubwa ukamilifu wenye tija na ufanisi wa hatua hii muhimu ukiachilia mbali umuhimu wa hatua nyingine kwenye mzunguko wa ununuzi kama zilivyoainishwa kwenye **Jedwali 4** na **Jedwali 5**.

2.5 DHIMA NA WAJIBU WA MSM NA WADAU KATIKA UNUNUZI

Ukusanyaji wa mapato ya MSM unahusisha watendaji na wadau mbalimbali. Muhtasari wa majukumu ya vyombo/maafisa husika unaonyeshwa katika Jedwali 6.

Jedwali 6: Majukumu ya vyombo na/au maafisa mbalimbali katika shughuli za ukusanyaji mapato ya uwakala

CHOMBO/AFISA	MAJUKUMU
WADAU NGAZI YA TAIFA	
Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR – TAMISEMI).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jukumu kuu ni usimamizi wa menejimenti ya Sera, Sheria na ufuatiliaji na tathmini ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika MSM.
Wizara ya Fedha na Mipango.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kama msimamizi wa Sera, Sheria na Kanuni za fedha za serikali; Wizara ina wajibu wa moja kwa moja kuona kwamba MSM zinapata thamani ya fedha kwenye ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa mujibu wa mipango mikakati na ya bajeti na Sheria ya fedha ya mwaka husika.
Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA).	<ul style="list-style-type: none"> (a) Kuhakikisha kuwa MSM zote, kama Taasisi Nunuzi, zinafuata kwa ukamilifu Sheria, Kanuni, taratibu na miongozo inayotelewa na PPRA kwenye ununuzi wa huduma ya ukusanyaji mapato (b) Kuhakikisha kwamba thamani ya fedha inapatikana kwenye shughuli hiyo. (c) Kufanya kaguzi za ununuzi kwenye MSM kwa ajili ya kujiridhisha kuhusu uzingatiwaji wa Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi na uwepo wa thamani ya fedha kutokana na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
Mwanasheria Mkuu wa Serikali (AG).	Kupitia na kuhakiki mikataba yote yenye thamani inayozidi shilingi bilioni moja.
Ofisi ya Ukaguzi ya Taifa (NAOT).	<ul style="list-style-type: none"> (a) Kufanya ukaguzi wa kifedha, utendaji wa menejimenti na thamani ya fedha kufuatana na mpango wa ukaguzi. (b) Pale inapobidi na/au kutakiwa, kufanya ukaguzi maalum.
Ofisi ya Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali (IAGD).	<ul style="list-style-type: none"> (a) Kutoa miongozo ya ukaguzi wa ndani katika taasisi za umma nchini. (b) Kupokea taarifa za ukaguzi kutoka MSM za kila robo mwaka, kuzifanyia uchambuzi, ufuatiliaji, tathmini, na kutoa

CHOMBO/AFISA	MAJUKUMU
	mapendekezo ya uboreshaji. (c) Kufanya kaguzi maalum kwa kuzingatia mahitaji maalum.
Sekretariati za Mikoa (RS).	(a) Kiunganishi kati ya OR-TAMISEMI na MSM. (b) Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusiana na shughuli/kazi za ukusanyaji mapato kwenye MSM. (c) Kufanya ufuatiliaji na tathmini (wa/ na ya mara kwa mara) kuhusiana na shughuli za ukusanyaji wa mapato katika MSM na kutoa taarifa husika.
WATENDAJI NGAZI YA HALMASHAURI	
Baraza la Madiwani.	(a) Dhima na wajibu wa Baraza la Madiwani ni kuhakikisha kwamba, huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato inaleta <i>thamani ya fedha</i> iliyokusudiwa katika kuongeza mapato ya MSM. (b) Kwa jinsi hiyo Baraza litapokea na kujadili taarifa mbali mbali zinazohusiana na ukusanyaji wa mapato (pamoja na uwakala) na kutoa maamuzi husika.
Kamati ya Fedha, Mipango na Uongozi.	(a) Kupitia na kuidhinisha <i>Mipango wa Ununuzi</i> wa mwaka (wa Halmashauri) kulingana na <i>Mipango wa Bajeti</i> ya Halmashauri. (b) Kupitia taarifa za ununuzi za kila robo mwaka [miezi mitatu] zinazowasilishwa kwake na Mkurugenzi wa Halmashauri. (c) Kujiridhisha na mchakato mzima wa zabuni (Kifungu 60(4) Sheria Na.7, 2011). (d) Kusimamia [<i>usimamizi jumla</i>] wa utekelezaji (wa mikataba ya ununuzi wa huduma ya uwakala). (e) Kutoa maelekezo (<i>mwongozo</i>) kwa Afisa Masuuli kufanya <i>ukaguzi wa thamani ya fedha</i> inapotekea haikuridhika na maelezo yaliyotolewa [<i>juu ya kadhia yoyote ya ununuzi wa umma inayohusu Halmashauri husika</i>]; na (f) Kuidhinisha majina ya wajumbe wa Bodi ya Zabuni (<i>walioteuliwa na Afisa Masuuli</i>).
Timu ya Menejimenti ya Halmashauri (CMT).	▪ Kusimamia menejimenti ya shughuli/kazi zote za kitaasisi (za MSM) za kila siku ili kuhakikisha upatikanaji wa tija na ufanisi kwa misingi ya <i>thamani ya fedha</i> .
Afisa Masuuli (Mkurugenzi wa Halmashauri).	(a) <i>Kuanzisha Bodi ya Zabuni</i> (ya Halmashauri) kwa mujibu wa TSN, 330, 2014, Sheria ya Ununuzi wa Umma (Na. 7, 2011 na Kanuni zake TSN 446, 2013). (b) Kufanya <i>uteuzi wa wajumbe</i> wa Bodi ya Zabuni kama ilivyoanishwa kwenye TSN 330, 2014. (c) <i>Kuanzisha</i> (kuunda) <i>Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi</i> (PMU) na kuhakikisha kwamba kitengo hicho kina watumishi wa kutosha na wenye sifa ya kufanya kazi hiyo. (d) <i>Ataanzisha maandalizi</i> na uandaaji wa Mipango wa Ununuzi (wa Halmashauri) wa mwaka (kwa mujibu wa) <i>Bajeti</i> ya Halmashauri. (e) <i>Ataanzisha maandalizi</i> na <i>uandaaji wa taarifa ya robo mwaka</i> [miezi mitatu] ya ununuzi wa umma (kwenye Halmashauri husika) na kuiwasilisha kwa Kamati ya Fedha (Mipango/ na Uongozi) kwa kuidhinishwa. (f) <i>Kuteua Kamati ya Tathmini</i> [baada ya wajumbe wake kupendekezwa na <i>Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi, PMU</i>].

CHOMBO/AFISA	MAJUKUMU
	<p>(g) Baada ya kujiridhisha juu ya kufuatwa kwa taratibu za ununuzi atawasiliana (<i>kuwapa taarifa</i>) washindi wa zabuni juu ya uamuzi wa kutoa zabuni (kwa washindi wa zabuni husika).</p> <p>(h) <i>Kuthibitisha uwepo wa fedha</i> za kuwezesha kuanza kwa mchakato na/au shughuli za ununuzi.</p> <p>(i) <i>Kutia saini</i> (sahihi) mikataba ya ununuzi [kama ilivyo kwenye Kanuni ya 22(2) ya TSN 330, 2014].</p> <p>(j) <i>Kuchunguza malalamiko</i> [yatakayowasilishwa kwake] na wazabuni [yaani watoa huduma ya uwakala].</p> <p>(k) <i>Kuwasilisha nakala ya taarifa ya malalamiko</i> na taarifa ya matokeo [ya kushughulikia malalamiko] kwa <i>Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma</i> (PPRA).</p> <p>(l) Kuhakikisha kwamba <i>utekelezaji wa mikataba</i> [ya ununuzi wa huduma ya uwakala] <i>ni muafaka kwa jinsi na masharti ya tuzo ya mikataba</i>.</p>
<p>Bodi ya Zabuni.</p>	<p>Kulingana na <i>Kifungu cha 31(1)</i> cha Sheria Na. 7 ya 2011; dhima na wajibu wake ni pamoja:</p> <p>(a) Kufanya <i>uamuzi</i> (maamuzi) juu ya mapendekezo yaliyoletwa kwake na <i>Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi</i> [PMU] na <i>kuidhinisha tuzo ya mikataba</i>.</p> <p>(b) Kufanya <i>upitaji wa maombi yote ya mabadiliko</i> ya mikataba, <i>nyongeza</i> (addenda) ya mikataba, au <i>marekebisho</i> ya/kwa mikataba inayoendelea.</p> <p>(c) Kuidhinisha nyaraka za zabuni na nyaraka za mikataba.</p> <p>(d) Kuidhinisha taratibu za ununuzi wa huduma ya uwakala kwa njia ya zabuni.</p> <p>(e) Kuhakikisha kwamba njia bora zakufuatwa (best practices) zinatumiwa [kama zilivyo] kwenye ununuzi wa umma kwa Taasisi Nunuzi [Halmashauri].</p> <p>(f) Kufuata/kuzingatia Kanuni (TSN 330, 2014), Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7, 2011 na Kanuni zake (TSN 446, 2013).</p> <p>(g) Kushirikiana moja kwa moja na <i>Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma</i> (PPRA) katika masuala yaliyo chini ya mamlaka yake kisheria.</p>
<p>Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU)</p>	<p>Kwa mujibu wa <i>Kifungu cha 38</i> cha Sheria Na. 7 ya 2011 na <i>Kanuni ya 25</i> ya TSN 330, 2014:</p> <p>(a) <i>Kusaidia utendaji kazi</i> wa Bodi ya Zabuni ya MSM.</p> <p>(b) <i>Kutekeleza maamuzi</i> ya Bodi ya Zabuni ya MSM.</p> <p>(c) Ndio <i>sekretariati ya Bodi ya Zabuni</i> ya MSM.</p> <p>(d) <i>Kuandaa mipango ya ununuzi</i> ya huduma ya uwakala kwa kushirikiana na Idara za Watumiaji (zenye vyanzo vya mapato).</p> <p>(e) <i>Kupendekeza taratibu</i> [za kufuatwa] za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa njia ya zabuni.</p> <p>(f) <i>Kukagua na kuandaa Orodha ya Mahitaji</i> [kwa kushirikiana na Idara za Watumiaji].</p> <p>(g) <i>Kuandaa nyaraka za zabuni</i>.</p> <p>(h) <i>Kuandaa matangazo ya fursa za zabuni</i>.</p> <p>(i) <i>Kupitia taarifa ya tathmini ya zabuni</i> na kuiwasilisha [pamoja na mapendekezo ya PMU] kwa Bodi ya Zabuni.</p> <p>(j) <i>Kuandaa nyaraka za mikataba</i> (ya ununuzi wa huduma ya uwakala).</p>

CHOMBO/AFISA	MAJUKUMU
	<p>(k) <i>Kutoa nyaraka za mikataba</i> [ya ununuzi wa huduma ya uwakala] zilizoidhinishwa.</p> <p>(l) <i>Kutunza kumbukumbu na nyaraka za michakato</i> ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.</p> <p>(m) <i>Kutunza rejesta ya mikataba</i> iliyoingiwa [na Halmashauri];</p> <p>(n) <i>Kuandaa taarifa za ununuzi ndani ya MSM za kila mwezi</i> na kuziwasilisha sehemu zote zinazotakiwa kisheria (Afisa Masuuli, Bodi ya Zabuni na PPRA).</p> <p>(o) <i>Kuandaa taarifa nyingine</i> kama zitakavyohitajika (mara kwa mara).</p> <p>PMU ni <i>kiunganishi</i> cha wadau wote na <i>mfanikishaji</i> wa maandalizi ya mipango yote ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.</p>
Mwanasheria wa MSM.	Kuhakiki mikataba yote chini ya thamani ya shilingi milioni 50 kabla ya kusainiwa na pande zote mbili [tazama Kanuni 60(1) na 60(2) ya TSN 446, 2013].
Kamati ya Tathmini ya Zabuni.	<p>Kwa mujibu wa <i>Kifungu cha 40</i> cha Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7 ya 2011:</p> <p>(a) Kuchambua na kutathmini zabuni zilizopokelewa na kufunguliwa kwa mujibu wa methodolojia itakayozingatia <i>vigezo, jinsi ya, na masharti</i> yaliyowekwa kwenye nyaraka za zabuni [na si vinginevyo].</p> <p>(b) Kutoa taarifa ya tathmini (yenye mapendekezo ya watoa huduma) kwa Bodi ya Zabuni kupitia PMU.</p> <p>Muhimu: Kamati ya Tathmini ya Zabuni itazingatia <i>kiapo cha maadili</i> na uadilifu wa hali ya juu, kwa kutotoa siri ya mchakato wa tathmini [<i>kwa mtu yoyote asiyehusika kisheria</i>] na wajumbe wake watawajibika kuweka wazi kama wana <i>mgongano wa kimaslahi</i> kabla ya kuanza kazi ya uchambuzi na tathmini ya zabuni husika.</p>
Idara ya Fedha.	<p>(a) Kuhakikisha kwamba watoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato wanapata nyenzo na vifaa vyote muhimu vinavyohitajika katika shughuli/kazi ya ukusanyaji mapato.</p> <p>(b) Kupokea taarifa za makusanyo na mchanganuo wa gharama za kazi ya ukusanyaji mapato kutoka kwa mawakala.</p> <p>(c) Kuhakikisha kwamba taarifa za mapato na matumizi kutoka kwa watoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato zinaletwa kwa wakati na kwa jinsi ya makubaliano yaliyomo kwenye mikataba husika..</p>
Idara zenye Vyanzo vya Mapato.	<p>(a) Kufanya utafiti wa kina kuhusiana na vyanzo vya mapato ili kupata makadirio halisi ya mapato yanayoweza kukusanywa kwenye vyanzo hivyo.</p> <p>(b) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya vyanzo vyao husika.</p> <p>(c) Kupeleka taarifa na marekebisho yoyote ya mkataba kwa PMU.</p> <p>(d) Kutayarisha taarifa za ununuzi zinazopaswa kuziwasilisha PMU, Bodi ya Zabuni na Afisa Masuuli. Hii ni pamoja na pale ambapo kunakuwepo tofauti ya utekelezaji wa masharti na kanuni za mkataba.</p> <p>(e) Kuainisha njia za ukusanyaji mapato ikiwemo vitabu, elektroniki na uwasilishaji mapato.</p> <p>(f) Kutunza na kuhifadhi kumbukumbu za usimamizi wa mikataba ya ukusanyaji wa mapato kupitia uwakala.</p>

CHOMBO/AFISA	MAJUKUMU
Mkaguzi wa Ndani.	(a) Kufanya ukaguzi ili kuhakikisha kuwa MSM inazingatia Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi na fedha na pia kama MSM inapata thamani ya fedha. (b) Kutoa taarifa za ukaguzi (taarifa za kila robo mwaka) ambazo zinajumuisha ukaguzi wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato na kuziwasilisha kwa Afisa Masuuli nakala Kamati ya Fedha, PPRA (kwa mujibu wa Kifungu 48(2) cha Sheria Na.7 ya Ununuzi wa Umma (2011).

SURA YA TATU

3 MPANGO WA UNUNUZI

3.1 UTANGULIZI

Sura hii inazungumzia masuala yanayohusu upangaji wa mipango ya ununuzi hususan mpango wa mwaka wa ununuzi. Upangaji wa mipango ya ununuzi unaofaa ni kipengele muhimu cha ununuzi mzuri. Kama ilivyo falsafa ya menejimenti, kushindwa kupanga vizuri ununuzi kunaweza kusababisha kukwama kwa shughuli nyingi za Taasisi Nunuzi. Hii pia itafanya MSM kushindwa kufikia malengo yake ya kuboresha utoaji wa huduma bora na muafaka kwa wananchi.

3.2 DHANA YA KUPANGA MPANGO WA UNUNUZI

MAANA YA MPANGO WA UNUNUZI

Mpango wa Ununuzi ni dira ambayo inaiongoza MSM kuainisha mahitaji na makadirio ya mwaka mzima, taratibu za kuyapata na idhini mpaka kupatikana kwa mahitaji husika. Kulingana na Kifungu Na. 49 cha Sheria Na.7 ya Ununuzi wa Umma (2011), mpango wa ununuzi utapaswa utayarishwe kila mwaka.

Kwa kuzingatia maelezo ya maana ya mpango wa ununuzi hapo juu, ni dhahiri kwamba utayarishaji na utekelezaji wake una manufaaa makubwa kwa MSM. Manufaa ambayo MSM itapata kwa kutayarisha mpango wa ununuzi wa mwaka ni pamoja na:

- i) Kuweka mpangilio mzuri wa shughuli mbalimbali zinazohusu ununuzi wa huduma ya uwakala.
- ii) Kuondokana na ununuzi wa dharura wa huduma ya uwakala ambao unanyima fursa ya uwezekano wa ushiriki wa watoa huduma wengi na wenye sifa.
- iii) Kupunguza gharama kama vile matangazo n.k. kwa kujumuishwa katika kundi “lot” moja la matangazo yahasuyo huduma ya ukusanyaji mapato kupitia uwakala.

3.3 UTAYARISHAJI WA MPANGO WA UNUNUZI WA MWAKA

MSM zinapaswa kuzingatia yafuatayo wakati wa utayarishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka wa huduma ya uwakala katika ukusanyaji mapato:

- i) Mchakato wa utayarishaji wa mpango wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato uende sambamba na utayarishaji wa bajeti ya MSM (*Kanuni Na. 70 ya TSN 446, 2013*).
- ii) Mratibu mkuu wa mpango wa ununuzi ni mkuu wa kitengo cha menejimenti ya ununuzi (PMU) akishirikiana na wakuu wa idara wote wenye vyanzo vya mapato, Mweka Hazina na Mhasibu wa Mapato katika kuainisha mahitaji ya ununuzi.
- iii) Mchakato wote wa ununuzi wa huduma ya uwakala kwenye ukusanyaji mapato uanze na kukamilika (kuanzia utangazaji hadi kusaini mkataba) ndani ya kipindi cha Februari na kabla ya tarehe 30 mwezi Juni. Utekelezaji uanze rasmi tarehe 1 Julai. [*Hii ni kwa mujibu wa taarifa za utafiti na mahojiano yaliyofanywa na wataalamu waelekezi na watendaji na wadau mbalimbali waliohojiwa wakati wa mchakato wa kuandaa mwongozo huu*]. Pamoja na dhana hii; uekelezaji wa mkataba wa huduma ya ukusanyaji mapato unaanza tarehe 1 Julai ili kuenda sanjari na Mwaka wa Fedha wa Serikali. Inafanywa hivi ili kuleta uwiano wa mizania ya tathmini ya makadirio ya mapato na matumizi ya MSM.
- iv) Upangaji wa mpango wa ununuzi uzingatie shughuli zifuatazo:
 1. Ukamilishaji wa vigezo vya ubora na hadidu za rejea zinazohusu ukusanyaji wa mapato;
 2. Utayarishaji wa nyaraka za zabuni;
 3. Uthibitishaji wa nyaraka za zabuni na Bodi ya Zabuni;
 4. Kutangaza na kutoa zabuni;
 5. Kurudisha zabuni na ufunguzi wa zabuni;
 6. Tathmini ya zabuni ambayo itafanywa na Kamati ya Tathmini ya Zabuni;
 7. Idhini ya Bodi ya Zabuni kuhusu tathmini ya zabuni;
 8. Kusudio la kutoa mkataba;
 9. Kamati ya Fedha, Mipango na Uongozi kujiridhisha na mchakato mzima wa zabuni;
 10. Kutoa tuzo ya mkataba; na
 11. Kusaini Mkataba.

- (Angalia pia Kielelezo 3 kwa ajili ya fomati na mpangilio. MSM zinapaswa kupanga muda kwenye kila shughuli kwa kuzingatia *Sheria, Kanuni na Taratibu za Ununuzi*).
- v) Mpango wa ununuzi wa mwaka wa huduma ya uwakala ujumuishwe kwenye mpango wa jumla wa ununuzi wa MSM ambao utapitishwa na kuwasilishwa katika ngazi husika na kulingana na fomati zilizotolewa na PPRA.
- vi) Katika ngazi ya MSM, mpango wa ununuzi wa mwaka utapitia vyombo husika vya kujadili na kutoa idhini sambamba na mchakato wa bajeti - menejimenti (CMT), Kamati ya Fedha na Baraza la Madiwani (*Kanuni Na. 70 ya TSN 446, 2013*).
- vii) Mpango wa ununuzi wa mwaka utawasilishwa PPRA ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuidhinishwa na Baraza la Madiwani (*Kanuni Na. 70 ya TSN 446, 2013*).

3.4 KUZINGANTIA NJIA ZA UNUNUZI KWENYE MPANGO WA UNUNUZI

Kanuni Na. 69(8) ya TSN 446, 2013 inaelekeza Taasisi Nunuzi kuzingatia njia za ununuzi wakati wa utayarishaji wa mpango wa ununuzi wa mwaka. Katika uhalisia, njia za ununuzi ambazo zinaweza kutumika katika ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni:

- i) Njia shindanishi ya kitaifa.
- ii) Njia yenye mipaka.
- iii) Bei za ushindani.
- iv) Mtoa huduma mmoja.
- v) Ununuzi mdogomdogo (thamani ndogo).

Hata hivyo, kuhusiana na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato kwenye MSM, njia (jinsi) ya ununuzi ni wajibu ikubaliane na utashi wa kanuni, aina ya ununuzi wa huduma ya uwakala, na thamani ya makusanyo yanayotarajiwa kwa mujibu wa utafiti wa kina na yakinifu uliyofanywa juu ya chanzo husika cha au vyanzo husika vya mapato. Jedwali 7 linatoa ufafanuzi:

Jedwali 7: Njia za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato

Na	Aina (Jinsi) ya Ununuzi	Sheria/Kanuni	Thamani ya Makusanyo
1	Ushindani	Kif. 64(1), Kan. 224(1)	Kiwango kilichowekwa na MSM
2	Mzabuni mwenye sifa aliyeteuliwa	Kan. 224(1)	Kiwango kilichowekwa na MSM
3	Ushindani wa wazabuni wachache wenye sifa	Sheria Na. 7, 2011; TSN 440, 2013; TSN 330, 2014	Kiwango kilichowekwa na MSM

MUHIMU NA ZINGATIA: Ushindani [Kif. 64(1), Kan. 224(1)] ndiyo njia pekee itakayohakikisha kwamba MSM inapata wazabuni wa huduma ya ukusanyaji mapato wenye sifa, uwezo wa ukusanyaji na uwezo wa rasilimali za kuhakikisha kwamba ukusanyaji mapato unakuwa wenye ufanisi na tija katika kuhakikisha kwamba thamani ya fedha inapatikana.

SURA YA NNE

4 MENEJIMENTI YA VIASHIRIA HATARISHI

4.1 UTANGULIZI

Sura hii inaelezea masuala yanayohusu menejimenti ya viashiria hatarishi vinavyohusiana na ukusanyaji mapato yatokanayo na huduma ya uwakala. Menejimenti ya viashiria hatarishi vinavyohusiana na ukusanyaji mapato ni jambo muhimu katika kuhakikisha kuwa MSM inafikia malengo yake ya kuboresha ukusanyaji mapato ya kutosha kutoka kwenye vyanzo vyake.

4.2 MENEJIMENTI YA VIASHIRIA HATARISHI KATIKA UKUSANYAJI MAPATO

Menejimenti ya viashiria hatarishi kwenye ukusanyaji mapato (ikijumuisha pia ukusanyaji wa mapato kupitia uwakala) ni suala muhimu linalohakikishia MSM ubora, ufanisi na ufikiaji wa malengo tarajiwa yahasuyo ukusanyaji mapato.

4.2.1 Dhana ya Menejimenti ya Viashiria Hatarishi

Katika kipengele hiki maana ya kiashiria hatarishi, menejimenti ya viashiria hatarishi na baadhi ya mifano ya viashiria hatarishi katika eneo la ukusanyaji mapato kupitia uwakala vinaelezewa.

Maana ya Kiashiria Hatarishi

Taasisi ya Kimataifa ya Wakaguzi wa Ndani, “IIA” (1999) inatafsiri Kiashiria Hatarishi kumaanisha: “*uwezekano wa tukio au hali fulani kutokea ambayo kama ikitokea inaweza kuathiri uwezo wa kufikia malengo ya Taasisi*”.

Kiashiria Hatarishi hupimwa kwa vitu viwili: “*Uwezekano wa Kutokea*” na “*Athari (Madhara)*” yake kwenye lengo au shughuli husika.

Maana ya Menejimenti ya Viashiria Hatarishi

Menejimenti ya viashiria hatarishi ni mchakato unaojumuisha uibuaji/utambuzi, uainishaji, uchambuaji na tathmini ya viashiria hatarishi vinavyoweza kukwamisha malengo safi ya ukusanyaji mapato ya MSM. Vile vile inajumuisha upangaji na utekelezaji wa mikakati ya kukabiliana na viashiria hatarishi husika.

Mifano ya viashiria hatarishi katika ukusanyaji mapato kupitia uwakala ni kama ifuatavyo:

- (i) Kutumika kwa vitabu bandia kukusanya mapato kinyume na utaratibu.
- (ii) Kuajiri wakala asiye na sifa/vigezo husika.
- (iii) Mawakala kutowasilisha makusanyo kwa wakati kulingana na mkataba.
- (iv) Kuingiliwa na siasa kwa shughuli za utendaji za ukusanyaji mapato.
- (v) Kutozingatia mikataba kwa pande zote mbili (MSM na Mawakala).
- (vi) Migongano ya kimaslahi baina ya Watumishi wa MSM.
- (vii) Utafiti duni au usiotosheleza wa vyanzo vya mapato.
- (viii) Uwezekano wa kuwepo kwa rushwa miongoni mwa Watumishi wa MSM na Wakala.
- (ix) Teknolojia duni katika menejimenti ya mapato ya MSM.
- (x) Watumishi wasio waadilifu wanaohusika na ukusanyaji mapato.
- (xi) Uwezo duni wa wataalam kusimamia mikataba.

Orodha iliyoainishwa hapo juu ni baadhi ya mifano michache ya viashiria hatarishi katika ukusanyaji mapato kupitia uwakala. MSM zinapaswa kuibua na kuainisha vihatarishi vyote tarajiwa kwa kutumia njia mbali mbali pamoja na kujadili aina na vyanzo vya viashiria hatarishi kwa pamoja baina ya wahusika wote kwenye MSM. (Tazama pia sehemu 4.2.3 kwa maelezo ya kina).

4.2.2 Faida za kuwa na Mifumo ya Menejimenti ya Viashiria Hatarishi

Kulingana na maelezo yaliyotolewa kwenye vipengele hapo awali, lengo kuu la kuweka mifumo ya menejimenti ya viashiria hatarishi ni kuleta uhakika wa kufikia malengo au shughuli zilizopangwa kuhusiana na ukusanyaji wa mapato. Kwa ujumla, faida za kuweka mifumo ya menejimenti ya viashiria hatarishi ni kama zilivyoelezewa hapa chini:

Faida za ndani:

- Uhakika wa kudhibiti viashiria vihatarishi vya sasa na baadae vinavyohusiana na ukusnyaji wa mapato;
- Kutunza rasilimali na heshima ya MSM;
- Kuboresha utendaji wa MSM katika shughuli za ukusanyaji mapato (hasa uwepo wa ubora na ufanisi). Hii inajumuisha pia kuongezeka maradufu kwa fedha za makusanyo ya ndani; na
- Kuchangia katika ufanikishaji wa shughuli mbalimbali za MSM ikiwa ni pamoja na malengo mkakati, majukumu ya msingi n.k.

Faida za nje:

- Uhakika wa kufuata na/ au kuzingatia Sheria za nchi; na
- Kuwapa uhakika wadau mbalimbali wa MSM kuhusiana na uzingatiwaji wa masuala ya utawala bora.

4.2.3 Uibuaji na Uainishaji wa Viashiria Hatarishi katika Ukusanyaji Mapato

Uibuaji na uainishaji wa viashiria hatarishi katika ukusanyaji mapato hauna budi kufanywa kama timu ya pamoja miongoni mwa wahusika wote katika shughuli za ukusanyaji mapato. Uibuaji na uainishaji wa viashiria hatarishi utazingatia njia na taratibu ambazo zimeelezwa kwenye Mwongozo wa Menejimenti ya Viashiria Hatarishi katika Taasisi za Umma uliotolewa na Wizara ya Fedha (2012). Hizi ni pamoja na wahusika **kujadili kwa pamoja na kukubaliana** aina zote za viashiria hatarishi.

Uainishaji wa viashiria hatarishi utazingatia *uwezekano wa kutokea na athari au madhara* kama kiashiria hatarishi hicho kitatokea. Tathmini ifanyike kwa kila kiashiria hatarishi kuhusiana na ukubwa wake na kisha mikakati ya kuwekwa ili kukipunguza au kukiondoa kabisa kiashiria hatarishi husika. Hatua za kufuatwa wakati wa uibuaji na uainishaji wa viashiria hatarishi ni kama zinavyoelezewa hapa chini:

- (i) Uibuaji wa viashiria hatarishi utanza mara tu malengo ya ukusanyaji mapato ikiwa ni pamoja na yale ya uwakala kupitishwa ndani ya MSM. Uibuaji na uainishaji ufanyike sambamba na mzunguko wa mipango na bajeti ndani ya MSM.

- (ii) Njia kuu itakayotumika iwe ni ya “**Majadiliano ya Pamoja**” inayohusisha wadau wote wa ukusanyaji mapato ya MSM. Mratibu mkuu akiwa Mweka Hazina akisaidiwa na Mhasibu wa Mapato. Wahusika wengine ni pamoja na Wakuu wa Idara zenye vyanzo vya mapato; Mkuu wa Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi na baadhi ya Waheshimiwa Madiwani kutoka Kamati ya Fedha.
- (iii) Sababu za kuweza kutokea kiashiria hatarishi zitajwe mara tu kikishaibuliwa na kukubalika.
- (iv) Kila kiashiria hatarishi kifanyiwe ukadiriaji na tathmini ya “**Uwezekano wa Kutokea**” na Athari (**Madahara**) zake kama kitatokea.
- (v) Ukadiriaji ufanywe kwa kuzingatia ngazi tatu (3) za ukadiriaji wa “**Uwezekano wa Kutokea**” na “**Athari au Madhara**” iwapo kiashiria hatarishi kitatokea. Ngazi za ukadiriaji zipewe namba na rangi kama ambavyo imeonyeshwa kwenye Jedwali Na.8. Rangi hizo zinatafsiriwa kama ifuatavyo:
- Nyekundu : Hatari kubwa.
 - Njano : Hatari wastani.
 - Kijani : Hatari ndogo.
- (vi) Tathmini ifanyike kwa kutumia taarifa zote za ndani ya taasisi (MSM), kitaifa na kimataifa. Vile vile, izingatie taarifa za nyuma, uzoefu, hali halisi iliyopo na tarajiwa, taarifa za ki-utafiti na utalaam n.k.
- (vii) “**Athari / Madhara**” yaangaliwe kwa kuzingatia hasara ambayo MSM itapata, upungufu katika utoaji wa huduma bora, uharibifu wa jina la taasisi (MSM) katika umma na kisiasa n.k
- (viii) “**Uwezekano wa Kutokea**” uangaliwe kwa kuzingatia muda, yaani mara ngapi kwa mwaka, ndani ya miaka mitano (5), ndani ya miaka kumi (10) n.k. Mfano, utokeaji wa mara nyingi unaashiriwa hatari kubwa ambayo ni rangi nyekundu na ni Na.3. Utokeaji wa mara chache kama vile mara moja ndani ya miaka mitano unaashiria hatari ndogo ambayo ni rangi ya kijani na ni Na.1.
- (ix) Baada ya hapo, UKUBWA wa kila kiashiria kihatarishi utafutwe. Hii ifanyike kwa kuzidisha “namba” ya *athari* na “namba” ya *uwezekano wa kutokea* kwa kila kiashiria hatarishi. Ukubwa wa juu kabisa ni 9 (yaani 3 x 3) na ukubwa wa chini kabisa ni 1 (yaani 1 x 1). Ukubwa wa kiashiria hatarishi una umuhimu wake hasa katika kutafsiri

hatua au maamuzi ya kufanywa na menejimenti. (Tazama Jedwali Na.9 kwa maelezo zaidi).

Jedwali 8: Namba za madhara na uwezekano wa kutokea kwa kiashiria hatarishi

Namba	Rangi	Athari (Madhara)	Uwezekano wa kutokea
3	Nyekundu	Kubwa (K)	Mkubwa (K)
2	Njano	Wastani (W)	Wastani (W)
1	Kijani	Ndogo (N)	Mdogo (N)

Jedwali 9: Tathmini ya ukubwa wa kiashiria hatarishi

Ukubwa (baada ya kuzidisha Madhara na Uwezekano wa kutokea)	Rangi	Maana na aina ya hatua ya kuchukuliwa na menejimenti
1 - 2	Kijani	<i>Ndogo.</i> Mikakati iliyopo sasa inatosheleza. Hata hivyo uwepo ufuatiliaji na tathmini mwisho wa mwaka.
3 - 5	Njano	<i>Wastani.</i> Mikakati iliyopo inahitaji maboresho na/au kuweka mingine. Ufuatiliaji na tathmini ufanyike mara mbili kwa mwaka.
6 - 9	Nyekundu	<i>Kubwa.</i> Ipewe kipaumbele kikubwa. Mikakati iliyopo inahitaji maboresho makubwa na/au haipo kabisa na hivyo iwekwe mingine haraka. Ufuatiliaji na tathmini vifanyike kila robo mwaka.

Chanzo: Mwongozo wa Menejimenti ya Viashiria Hatarishi kwenye Taasisi za Umma Tanzania uliotolewa na Wizara ya Fedha (2012).

4.2.4 Mikakati ya Namna ya Kudhibiti Viashiria Hatarishi katika Ukusanyaji wa Mapato

Kufuatia uibuaji na uainishaji wa viashiria hatarishi uliofanywa kupitia hatua iliyoelezwa hapo juu, wahusika wote, wakiongozwa na mratibu wanapaswa kuweka mikakati ya namna ya kudhibiti kwa kila kiashiria hatarishi. Mikakati ikishawekwa, lazima itekelezwe ili kupunguza au kukiondoa kabisa kihatarishi husika.

Namna nzuri ya kuweka mikakati ya kudhibiti viashiria hatarishi ni kwa kuweka orodha yote ya viashiria hatarishi katika mfumo wa jedwali ambalo kwa kila kihatarishi, sababu ya kuwepo kihatarishi, uwezekano wa kutokea, madhara, ukubwa wa kihatarishi, mikakati, muda wa utekelezaji na mhusika mkuu vitaelezewa. Jedwali hili linaweza kuitwa katika

lugha nyingine “*Daftari la Viashiria Hatarishi*”. (Angalia Kielelezo 4 ambacho kinaonyesha mfano na fomati ya kutumiwa katika uwekaji orodha na mikakati ya kudhibiti viashiria vihatarishi yaani “daftari la viashiria hatarishi”).



ZINGATIA:

- Zoezi la uibuaji na uainishaji viashiria hatarishi katika ukusanyaji wa mapato litafanyika kila mwaka sambamba na mchakato wa utayarishaji wa mipango na bajeti wa MSM.

SURA YA TANO

5 MFUMO THABITI WA MCHAKATO WA UNUNUZI

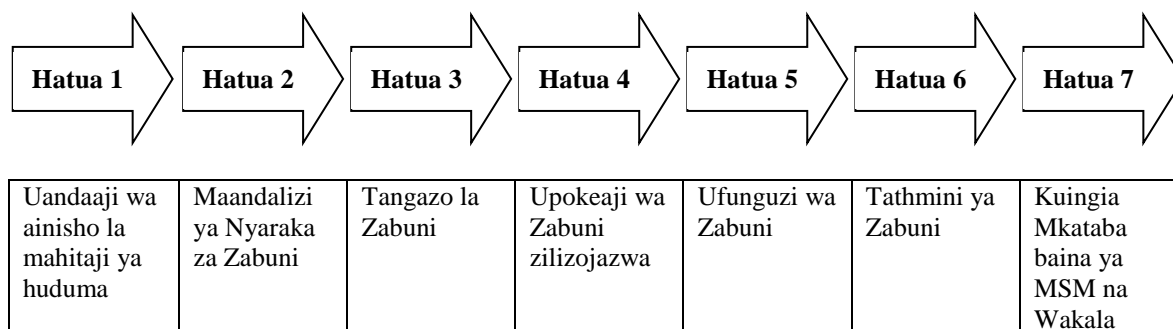
5.1 UTANGULIZI

Sura hii imeshughulika na mfumo sanifu na mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Kwa ujumla, maelezo yanatolewa kwa mpangilio ambao unajumuisha sehemu kuu tatu ambazo ni muhtasari wa mchakato wa ununuzi, nyaraka sanifu za zabuni na mchakato wa zabuni.

5.2 MUHTASARI WA MCHAKATO WA UNUNUZI

Mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato una jumla ya hatua kuu saba ambazo ni uandaaji wa ainisho la mahitaji ya huduma; maandalizi ya nyaraka za zabuni; tangazo la zabuni; upokeaji wa zabuni zilizojazwa; ufunguzi wa zabuni; tathmini ya zabuni na mwisho kuingia kwa mkataba baina ya MSM na Watoa Huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato. Muhtasari na mfuatano wa hatua hizi unaonyeshwa katika Mchoro 3:

Mchoro 3: Hatua za mchakato wa ununuzi



Kwa maelezo ya kina kwa kila hatua hizi za mchakato wa ununuzi, rejea *Mchoro 2, Jedwali 4* na *Jedwali 5* katika **Sura ya Pili** ya Mwongozo huu.

5.3 NYARAKA SANIFU ZA ZABUNI

Katika kuwezesha ukamilifu wa mfumo sanifu wa mchakato thabiti wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, ni wajibu kwa mfumo kuwa na nyaraka zilizosanifishwa katika kuwezesha utekelezaji wa mchakato. Umuhimu wa nyaraka sanifu ni katika kurahisisha kazi ya kuchakata takwimu na/au taarifa zilizomo kwenye nyaraka husika kwa mujibu wa utashi wa na kazi za nyaraka hizo na jinsi ya kuzitumia katika kufanikisha malengo ya utendaji wake kwenye mfumo uliokusudiwa.

Kwa mujibu wa Sheria ya Ununuzi wa Umma, Na. 7 ya 2011 (Sura Na. 410) na kanuni zake (TSN 446, 2013), PPRA ndio yenye mamlaka ya kisheria katika kuandaa *nyaraka sanifu* zinazotumika kwenye mifumo yote ya ununuzi wa umma, pamoja na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwenye MSM.

Kwa ujumla, *nyaraka sanifu* za zabuni katika ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato zinahitaji, pamoja na sifa nyingine, sifa zifuatazo:

- (i) Ziandikwe kwa lugha nyepesi, rahisi, isiyokuwa na utata katika maana zake za ndani (*batini*) na za nje (*matini*).
- (ii) Ziainishe *matakwa* na *mawanda* yote yanayohusu huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kama yalivyo kwenye *Maelezo ya Zabuni*.
- (iii) Zitayarishwe kwa kadri inavyoweza kuwapa nafasi wazabuni wote *uhuru, haki na usawa* na kutoa *fursa pana ya ushindani* kwa washiriki wote wenye nia ya na uwezo wa kushiriki kwenye mchakato wa zabuni husika.
- (iv) Ziwe na vigezo vyote halali vinavyohitajika kwenye maelezo ya jumla, maelezo maalum (mahsus), na maelezo ya ziada ili kutoruhusu hali yoyote inayoweza kuonesha upendeleo kwa baadhi ya wazabuni.
- (v) Ziwe rahisi kusomeka na kueleweka kwa wazabuni wote (pamoja na kutoa fursa kwa makundi ya wazabuni wenye mahitaji maalum, kama yapo).
- (vi) Ziandaliwe kulingana na mahitaji ya nyaraka sanifu kama zilivyotolewa na PPRA.

5.3.1 Nyaraka Sanifu: Maelezo yaliyobainishwa (Bayana)

Kama tulivyofafanua hapo kabla juu ya sifa za nyaraka za zabuni (Tazama *Kipengele 5.3*) na inavyolingana na umuhimu wa nyaraka kwenye mchakato wa zabuni; nyaraka sanifu za zabuni zinahitaji maelezo yaliyowekwa bayana. Ubainifu wa maelezo kwenye nyaraka sanifu za zabuni utawasaidia wazabuni kuyaelewa *matakwa* na *mawanda* ya zabuni husika, na hivyo kuzishughulikia nyaraka hizo kwa mujibu wake.

Vilevile, nyaraka sanifu za zabuni zinazojitosheleza zina kazi muhimu katika mchakato wa uchambuzi wa awali na tathmini ya kina ya zabuni katika kuwapata wazabuni wenye sifa kwenye zabuni husika. Maelezo yanayotakiwa kubainishwa kwenye nyaraka sanifu za zabuni ni pamoja na yote yanayopatikana kwenye *Nyaraka za Zabuni* (Tazama *Kiolezo 1: Nyaraka Sanifu za Zabuni*).

5.4 MCHAKATO WA ZABUNI

Mchakato wa zabuni kwenye ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni hatua zinazofuatana katika kumpata na/au kuwatafuta Watoa Huduma (Mawakala). Hatua hizi, ni mfuatano uliowekwa kwa mujibu wa Sheria ya Ununuzi wa Umma, 2011 (Sura Na. 410) na Kanuni zake (TSN 446, 2013) pamoja na Kanuni zilizomo kwenye TSN 330, 2014. Kwa ujumla, na kwa mfuatano wake, hatua za mchakato zilizosanifishwa ni kama zinavyoonekana kwenye maelezo yafuatayo:

- (i) Mweka Hazina (au Mhasibu wa Mapato – kwa niaba ya Mweka Hazina) ataanzisha *dokezo sabili* kupitia kwa PMU kwenda kwa Mkurugenzi wa Halmashauri *kuomba kibali* cha kuanzisha mchakato = Mkurugenzi wa Halmashauri (Afisa Masuuli) ndiye anaanzisha mchakato rasmi = kwa *kutoa kibali*.
- (ii) PMU wataandaa *Nyaraka za Zabuni* [Tazama *Kiolezo cha Nyaraka Sanifu za Zabuni*] chenye *Tangazo la Zabuni* (la Ununuzi wa Huduma ya Uwakala)] na kuzipeleka kwa Bodi ya Zabuni kwa ajili ya kuidhinishwa. Tangazo la Zabuni litatolewa kwa mamlaka ya Afisa Masuuli.

- (iii) Wazabuni wataruhusiwa, baada ya tangazo la zabuni kutolewa rasmi, *kununua Nyaraka za Zabuni* kwa mujibu wa maelezo kwa wazabuni na kwa muda uliopangwa na kuziwasilisha kwa Katibu wa Bodi ya Zabuni (ambaye kwa nafasi yake ni Mkuu wa PMU).
- (iv) Ufunguzi wa wazi wa zabuni kwa muda uliopangwa (kama ilivyo kwenye *Tangazo la Zabuni*) na kama ilivyoainishwa kwenye *Nyaraka za Zabuni*. Zabuni zote zilizochelewa muda wa kupokelewa hazitapokelewa wala kufikiriwa kwenye mchakato wa zabuni husika (Kanuni ya 195(4) ya TSN 446, 2013).
- (v) PMU (kwa kushirikiana na Idara za Watumiaji wenye chanzo/vyanzo vya mapato) *watapendekeza wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni*² kwa mujibu wa sifa za weledi wa kazi husika na kuyapeleka kwa *Afisa Masuuli ambaye kwa mamlaka yake ndiye anayetua wajumbe* wa kamati hiyo.
- (vi) Kamati ya Tathmini ya Zabuni itafanya kazi ya *uchambuzi wa awali na tathmini ya kina kwa kutumia vigezo vilivyoainishwa kwenye Nyaraka za Zabuni*. Vile vile katika hatua hii, Kamati itafanya uhakiki wa taarifa (post-qualification) kwa mzabuni aliyekidhi vigezo vya awali na kina kwa kutembelea sehemu husika (kuona ofisi, watumishi, vitendea kazi n.k), kuhakiki uwezo wa kifedha, kupiga simu kwa baadhi ya wateja ambao mwombaji wa zabuni amekwisha fanya nao kazi kabla n.k. (Kanuni ya 224(1)-(5) ya TSN 446, 2013). Sababu kubwa ni kupata uhakika kuhusiana na ubora/ufanisi wa utendaji kazi wa mwomba zabuni.

Baada ya shughuli ya tathmini kukamilika Kamati ya Tathmini ya Zabuni itatayarisha Taarifa ya Tathmini kwa mujibu wa kiolezo cha taarifa kama kilivyotolewa kwenye Mwongozo. Taarifa ya Tathmini itapelekwa PMU kwa ajili ya kupitiwa na kuangaliwa usahihi wa taarifa hiyo kwa mujibu wa maelekezo ya tathmini na vigezo vilivyotajwa. Baada ya hapo, PMU wataipeleka taarifa hiyo kwenye Bodi ya Zabuni kwa mjadala mpana na mapendekezo yake.

- (vii) Bodi ya Zabuni itafanya *uamuzi wa mapendekezo* ya PMU yaliyopelekwa mbele yake kwa mujibu wa Taarifa ya Tathmini na kuteua Mtoa Huduma/Wakala na/au Watoa Huduma/Mawakala kwa vyanzo vilivyotangazwa.

² Kamati ya Tathmini ya Zabuni, kwa vyovyote vile na kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Umma, itafanya kazi zake chini ya usimamizi wa PMU. Hata hivyo, wakati wa kufanya kazi yake, Kamati ya Tathmini ya Zabuni haitaingiliwa na mtu yeyote au chombo chochote; na itakuwa ubatilifu kwa mamlaka yoyote kuingilia utendaji wa kamati hiyo.

- (viii) Uamuzi wa Bodi ya Zabuni utapelekwa kwa Afisa Masuuli ili ajiridhishe juu ya mchakato wote hata kufikia hatua ya kupatikana kwa wakala waliopendekezwa na/au kuteuliwa.
- (ix) Kabla ya kutoa *taarifa ya kusudio* la kutoa mkataba, Afisa Masuuli atawasilisha muhtasari wa maamuzi ya Bodi ya Zabuni kuhusiana na mchakato wote wa zabuni ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji kwa Kamati ya Fedha ili kamati hiyo ipitie na kujiridhisha kuhusiana na mchakato mzima (scrutiny).

⇒... kwa mujibu wa TSN 330, 2014; hata kama Meya au Mwenyekiti wa Halmashauri hayupo [au kwa makusudi] ataamua kuacha kusaini/kutia saini (sahihi) kwenye Fomu ya Mkataba, mkataba utatiwa saini (sahihi) na Afisa Masuuli na utakuwa halali kisheria kwa utekelezaji



ANGALIZO:

■ Kamati ya Fedha *haifanyi tathmini ya zabuni upya* bali **itajiridhisha** kwamba mchakato mzima umezingatia Sheria, Kanuni na taratibu zote za ununuzi wa umma. Na ikitokea Kamati ya Fedha haikuridhika na mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala itawasilisha sababu za kutokuridhika kwake kwa Afisa Masuuli ili azipitie. Ikitokea majibu ya Afisa Masuuli hayakuwaridhisha wajumbe wa Kamati ya Fedha, suala hilo litawasilishwa PPRA kwa ufafanuzi

- (x) Baada ya Kamati ya Fedha kujiridhisha na mchakato wa zabuni, Afisa Masuuli atatoa *taarifa ya kusudio* la kutoa mkataba/mikataba ya huduma ya uwakala kwa walioshinda na pia kuwapa taarifa wale wote walioshiriki mchakato wa zabuni husika ndani ya siku 3. Pia atawataka (walioshindwa) kuwasilisha malalamiko yoyote ndani ya siku 7. Na kama kutakuwapo na malalamiko kutoka kwa wazabuni walioshindwa juu ya mchakato wa zabuni, Afisa Masuuli kwa mamlaka yake, atayashughulikia kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na taratibu za ununuzi wa umma.
- (xi) *Uandaaji wa mkataba* kwa mujibu wa masharti na vigezo vyote vinavyohusika na Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato kama ilivyo kwenye ainisho la Nyaraka za Zabuni zilizotumika katika kuomba zabuni husika.
- (xii) *Uhakiki wa rasimu ya mkataba* utafanywa na Mwanasheria wa MSM kama thamani ya mkataba ni chini ya shilingi bilioni moja. Kama thamani ya mkataba itakuwa ni shilingi bilioni moja au zaidi, uhakiki wake utafanywa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

- (xiii) *Utiaji saini/sahihi mkataba* = Mkurugenzi wa Halmashauri [na Mstahiki Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri] kwa upande wa Halmashauri na Mtoa Huduma/Wakala [na shahidi wake] kwa upande wa Mtoa Huduma/ Wakala.



ANGALIZO:

Mchakato huu, kama ulivyoainishwa kwenye maelezo namba moja hadi namba kumi, kwa jinsi ulivyo unahitaji umakini na usahihi katika utekelezaji wake. Hata hivyo, pamoja na umakini na usahihi wa hali ya juu unaohitajika, *Fomu Maalum* kifani na sanifu zinazohitajika kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na taratibu (kama zilivyotolewa na PPRA) ni wajibu zitumike kwenye hatua zote husika kwenye mchakato huu.

5.4.1 Njia za Ushindani

Mchakato wa zabuni ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato lazima uzingatie njia za ushindani na uwazi (njia hizi ni kama zilivyoelezwa kwenye Sura ya Tatu). Kwa jinsi hiyo, na kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Umma, MSM zinapaswa kufanya yafuatayo:

- (i) Tangazo la zabuni litolewe kwa muda muafaka na kwenye vyombo vinavyoweza kufanikisha wazabuni wengi kwa kadri iwezekanavyo kupata taarifa za zabuni husika pia kulingana na Jedwali la Kwanza la Kanuni TSN 446, 2013.
- (ii) Wazabuni wapewe muda wa kutosha, kwa mujibu wa Sheria na Kanuni, kuchukua Nyaraka za Zabuni, kuziandaa na kuziwasilisha kwenye MSM (Taasisi Nunuzi).
- (iii) Tathmini ya zabuni, kwa wazabuni wote walioomba, ifanywe kwa mujibu wa vigezo vilivyotolewa kwenye Nyaraka za Zabuni na si vinginevyo.

KUMBUKA

Njia (jinsi) ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato kwenye MSM, kwa sehemu kubwa, itategemea hali ya soko la wazabuni (watoa huduma ya ukusanyaji wa mapato) kwa wakati husika. Hata hivyo, njia muafaka itakayoruhusu ushindani itatumika, nayo ni: zabuni shindanishi ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

5.4.2 Utangazaji wa Fursa za Ununuzi wa Huduma ya Uwakala

Mamlaka ya kutangaza fursa za ununuzi wa huduma ya uwakala ni ya Afisa Masuuli na si vinginevyo. Fursa za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato zitangazwe kwa uwazi na kwa wazabuni wote kwa uhuru, haki na usawa.

5.4.3 Vigezo vya Tathmini

MSM kama Taasisi Nunuzi, inalo jukumu la kuweka vigezo vya tathmini katika kila nyaraka za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Vigezo vya tathmini ya kina vitakuwa ni pamoja na vifuatavyo:

- (i) Uhalali wa Muombaji (kisheria).
- (ii) Uwezo wa Muombaji Kifedha (*kukidhi utashi wa dhamana*).
- (iii) Uzoefu wa Muombaji katika kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- (iv) Uwezo wa Muombaji kusimamia menejimenti ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- (v) Uchambuzi wa chanzo/vyanzo vya mapato kwa usahihi (na uhalisia) unaoafikiana na *Tathmini ya Halmashauri* kwa mujibu wa maoteo ya mapato.



ANGALIZO

Kamati ya Tathmini ya Zabuni, mara zote inapofanya tathmini ya kina, itawajibika kujiridhisha kwamba:

- Pamoja na sifa nyingine zilizoainishwa kwenye *Nyaraka za Zabuni*, mzabuni anaonesha uwezo wa kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM kwa kuzingatia uwezo wake kifedha kwa mujibu wa taarifa ya utafiti (halisi/sahihi) wa chanzo/vyanzo vya mapato ya MSM.
- Kigezo cha kutaja kiwango kikubwa cha malipo ya mwezi kisiwe sababu ya kumchagua Wakala pasipokuwa na upembuzi wa kina juu ya uwezo wake kufikia kiwango hicho!

5.4.4 Mchakato wa Tathmini

Mchakato wa tathmini, kama ilivyokwisha tajwa hapo kabla, ni kazi adhimu inayohitaji weledi wa kutosha katika kufikia uamuzi wa nani apendekezwe kuwa Wakala wa ukusanyaji mapato. Kwa hiyo, wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni lazima wawe na weledi (maarifa, ujuzi/uzoefu, na maadili) katika kufanya uchambuzi na tathmini ya zabuni. Pamoja

na sifa nyingine, uteuzi wa wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato utazingatia:

- (i) Uwezo wa kuchambua na kutafsiri taarifa za fedha katika kubaini *vipimo vya thamani* ya uwezo wa mzabuni kutokana na taarifa zake za fedha.
- (ii) Uwezo wa kufanya *usanifu wa taarifa* zilizotolewa na mzabuni juu ya makadirio yake ya maoteo ya mapato kwa chanzo na/au vyanzo alivyooomba kuwa wakala na kulinganisha na makadirio ya MSM.
- (iii) Uwezo wa wajumbe *kutafsiri* Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sheria ndogo za halmashauri, Sheria ya Ununuzi wa Umma na Kanuni zake zote (pamoja na TSN 330, 2014), na mazingira halisi ya MSM husika.
- (iv) Uwezo wa *utambuzi* wa chanzo/vyanzo husika na mazingira yake yote kwa mujibu wa Sheria zake, Kanuni zake na taratibu za uendeshaji wenye kuzingatia thamani ya fedha kwa chanzo/vyanzo husika.
- (v) Uzoefu wa kufanya tathmini katika mazingira yenye changamoto za mapato ya ndani ya MSM.

Kabla ya wajumbe kuanza kazi ya tathmini, ni wajibu kwa kila mjumbe kutia *saini* (sahihi) *Fomu Ya Maadili na Ukubalifu* (Tazama **Viapo vya Maadili kwenye Kiolezo cha Mkataba**) wa kutokuwa na mgongano wa kimaslahi kwenye zabuni husika. Kwa kuwa kazi ya tathmini inahitaji umakini wa hali ya juu, ni wajibu wa PMU kuhakikisha kwamba, kazi hiyo inafanywa na watu wenye sifa stahiki na inafanyika katika mazingira *tulivu* na yenye *usiri* mkubwa.

5.4.5 Tathmini ya Zabuni

Kamati ya Tathmini ya Zabuni itafanya yake ya kutathmini zabuni zote ambazo ziliwasilishwa na kufunguliwa kwa ajili ya kumpata/kuwapata mtoa/watoa huduma ya ukusanyaji mapato. Kamati itafanya kazi zake chini ya PMU (Tazama *Kanuni ya 27(1)* na *27(2)* za TSN 330, 2014). Tathmini itafanyika kwa kuanza na tathmini ya awali na baadaye tathmini ya kina.

KUMBUKA

Zabuni zitafunguliwa mara tu muda wa mwisho wa kuzipokea, na hii itafanyika mbele ya wazabuni wote au wawakilishi wao.

5.4.5.1 Tathmini ya Awali

Kabla ya uchambuzi wa kina kwa zabuni (kama ilivyo kwenye *Kanuni ya 202(4)* ya TSN 446, 2013); Kamati ya Tathmini ya Zabuni itafanya upembuzi wa awali (tathmini ya awali) katika kuhakiki kwamba:

- (a) Kila zabuni inakidhi matakwa ya nyaraka za zabuni.
- (b) Dhamana zinazotakiwa zimewekwa (zimeambatanishwa).
- (c) Nyaraka zote zimewasilishwa na zimesainiwa vema (Tazama **Kiolezo cha Nyaraka Sanifu za Zabuni kipengele cha: Nyaraka Zinazohitajika**).
- (d) Zabuni zimepangwa kwa mpangilio mzuri na unaotakiwa.

Kwa jinsi hiyo, zabuni itachukuliwa kwamba imekidhi *vigezo vya awali* vya zabuni kama itaafikiana (itakubaliana) na *jinsi ya* na *masharti* na *ainisho* la nyaraka za zabuni pasipo kuacha *jambo [lolote la muhimu]* au *kwenda kinyume na nyaraka* husika (Tazama *Kanuni ya 202(5)* ya TSN 446, 2013). Tathmini ya zabuni [ya ununuzi wa huduma ya ukusanyaji mapato] itafanywa kwa mujibu wa *jinsi ya* na *masharti* yaliyoanishwa kwenye nyaraka za zabuni, na tathmini hiyo itafanyika kwa kutumia vigezo vilivyotajwa kwenye nyaraka za zabuni (Tazama *Kifungu cha 203(1)* cha TSN 446, 2013 na *Kiolezo cha Nyaraka Sanifu za Zabuni*).

Mambo muhimu yakuzingatiwa kwenye *uchambuzi wa awali* wa zabuni ni yale yanayopatikana na kuanishwa kwenye *Kifungu cha 2* cha *Nyaraka Sanifu za Zabuni*; ambayo ni pamoja na:

- i. Leseni (*halali*) ya Biashara husika.
- ii. Hati ya kuandikishwa kwa Kampuni/Ushirika/Kikundi [kwa akampuni/ushirika/vikundi].
- iii. Stakabadhi ya Ada ya Maombi ya Zabuni.
- iv. Maelezo ya kazi alizowahi kufanya (uzoefu usiopungua miaka... ya ukusanyaji wa mapato katika MSM na vielelezo vilivyothibitishwa na waajiri wa awali kwa kazi

husika: (Tazama **Kiolezo cha Nyaraka Sanifu za Zabuni kipengele cha: Maelezo ya Kazi Alizowahi Kufanya**).

- v. Usajili wa TIN (na/au VAT).
- vi. Uthibitisho wa ulipaji kodi (*Tax Clearance Certificate*) kwa mwaka husika.
- vii. Mchanganuo wa mapato na matumizi kuonyesha chanzo/vyanzo vya mapato na maoteo yake yaliyofanyiwa utafiti na upembuzi yakinifu uliothibitishwa na Mwombaji (kwa *kiapo*).
- viii. Kiasi cha fedha (kama malipo) atakachoilipa Halmashuri kutokana na mchanganuo wake.
- ix. Orodha ya na idadi ya wafanyakazi/watendaji wake pamoja na sifa za kitaaluma, uzoefu/ujuzi, na maadili ya kazi ya kukusanya mapato katika MSM.
- x. Orodha ya nyenzo za usafiri anazozimiliki au atakazotumia (na uhalali wa umiliki au mkataba wa kukodi uliothibitishwa).
- xi. Uthibitisho wa uwezo wa Muombaji kifedha kwa kuonyesha *Taarifa ya Fedha ya Benki* ya miezi mitatu ya hivi karibuni iliyoidhinishwa na kuthibitishwa na *Meneja wa Tawi la Benki* husika.
- xii. Uhalali wa kisheria wa mtu atakayehusika na zabuni hii [*Power of Attorney = PoA*, kwa makampuni].

Tathmini ya Kina

Baada ya upembuzi wa awali, zabuni zinazoafikiana [kukubaliana] na vigezo vya awali, zitalinganishwa (zenyewe) ili kutafuta zabuni yenye *tathmini kubwa* [ya juu] ya bei (kwa ufafanuzi tazama Kifungu cha 203(2) cha TSN 446, 2013). Wakati wa tathmini, zabuni zote zikaguliwe kama zinakidhi vigezo vya *jinsi ya na masharti* ya nyaraka za zabuni (Tazama *Kifungu cha 204(1)* cha TSN 446, 2013).

Kwa kawaida ya tathmini, ni mara chache zabuni zote kuafikiana na vigezo vyote (kwa pamoja na au kwa mpigo). Kwa jinsi hiyo, zabuni zitakataliwa ikiwa zitakuwa zimekwenda kinyume na jinsi ya na masharti ya zabuni (Tazama *Kifungu cha 204(2)* cha TSN 446, 2013). Sababu za kukataliwa zabuni ni pamoja na:

- i. Kushindwa kwa mzabuni (au mwakilishi halali aliyeidhinishwa) kutia saini (sahihi) kwenye *fomu ya zabuni* au *majedwali ya zabuni* au *majedwali ya bei* [hapa, itakuwa ni *mchanganuo* wa maoteo ya chanzo/vyanzo cha/vya mapato].

- ii. Kushindwa kukidhi masharti ya Nyaraka za Zabuni.
- iii. Kushindwa kuleta *dhamana* kama ilivyowekwa kwenye nyaraka za zabuni.
- iv. Kushindwa kukidhi *muda halali wa zabuni*.
- v. Kushindwa kukidhi *jedwali la uwasilishaji* au *jedwali la kazi* kama ilivyowekwa kwenye nyaraka za zabuni ambapo majedwali hayo ni *jinsi ya na masharti* (sharti) muhimu ambalo mzabuni (wazabuni) alitakiwa kulitekeleza.
- vi. Kushindwa kukubaliana na *muda wa chini wa kigezo cha uzoefu* (ujuzi) wa kazi kilichowekwa kwenye nyaraka ya/za zabuni.
- vii. Mzabuni kuweka masharti ya kupunguza wajibu wa zabuni kwa kukubali tuzo ya mkataba kwa kupunguza mawanda (reduced scope of service).
- viii. Kushindwa kukubali *kanuni ya kurekebisha bei* iliyomo kwenye nyaraka za zabuni.
- ix. Kuweka *badiliko la bei* kwenye zabuni zenye *bei kikomo* (zilizoitishwa).
- x. Kutoa mkataba mdogo (*subcontracting*) kando ya mkataba mkubwa katika mazingira ya kiasi tofauti au kwa jinsi inayoweza kuruhusiwa.
- xi. Kushindwa kuwasilisha *nyaraka muhimu* zinazotakiwa/zilizohitajika kwenye nyaraka za zabuni katika kuangalia mwitikio wa zabuni (*tender responsiveness*).

Kwa kuwa mchakato wa kuwapata watoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM unahusisha mzabuni kufanya utafiti na upembuzi (uchanganuzi) wa maoteo ya chanzo/vyanzo cha/vya mapato; ni wajibu kwa mzabuni (anayeomba zabuni) kuandaa mchanganuo wa gharama (za ukusanyaji) na mapato kutoka kwa chanzo/vyanzo husika na kisha kuandaa mchanganuo kwa mujibu wa utafiti na upembuzi halisi na unaozingatia maoteo ya mapato. Vile vile ni wajibu wa (mzabuni anayeomba) kuwasilisha mipango ya utekelezaji ambayo ni sahihi [na isiyotofautiana sana na utafiti na/au upembuzi wa maoteo ya mapato ya Halmashauri]. *Kanuni ya 205(d)* ya TSN 446, 2013, inasema uwasilishaji wa mipango ya utekelezaji [isiyokuwa ya kweli na/au isiyo ya/na uhakika na majedwali yanayohusu utekelezaji], ufundi, au vigezo vya huduma [*itachukuliwa kama kushindwa kwa mzabuni*].

UZOEFU ULIOPO MIONGONI MWA WAZABUNI WENGI KATIKA MSM

Uzoefu uliopo kwa sasa ni kwamba Wazabuni wa huduma ya kukusanya mapato ya MSM wamekuwa na kawaida ya kutaja *mapato ya kiwango cha juu* [kuliko uwezo wa chanzo/vyanzo husika] kwa ajili ya kupata kazi ya kutoa huduma ya kukusanya mapato. Vile vile uzoefu umeonyesha kwamba wengi hushindwa kutimiza masharti ya mikataba ya huduma ndani ya miezi mitatu ya mwanzo.

Katika kufanya tathmini ya awali ya zabuni zilizowasilishwa kwa mujibu wa maelekezo ya zabuni na kwa muda muafaka; MSM, kwa mujibu wa *Kanuni 207(b)* ya TSN 446, 2013, inaweza kufikiria zabuni zenye dosari [ndogo ndogo] ambazo hazina athari kwenye sifa za *jinsi ya*, na *masharti* yaliyomo kwenye nyaraka za zabuni kwa ufafanuzi zaidi, Kanuni ya 202(5) inaweza kuangaliwa.

[*Kanuni 202(5): Kwa madhumuni ya Kanuni 202, zabuni itachukiliwa imekidhi matakwa kama itaafikiana na vipengele, masharti yote, na vigezo vya nyaraka za zabuni pasipo na kukengeuka au kupunguza*].

Na kwa jinsi yoyote ile na kwa mujibu wa *Kanuni Na. 209* ya TSN 446, 2013, utaratibu wowote ambapo zabuni itakuwa na thamani ya juu au thamani ya chini kuliko ile iliyokadiriwa na Taasisi Nunuzi (MSM) itakuwa imejiondoa yenyewe na haitakubaliwa. Kwa jinsi hiyo, Taasisi Nunuzi (MSM) itaikataa zabuni kama:

- i. Mzabuni *hana sifa* au *hana uwezo/uhalali* wa kushiriki zabuni.
- ii. Mzabuni *hakubali* [atakataa] *marekebisho ya makosa* (ya hesabu) kwa mujibu wa Kanuni ya 207 ya TSN, 2013.
- iii. Zabuni *haikukidhi matakwa ya Nyaraka za Zabuni*.
- iv. Zabuni haikuambatanishwa na *dhamana inayotakiwa*.
- v. Mazingira yaliyoanishwa kwenye *Kanuni ya 195(4)* ya TSN 446, 2013.

Taasisi Nunuzi (MSM), kwa mujibu wa *Kanuni Na. 211* ya TSN, 2013, itatathmini na kulinganisha zabuni zinazokubalika ili kupata zabuni iliyoshinda, kwa kuzingatia taratibu na vigezo vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni.



ANGALIZO:

Zabuni iliyoshinda ni

- (a)zabuni ya **bei ya juu** iliyotathminiwa, **hata hivyo si lazima** iwe na *bei ya chini* au *bei ya juu*..... [Tazama *Kifungu cha 212*, TSN 446, 2013 kwa ufafanuzi zaidi].

Hivyo basi, katika kutafuta mzabuni mwenye bei ya juu [*kama ilivyo kwenye zabuni ya huduma ya uwakala*] tathmini itazingatia malipo mzabuni atakayoilipa MSM; isipokuwa,

kama kuna vigezo vingine au kuna mahitaji ya kuweka masharti ya ziada kwa *ukusanyaji mapato* yatakayozingatiwa. Masharti na vigezo kama hivyo ni wajibu kuwekwa bayana [waziwazi] kwenye Nyaraka za Zabuni (*Angalia pia Kiolezo 2: Fomati ya Taarifa ya Tathmini ya Zabuni*).

KUMBUKA

Baada ya taarifa ya tathimini kukamilika inatakiwa kupelekwa katika bodi ya zabuni kwa ajili ya kuijadili na endapo wataridhia mapendekezo ya kamati ya tathmini kuweza kupendekeza utoaji tuzo la zabuni. Bodi ya Zabuni ndiyo wahusika wakuu katika kutoa tuzo ya zabuni.

Baada ya mapendekezo yaliyomo katika taarifa ya tathmini ya zabuni kuidhinishwa mapendekezo hayo yatapelekwa kwa Afisa Masuuli. Mchakato huo wote ukikamilika ndipo Afisa Masuuli au mtendaji huandika barua kwa wazabuni wote walioshiriki ili kutoa taarifa ya kusudio la kutoa tuzo kwa mzabuni aliyeshinda kuweza kuruhusu wazabuni hao kuleta malalamiko kuhusiana na maamuzi hayo yaliyofikiwa. Sheria ya Manunuzi ya Umma ya Mwaka 2011 imetamka bayana kuwa mara baada ya kutoa barua ya kusudio la tuzo taasisi nunuzi itatakiwa kusubiri kwa muda wa siku 7 kabla ya kutoa barua ya tuzo kwa mzabuni aliyeshinda.

KUMBUKA

Baada ya mkandarasi kuteuliwa na kupewa tuzo taarifa kuhusu uteuzi wake inapashwa kutangazwa kwa wadau na umma kwa ujumla kupitia gazeti linalosomwa na walengwa wengi, pamoja na ubao wa mtangazo kwenye halmashauri mnamo siku kumi na nne (14) baada ya tuzo.

SURA YA SITA

6 USIMAMIZI WA MKATABA WA HUDUMA YA UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO

6.1 UTANGULIZI

Sura hii inajadili masuala yote muhimu yanayohusu usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Hii ni pamoja na maana na uandaaji wa mikataba, mchakato wa usimamizi wa mikataba, masuala muhimu ya kuzingatia katika uandaaji wa mikataba, nyaraka sanifu za mikataba na wajibu na majukumu ya watendaji wa MSM katika usimamizi wa mikataba ya ukusanyaji mapato yatokanayo na uwakala. Vile vile msisitizo umewekwa juu ya changamoto zinazozikabili MSM kuhusiana na usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato na jinsi ya kuzishughulikia.

6.2 MAANA YA MKATABA

Mkataba, kwa mujibu wa maana ya kisheria, ni makubaliano ya kisheria (Kif. 2(1) (h) cha Sura Na. 345 ya *Sheria ya Mikataba, Toleo la 2002*). Kwa jinsi hiyo, mkataba ni mafungamano ya kisheria ambayo huweka wajibu baina ya pande mbili (au zaidi) zinazohusika kwenye makubaliano ya kisheria. Mkataba, kwa jinsi yake, lazima uwe katika maandishi.

Kwa ujumla:

MKATABA = [MAKUBALIANO] + [NGUVU YA KISHERIA]

Kwa maana hiyo hapo juu, mkataba wa huduma ya uwakala (wa ukusanyaji mapato) ni makubaliano, ya kisheria, baina ya Halmashauri (atakayejulikana kama HALMASHAURI/MWAJIRI) na Mtoa Huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato (atakayejulikana kama WAKALA/MTOA HUDUMA) katika kutekeleza wajibu wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri kutoka vyanzo vya mapato

vitakavyoainishwa na kuwekwa kwenye mkataba au mikataba husika na kwa mujibu wa matakwa na mawanda yake.

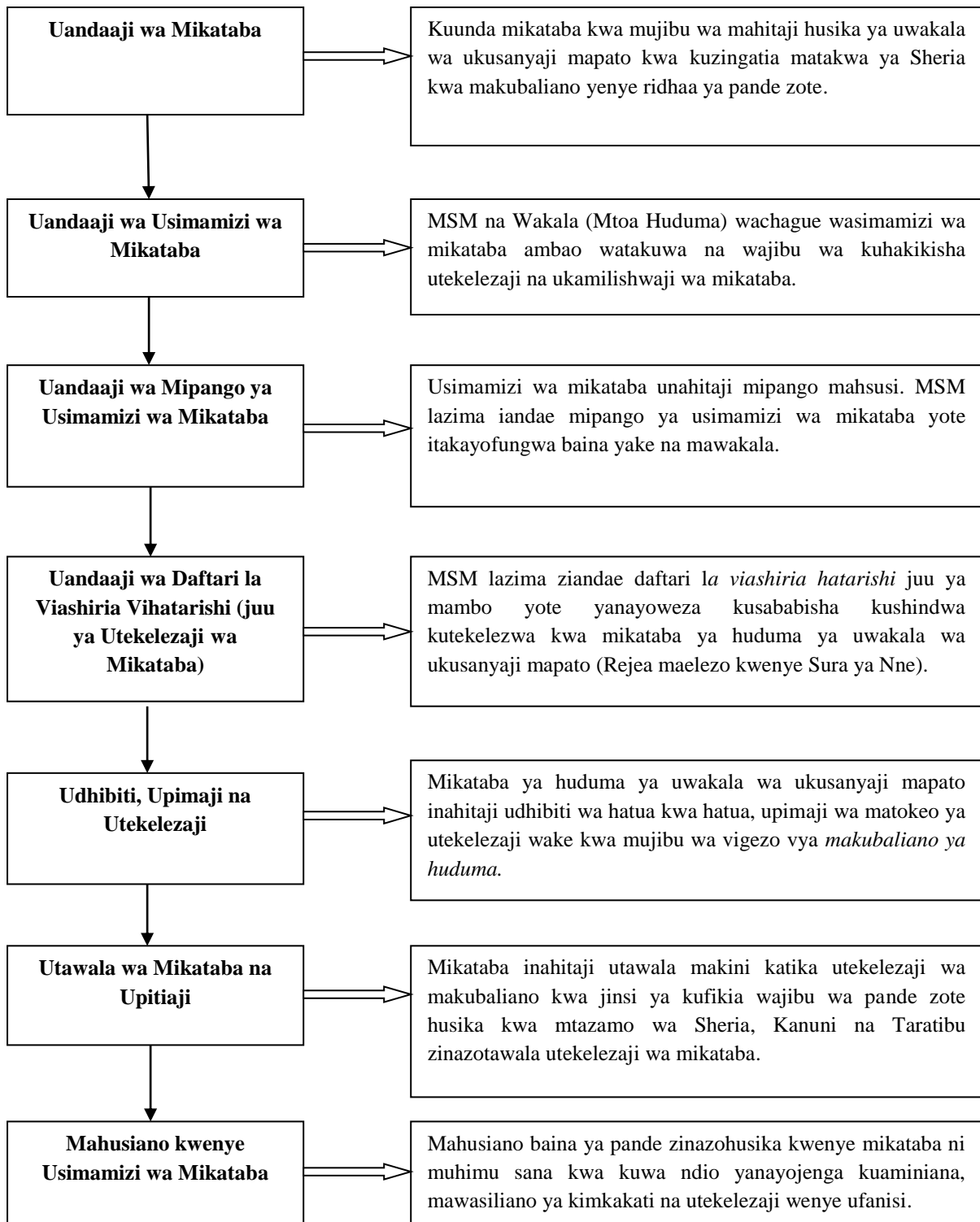
Mkataba wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato utazingatia *Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7 ya 2011* (Sura Na. 410) na Kanuni zake (TSN 446, 2013) na Kanuni za uanzishwaji wa Bodi za Zabuni na maelekezo yake kwa MSM, TSN 330, 2014).

6.3 SHUGHULI ZINAZOHUSU USIMAMIZI WA MIKATABA

Usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni usimamizi wa jumla na udhibiti katika utekelezaji wa mikataba ya huduma kwa kuhakikisha uandaaji na utekelezaji wake na kubainisha matatizo (na/au changamoto, kama zipo) ya uandaaji, utekelezaji, na usimamizi; na kuzitafutia ufumbuzi (utatuzi) wake (kwa haraka), kwa ufanisi, kama ilivyoainishwa kwenye mkataba wa huduma ya ukusanyaji mapato.

Mchoro 4, kama unavyoonekana, unatoa muhtasari wa usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

Mchoro 4: Shughuli zilizomo kwenye mchakato wa usimamizi wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato



6.4 UANDAAJI WA MKATABA

Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU) kinawajibika katika uandaaji wa mikataba. Uandaaji wa mkataba ni mchakato wa kutengeneza (nyaraka) za *toleo la awali* (kama *rasimu ya mkataba*) la mkataba kwa mujibu wa zabuni husika kama ilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Umma na *Mwongozo wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato*.

6.4.1 Mambo Muhimu ya Kuzingatia Wakati wa Kuandaa Mkataba

Uandaaji wa mkataba unahitaji mambo muhimu na ya kimkakati ya kuzingatia ili kupata mkataba wenye tija, ufanisi na kwa jinsi inavyohitajika na MSM na Mtoa Huduma juu ya shughuli za ukusanyaji mapato. Pamoja na masuala mengine yanayohitajika, MSM zinapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:

- (i) Mahitaji ya msingi ya MSM.
- (ii) Sababu za kusitishwa kwa mkataba.
- (iii) Njia za kutatua migongano (mitafaruku) na sintofahamu katika kulinda maslahi yake na Mtoa Huduma ya uwalaka wa ukusanyaji mapato.
- (iv) Vipengele ngani vya mkataba viwekwe au visiwekwe kwenye mikataba (na kwa nini) na
- (v) Masharti ya mkataba yaliyowekwa kwenye nyaraka za zabuni.

Hivyo basi, MSM lazima ziandae mikataba kwa umakini na usahihi kwa kuzingatia ujuzi na weledi husika. Viashiria hatarishi vyote ambavyo vinaweza kuhatarisha utekelezaji mzuri wa mikataba vizingatiwe katika uandaaji wa mikataba.

6.4.2 Sababu Zinazokwamisha Kuwepo kwa Usimamizi Mzuri wa Mikataba

Sababu zinazoathiri MSM katika usimamizi wa mikataba kwa mafanikio, ni pamoja na:

- i. Udhaifu wa *uandaaji* wa mikataba na *mikataba dhaiifu*.
- ii. Rasilimali (watu, utaalam, fedha, vifaa, nk.) zisizotosha kwa ajili ya usimamizi wa mikataba.

- iii. Watumishi wa MSM (Mwajiri) kushindwa kuafikiana na wale wa Wakala au wote (kwa pamoja) kwa aidha ujuzi au uzoefu wa kusimamia shughuli (kazi) ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- iv. Watumishi wa pande zote mbili kuwa na migongano ya kimaslahi.
- v. Kutokueleweka vema kwa mahitaji ya mkataba.
- vi. Kushindwa kwa MSM (Mwajiri) kubaini na kuyaelewa mawazo (na au maoni) ya Wakala wakati wa majadiliano.
- vii. Kukosekana kwa uwazi baina ya pande mbili za mkataba unaohusiana na maamuzi ya kibiashara.
- viii. Ukosefu wa kipimo au vipimo vya utekelezaji wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato au kama itakavyohitajika na MSM (Mwajiri) (kwa vigezo/alama teule) vilivyokubaliwa.
- ix. Mkataba kuwa na vipengele vinavyozuia maboresho ya mkataba inapotakiwa kufanywa hivyo.
- x. Kushindwa kusimamia na kudhibiti viashiria hatarishi vya *kisheria, kisiasa, na kibiashara*.
- xi. Uelewa mdogo wa pande zote mbili wa masuala ya usimamizi wa mikataba.
- xii. Maelekezo kinzani kutoka mamlaka za juu.
- xiii. Muingiliano wa kisiasa.
- xiv. Maafisa wa MSM kutotimiza wajibu wao kwa makusudi na kuitia hasara MSM.

6.5 NYARAKA SANIFU ZA MKATABA

Nyaraka Sanifu za Mkataba, ukiachilia mbali, aina ya mkataba; ni nyaraka zote muhimu zinazotokana na mchakato wa ununuzi kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na taratibu za kupatikana kwa Wakala aliyeingia makubaliano na MSM kwa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Miongoni mwa nyaraka muhimu zinazounda nyaraka sanifu za mkataba ni pamoja na:

- i. *Fomu ya Mkataba*- Hii ni fomu inayoonyesha pande (mbili au zaidi) zilizokubaliana kwenye jinsi ya/ na masharti; malipo (bei) ya mkataba; masharti jumla; jinsi ya usimamizi wa mkataba na jinsi ya kusuluhisha migogoro pale itakapotokea.

- ii. *Barua ya kukubaliwa kushinda zabuni*- Hii ni barua inayoandikwa na Afisa Masuuli kwa Wakala aliyeshinda zabuni kwa mujibu wa *jinsi ya na masharti ya zabuni* husika baada baada ya mchakato wa zabuni na kutuzwa kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Ununuzi wa Umma.
- iii. *Masharti Maalum ya Zabuni*- Haya ni maelekezo ya *jinsi ya na masharti* yaliowahitaji Wazabuni wakubaliane nayo kwa mujibu wa tangazo la zabuni lililotumika kuitisha maombi ya zabuni.
- iv. *Mchanganuo wa maoteo ya mapato (na matumizi) ya mzabuni*- Hii ni taarifa sanifu inayotokana na utafiti na uchambuzi sanifu wa mapato yatakayotokana na chanzo/vyanzo kama ilivyoandaliwa na Mzabuni (mwenyewe) akionyesha mapato na matumizi yake na kwa *jinsi hiyo* kuwa kigezo cha kuonyesha malipo (bei) ya mkataba atakayoilipa MSM.
- v. *Orodha ya Wataalam (wa Mzabuni)*- Hii ni orodha ya wafanyakazi wa Wakala ikijumuisha majina ya wafanyakazi/watumishi/watendaji (kwa majina yao). Vile vile sifa ya kitaaluma na uzoefu wa kazi ya ukusanyaji mapato ya kila mfanyakazi au mtumishi huwa ni lazima ionyeshwe.
- vi. *Mchanganuo wa Kazi*- Hii ni taarifa ya maelezo mahsusi ya *jinsi ya kazi ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM* yatakavyokusanywa.
- vii. *Taarifa ya Majadiliano*- Hii ni taarifa inayoandaliwa baada ya pande zote mbili (za mkataba) kufikia muafaka uliotokana na mazungumzo juu ya vigezo vya majadiliano.
- viii. *Kiapo cha Uwakala (kukubali dhima na wajibu)*- Hiki ni kiapo kinachoandaliwa na MSM baada ya majadiliano (na kufikia muafaka wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kinachosainiwa na Wakala anayechukua dhima na wajibu wa kufanya kazi (shughuli) ya kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- ix. *Maelezo kwa Wazabuni*- Haya ni maelezo yanayoonyesha *jinsi ya na masharti ya zabuni*.
- x. *Fomu ya Maombi ya Zabuni*- Fomu hii inaonyesha utayari wa mzabuni kukubaliana na *jinsi ya na masharti ya zabuni* kama yalivyoainishwa kwenye tangazo la zabuni (*Tazama Kielelezo cha Tangazo la Zabuni kwenye Kiolezo cha Nyaraka Sanifu za Zabuni*).
- xi. *Tangazo la Zabuni*- Hili (ni tangazo linaloandaliwa maalum) kwa ajili ya kuonyesha aina ya zabuni, *jinsi ya na masharti ya zabuni* na taarifa nyingine kwa wazabuni na

jinsi ya tathmini itakavyofanyika na tuzo kutolewa (na wakati mwingine jinsi ya usimamizi wa mkataba).

Nyaraka zote zilizoainishwa hapa, ni wajibu zipangwe vizuri kwa mujibu wa mahitaji yake; na ni wajibu nyaraka zote hizo zisainiwe (ziwe na saina/sahihi) zilizoidhinishwa kama ilivyo kwenye utiaji saina (sahihi) kwenye nyaraka husika.

(Angalia pia Kiolezo 3 cha Nyaraka Sanifu za Mkataba kwa ufafanuzi na mifano ya nyaraka).

KUMBUKA: Ni vizuri; *lakini si lazima*, iwapo MSM itazingatia masuala ya motisha katika sehemu ya masharti ya mkataba. Mfano wa kipengele cha kuwekwa:

Mzabuni wa huduma ya ukusanyaji mapato ya MSM atakayefikia na au kuvuka lengo la ukusanyaji kwa mujibu wa makubaliano ya malipo ya mwezi atafikiriwa kupewa motisha ya asilimia.....[weka kiasi cha % kilichokubaliwa na MSM] kutoka kwenye makusanyo ya kila mwezi. **ANGALIZO:** Ili mzabuni wa huduma ya ukusanyaji mapato ya MSM aweze kupata motisha ya asilimia.....[weka kiasi cha % kilichokubaliwa na MSM] kutoka kwenye makusanyo ya kila mwezi anawajibika kuandaa *Jedwali la Makusanyo* na ithibati yake kwa ajili ya ukaguzi wa MSM kila siku [*MSM itaangalia mazingira yake juu ya ulazima wake*].

6.6 WAJIBU NA MAJUKUMU YA WATENDAJI KATIKA USIMAMIZI WA MIKATABA

Ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato hufanywa na taasisi husika kwa kutumia watendaji kwa niaba ya taasisi. Muhtasari wa wajibu na majukumu ya watendaji wa MSM katika usimamizi wa mikataba ya ukusanyaji mapato unaonyeshwa katika Jedwali Na. 10 kama ifuatavyo.

Jedwali 10: Wajibu na majukumu ya watendaji wa MSM katika usimamizi wa mikataba

CHOMBO/MTENDAJI	DHIMA NA WAJIBU
Kamati ya Fedha, Mipango na Uongozi	(i) Kupitia taarifa [za robo mwaka] za ununuzi (pamoja na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato) zinazopelekwa kwake na Afisa Masuuli ili kuangalia jinsi mikataba yote (pamoja na na ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato) inavyotekelezwa [Tazama Kanuni ya 17 (b) ya TSN 330, 2014].

CHOMBO/MTENDAJI	DHIMA NA WAJIBU
	<p>(ii) Kufanya usimamizi jumla wa utekelezaji wa mikataba ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato [Tazama Kanuni ya 17 (c) ya TSN 330, 2014].</p> <p>(iii) Kumpa maelekezo (mwongozo wa utendaji) Afisa Masuuli kufanya ukaguzi wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato [pale inapobainika huduma hiyo haikidhi viwango vya ununuzi wake] na ukaguzi wa thamani ya fedha. Hii itafanyika kama kazi ya ukusanyaji mapato haitoi mapato yaliyokadiriwa kwa haki na usawa na inapotokea maelezo yaliyotolewa juu ya shughuli ya uwakala wa huduma ya ukusanyaji mapato hayaridhishi [Tazama Kanuni ya 17 (d) ya TSN 330, 2014].</p>
Afisa Masuuli	<p>Kwa mjibu wa Kifungu 36(1), 36(2) cha Sheria Na. 7, 2011 na Kanuni 22(1) ya TSN 330, 2014; Afisa Masuuli atakuwa ndiye mwajibikaji mkuu wa mchakato wa menejimenti ya mikataba ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, pamoja na mambo mengine ya ununuzi wa umma atafanya yafuatayo:</p> <p>(i) Atahakikisha kwamba utekelezaji wa mikataba ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni muafaka kwa jinsi ya na masharti yaliyofikiwa kwenye tuzo ya mkataba.</p> <p>(ii) Atawajibika kuwasimamia wakuu wote (wa idara) wenye vyanzo vya mapato na kuhakikisha kwamba anapokea taarifa za utekelezaji wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kila mwezi (kama ilivyo kwenye dhima na wajibu wa wakuu wa idara).</p> <p>(iii) Kuwasilisha taarifa za kila mwezi na kila robo mwaka za utekelezaji wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwenye <i>Kamati ya Fedha, Mipango na Uongozi</i>.</p> <p>(iv) Atawajibika kwa <i>Kamati ya Fedha, Mipango na Uongozi</i> katika kuhakikisha anatekeleza miongozo ya kufanya ukaguzi mchakato wa ununuzi wa na au wa thamani ya fedha kutokana na huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.</p>
Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU)	<p>(i) Kupokea taarifa za utekelezaji wa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kutoka kwa wakuu wa idara/vitengo zenye/vyenye chanzo/vyanzo vya mapato, kuzisanifu na kuziandika kwenye taarifa moja itakayowasilishwa kwa Bodi ya Zabuni na kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kwa mujibu wa kalenda ya taarifa (kama vile; taarifa za mwezi na za robo mwaka).</p> <p>(ii) Kuwasaidia wakuu wa idara katika ufafanuzi wa jinsi ya na masharti ya mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato na kuwawezesha wasimamizi wa vyanzo vya mapato katika kufikia matakwa ya makubaliano yaliyofikiwa kwenye mikataba husika.</p>

CHOMBO/MTENDAJI	DHIMA NA WAJIBU
	(iii) Kutoa ushauri wa jinsi ya na masharti ya kuongoza usimamizi wa mikataba ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa mujibu wa masharti maalum na masharti ya jumla ili kumuwezesha Afisa Masuuli kufanya kazi zake za usimamizi wa moja kwa moja kwa mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa kuzingatia dhana ya <i>thamani ya fedha</i> .
Idara zenye Vyanzo vya Mapato	Zina wajibu wa kusimamia menejimenti ya moja kwa moja (kila siku) ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato: (i) Kusimamia watoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa kila siku za kazi kwenye muhula wa mkataba wa huduma ya uwakala kama ilivyokubaliwa kwenye mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. (ii) Kuandaa taarifa ya chanzo/vyanzo husika [kwa kila idara/kwa kila chanzo/vyanzo] na kuziwasilisha kwa Mhasibu wa Mapato na PMU.
Mweka Hazina	(i) Kuhakikisha kwamba Mawakala wanatekeleza kazi ya ukusanyaji wa mapato kwa mujibu wa masharti ya mikataba hususan katika kuingiza mapato kwenye akaunti ya Benki ya MSM kama ilivyoelekezwa kwenye mkataba wa huduma. (ii) Kuhakikisha kwamba vitabu vya stakabadhi halali za malipo vinatolewa kwa Mawakala na vinatumika ipasavyo. Hii itashirikisha ukaguzi wa mara kwa mara (ukiwemo usiokuwa na taarifa) kwa maeneo ya chanzo/vyanzo vya mapato kama atakavyoona inafaa na kwa mujibu wa utaratibu uliowekwa na SM husika. (iii) Kusimamia uhalisia wa mapato kwenye mfumo wa kompyuta wa kihalisi (EPICOR) na katika mifumo mingine ya Ki-elektroniki ya ukusanyaji mapato.
Mhasibu wa Mapato	(i) Mhasibu wa Mapato atakuwa msaidizi wa moja kwa moja wa Mweka Hazina wa Halmashauri kwenye kazi ya usimamizi wa mikataba. (ii) Na kwa kipekee, Mhasibu wa Mapato atatoa taarifa za kila siku za maendeleo ya mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa misingi ya makusanyo ya fedha na kupitia taarifa za fedha (mapato na matumizi) za Mawakala za kila siku kabla ya taarifa hizo kupelekwa kwa Mweka Hazina.

6.7 UPIMAJI WA UTEKELEZAJI WA MKATABA

Ni wajibu wa MSM, kwa kila muhula wa utekelezaji wa mkataba ulioingwa baina ya MSM na Wakala, kufanya tathmini ya kupima utekelezaji wa mkataba kwa mujibu wa masharti ya jumla na masharti mahsusi ya mkataba wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika

kuangalia kama umetokelezwa kikamilifu. MSM itawajibika kuangalia vipengele muhimu vya mkataba kama vile:

- i. Kiwango cha malipo ya kila mwezi kama kimefikiwa.
- ii. Muda wa uwasilishaji malipo ya kila mwezi kama yanalingana na jedwali la malipo.
- iii. Mahusiano ya Wakala na MSM.
- iv. Mahusiano ya Wakala na wananchi wa eneo alilofanyia kazi ya huduma ya uwakala.
- v. Ujenzi wa jukwaa la mahusiano mema baina ya MSM na wananchi wa eneo la MSM.
- vi. Mawasiliano mazuri na yasiyokuwa na utata baina ya Wakala na MSM.
- vii. Uandaaji na uwasilishaji wa taarifa za kila mwezi kwa mujibu wa fomati na utaratibu uliokubaliwa baina ya Wakala na MSM.

MSM itahakikisha kwamba, kila muhula wa mkataba, Wakala anapewa mrejesho wa upimaji kwenye vigezo vilivyoainishwa hapa katika kuweka kumbukumbu ya utekelezaji wa mkataba wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. MSM zinapaswa kukumbuka kuwa *Taarifa za Upimaji wa Utekelezaji wa Mikataba* zitakuwa sehemu ya taarifa muhimu zitakazotumika katika uhuishaji wa mkataba na au tathmini ya maombi mapya ya zabuni ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.

6.8 UWEKAJI NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA MCHAKATO WA UNUNUZI

Uwekaji na utunzaji kumbukumbu katika mpangilio mzuri ni suala muhimu sana kwani hurahisisha upatikanaji wa taarifa yoyote inayotakiwa kwa wakati. Vile vile hurahisisha na kutoa ufanisi wa kazi za ukaguzi wa aina mbali mbali kama vile ukaguzi wa ndani, ukaguzi wan je, ukaguzi wa vyombo vya kitaaluma kama vile PPRA, NBAA n.k. Kumbukumbu zote zinazohusiana na mchakato wote wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato zinapaswa kuwekwa kwa kutumia mpangilio mzuri kwenye mafaili makubwa kwa kila mkataba. Kumbukumbu ziwekwe kuanzia mwanzo wa mchakato utayarishaji wa mpango ikiwa ni pamoja na mpango wa ununuzi wa mwaka hadi kufungwa kwa mkataba.

KUMBUKA

Ni muhimu kila zabuni na kila mkataba ikawa na jalada lake na si kuchanganya kumbukumbu kwenye jalada moja. Kila zabuni ina namba yake na kila mkataba una namba yake ambaye itasomeka kwenye jalada husika.

Wahusika wote katika shughuli za ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato wanapaswa kutunza kumbukumbu husika katika sehemu zao. Hata hivyo sehemu kuu inayopaswa kuwa na kumbukumbu zote ni PMU. Baadhi ya kumbukumbu muhimu za kutunzwa katika mpangilio mzuri zinaonyeshwa katika Jedwali 11 hapa chini:

Jedwali 11: Baadhi ya kumbukumbu muhimu za kutunzwa za mchakato wa ununuzi

Na.	Kumbukumbu	Na.	Kumbukumbu
1	Ainisho la Mahitaji.	15	Barua ya tuzo ya mkataba.
2	Mpango wa ununuzi wa mwaka.	16	Barua ya kukubali tuzo ya mkataba (mzabuni).
3	Rasimu ya Nyaraka za Zabuni na Idhini ya Bodi ya Zabuni.	17	Barua ya kuwajulisha wazabuni ambao hawakufanikiwa.
4	Tangazo.	18	Mihtasari ya majadiliano ya kuingia mkataba.
5	Nyaraka za Zabuni zilizotolewa kwa wazabuni.	19	Mkataba uliosainiwa na pande zote mbili.
6	Ufafanuzi wowote uliotakiwa na kutolewa.	20	Barua za uteuzi wa Wasimamizi wa Vyanzo vya Mapato (Contract Managers).
7	Zabuni zilizorudishwa na kupokelewa.	21	Mawasiliano yoyote yanayofanyika kwa maandishi.
8	Mihtasari ya ufunguzi wa zabuni, rejesta ya ufunguzi wa zabuni, bei zilizosomwa n.k.	22	Mabadiliko ya vipengele vya mkataba (kama yapo), addenda zake na mihtasari ya Bodi ya Zabuni na Kamati ya Fedha.
9	Barua ya uteuzi wa Wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni.	23	Taarifa za utekelezaji wa mkataba (Wasimamizi wa Vyanzo, Wakala, PMU, Idara ya Fedha).
10	Taarifa ya Tathmini ya Zabuni ikiwa pamoja na fomu za viapo zilizosainiwa, mihtasari ya ufunguzi wa zabuni, nakala ya tangazo na nyaraka za zabuni.	24	Taarifa zingine, mfano za ukaguzi n.k.
11	Mihtasari ya Bodi ya Zabuni.	25	Barua zote za uteuzi wa Wajumbe (Bodi ya Zabuni, PMU, Kamati ya Tathmini, Majadiliano ya Kuingia Mkataba n.k.).
12	Mihtasari ya Kamati ya Fedha.	26	Rejesta ya Mkataba.
13	Barua ya Afisa Masuuli- Taarifa ya kusudio la kutoa mkataba.	27	Taarifa ya Tathmini ya Mkataba (Mwisho wa Mkataba).
14	Malalamiko yoyote yaliyowasilishwa na Wazabuni na maelezo yake.		



ANGALIZO:

MSM zinapaswa kutembelea tovuti ya PPRA kwa ajili ya kuona nyaraka na viashiria vya utendaji na uzingatiaji wa Sheria ya Ununuzi mara kwa mara ili kuona maboresho yanayofanyika. Ni vizuri pia kuuliza na/au kufuatilia viashiria ambavyo hutumika wakati wa kaguzi ambazo hufanywa na PPRA.

SURA YA SABA

7 UTOAJI WA TAARIFA, UDHIBITI NA UKAGUZI WA NDANI

7.1 UTANGULIZI

Sura hii inaelezea maeneo makubwa matatu ambayo ni utoaji wa taarifa au ripoti; mifumo ya udhibiti wa ndani na ukaguzi wa ndani kuhusiana na ukusanyaji mapato yatokanayo na uwakala. Utoaji wa taarifa kwa wakati ni suala muhimu ambalo huonyesha hali ya utekelezaji na kuwezesha utoaji wa maamuzi sahihi. Uimarishaji mifumo ya udhibiti wa ndani (ikiwa ni pamoja na matumizi ya mifumo ya Ki-elektroniki) huwezesha utunzaji mzuri na kuzuia aina mbalimbali za ubadhirifu wa mali ya MSM. Ukaguzi wa ndani kwa upande mwingine husaidia menejimenti kupata uhakika kama mifumo yake ya udhibiti wa ndani inafanya kazi zake zilizokusudiwa, uzingatiwaji wa sheria na kanuni mbalimbali, upatikanaji wa thamani ya fedha na kwa ujumla wake, kama MSM inafikia malengo yake yaliyokusudiwa.

7.2 UTAYARISHAJI NA UANDAAJI WA TAARIFA KWA NGAZI YA MENEJIMENTI NA BARAZA LA MADIWANI

Sehemu hii inahusisha utoaji wa taarifa za aina mbili katika ngazi ya menejimenti na Baraza la Madiwani: (i) taarifa za ukusanyaji mapato yatokanayo na uwakala na (ii) taarifa za ununuzi.

7.2.1 Taarifa za Ukusanyaji wa Mapato yatokanayo na Uwakala

Taarifa za ukusanyaji mapato ya uwakala zitatayarishwa kwa ajili ya matumizi ya menejimenti na vyombo mbalimbali vya usimamaizi ndani ya MSM kulingana na taratibu kama zilivyotolewa kwenye Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa ya Mwaka 2009.

Katika ngazi ya menejimenti, taarifa za ukusanyaji mapato ya uwakala zitatayarishwa na kuwasilishwa kwa kila mwezi. Mhasibu wa Mapato ndiye atakayekuwa na jukumu la kutayarisha taarifa hizi na kuziwasilisha kwa Mweka Hazina. Mweka Hazina atazipitia na kisha kuziwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri na hatimaye kujadiliwa kwenye kikao cha menejimenti ya halmashauri (CMT). Maelekezo husika yatatolewa kwenye kikao hicho kulingana na utendaji wa ukusanyaji wa mapato [*Kiolezo Na 4(a) kinaonyesha fomati ya ripoti*].

Katika ngazi ya vyombo vya usimamizi (Kamati ya Fedha na Baraza la Madiwani), taarifa za Mapato ya Uwakala zitatayarishwa kwa kila mwezi na robo mwaka na kujumuishwa kwenye taarifa ya jumla ya ukusanyaji mapato (pamoja na ambayo siyo ya uwakala). Taarifa zitawasilishwa na kujadiliwa katika vyombo hivi kufuatana na utaratibu uliopo ndani ya MSM yaani, kila mwezi kwa Kamati ya Fedha na kila robo mwaka kwa Baraza la Madiwani.

7.2.2 Taarifa za Ununuzi

Taarifa za ununuzi zitatayarishwa kwa kuzingatia Sheria Na. 7, 2011, Kanuni za Ununuzi wa Umma TSN 446, 2013, TSN 330, 2014 na miongozo ya ununuzi wa umma zitolewazo mara kwa mara na PPRA.

Mhusika na Mratibu Mkuu wa taarifa za ununuzi ni Mkuu wa Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi ndani ya MSM. Wahusika wengine amabao watapaswa kutoa taarifa za utekelezaji wa mikataba ya ununuzi ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni Wakala na Msimamizi wa Chanzo husika.

- (i) Wakala atapaswa kutoa taarifa ya utekelezaji wa mkataba kila mwezi na kuiwasilisha kwa msimamizi wa chanzo cha mapato. Taarifa ya wakala itaelezea maendeleo katika utekelezaji wa mkataba, changamoto zilizojitokeza na namna ambavyo changamoto hizo zilivyotatuliwa na/au mapendekezo ya kutatuliwa.
- (ii) Msimamizi wa chanzo cha mapato atatararisha taarifa ya jumla ya utekelezaji wa mkataba na kuiwasilisha kwa Mkuu wa PMU kila mwezi. Tarifa ya Msimamizi wa Chanzo cha Mapato nayo pia itaelezea maendeleo katika utekelezaji wa mkataba,

changamoto zilizojitokeza na namna ambavyo changamoto hizo zilivyotatuliwa na/au mapendekezo ya kutatuliwa.

- (iii) Mkuu wa PMU atatayarisha taarifa ya jumla ndani ya MSM ya utekelezaji wa mikataba yote na kuiwasilisha kwa Afisa Masuuli, Bodi ya Zabuni na Kamati ya Fedha kila mwezi. Taarifa hii itajumuisha kwa pamoja maendeleo katika utekelezaji wa mikataba yote ya uwakala ya ukusanyaji wa mapato, changamoto zilizojitokeza na namna ambavyo changamoto hizo zilivyotatuliwa na/au mapendekezo ya utatuzi.

Vilevile, Mkuu wa PMU atapaswa kuzingatia utoaji wa taarifa za kila mwezi amabazo huwasilishwa PPRA kwa kuzingatia fomati ambazo zimetolewa katika miongozo na nyaraka za PPRA.

7.3 USIMAMIZI WA VIASHIRIA HATARISHI NA UBORESHAJI WA MIFUMO YA UDHIBITI WA NDANI KUHUSIANA NA UKUSANYAJI MAPATO

7.3.1 Usimamizi wa Viashiria Hatarishi

MSM zinapaswa kusimamia na kutoa taarifa ya utekelezaji ya viashiria hatarishi vyote ambavyo viliainishwa na kuwekewa mikakati ya kuvidhibiti (*Rejea Sura ya Nne Kipengele 4.2.3*)

Wahusika Wakuu wote waliotajwa katika kila kiashiria hatarishi watatoa taarifa za utekelezaji wa kila mwezi na robo mwaka na kuziwasilisha kwa Mratibu katika sehemu ya ukusanyaji wa mapato ambaye ni Mhasibu wa Mapato. Mhasibu wa Mapato atajuimua taarifa zote na kutoa taarifa ya jumla ya utekelezaji kuhusiana na viashiria hatarishi vya ukusanyaji mapato ndani ya MSM. Taarifa hii itawasilishwa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri kupitia kwa Mweka Hazina. Taarifa hii pia itajadiliwa katika kikao cha CMT na itawasilishwa kwenye Kamati ya Fedha na Baraza la Madiwani kulingana na utaratibu kama ulivyoelezwa hapo awali katika Kipengele 7.2.1. (*Angalia pia Kielelezo 4(b) kwa ajili ya fomati ya kutolea taarifa*).

7.3.2 Uboreshaji wa Mifumo ya Udhibiti wa Ndani Inayohusika na Ukusanyaji Mapato

MSM zinapaswa kuhakikisha kuwa mifumo yote ya udhibiti wa ndani inayohusiana na mapato inafanyiwa uboreshaji wa mara kwa mara ili kudhibiti aina yoyote ya ubadhirifu ambayo inaweza kutokea. Baadhi ya mifumo ni:

- Ukadiriaji wa viwango vya utozaji tozo.
- Upokeaji na utunzaji wa fedha.
- Utunzaji wa kumbukumbu na utoaji wa taarifa.
- Matumizi ya fedha za mapato za MSM.
- Mchakato wa ununuzi wa huduma ya uwakala kama umefuata Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7, 2011 na Kanuni zake TSN 446, 2013 na TSN 330, 2014 na miongozo inayotolewa na PPRA.

Baadhi ya njia za kuzingatiwa katika uboreshaji wa mifumo ya udhibiti wa ndani ni pamoja na :

- (i) Taarifa za ufuatiliaji na tathmini ambazo hufanywa na Menejimenti.
- (ii) Taarifa za ukaguzi wa ndani. Moja ya jukumu kubwa la ukaguzi wa ndani ni kufanya tathmini na kutoa mapendekezo ya namna ya kuboresha mifumo ya udhibiti wa ndani.
- (iii) Taarifa ya Mkaguzi wa Nje. Mkaguzi wa Nje (CAG) naye hukagua na kutoa mapendekezo ya namna ya kuboresha mifumo ya udhibiti wa ndani, uwekaji hesabu za MSM na thamani ya fedha.
- (iv) Ushauri wa kitaalamu na/au taarifa za ufuatiliaji na tathmini kutoka Sekretariati ya Mkoa.
- (v) Taarifa ya kaguzi ambayo hufanywa na vyombo vya usimamizi mfano PPRA (Ununuzi); Ofisi ya Rais- Menejimenti ya Utumishi wa Umma (masuala ya utumishi) n.k.

7.4 MATUMIZI YA MIFUMO YA KI-ELEKTRONIKI

Kutokana na mageuzi na mapinduzi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) yanayotumia kompyuta, mifumo mbalimbali ya usimamizi na menejimenti serikalini imebadilika na kuboreshwa na hivyo kuongezeka kwa udhibiti. Miongoni mwa mifumo

ambayo imebadilika na kuboreshwa ni pamoja na mifumo ya kiuhasibu, mifumo ya ukusanyaji mapato na mifumo ya utayarishaji mipango na bajeti.

Kwa sasa shughuli nyingi za kihasibu na ununuzi katika MSM zinafanyika kupitia Mfumo wa Kompyuta wa Kihhasibu (EPICOR). EPICOR imewekwa ndani yake mifumo yote ya kihasibu ikiwa ni pamoja na Namba za Kihhasibu (Chart of Accounts), Namba za Kitaifa za vifungu vya matumizi na vyanzo mbalimbali vya mapato (GFS Codes). Namba hizi zinatumiwa na kufanana miongoni mwa MSM zote. Mfano, kama “GFS Code” ya ushuru na masoko ni 140292, basi itaonekana hivyo kwa chanzo hicho cha mapato katika MSM zote nchini Tanzania. Hii pia iko vile vile katika vifungu vya matumizi.

Takwimu na kumbukumbu zote za kihasibu na ununuzi huingizwa kila siku kwenye mfumo na hivyo kuweza kufanyika kwa malipo ndani ya mfumo, kutoa taarifa zote zinazotakiwa ikiwa ni pamoja na taarifa za mapato na matumizi, usuluhisho wa benki, ulali wa kila mwezi, taarifa za mwisho za mahesabu ya MSM n.k.

Kwa upande mwingine, EPICOR inaruhusu mwingiliano na mifumo mingine ya kompyuta inayohusisha shughuli za ukusanyaji mapato. Shughuli za ukusanyaji mapato ni kama vile:

- i. Uwekaji kumbukumbu za wigo wa tozo (mfano: aina ya tozo, mahali, idadi/namba, kiwango cha tozo n.k).
- ii. Kumbukumbu za mlipa tozo (mfano: jina, mahali, historia ya ulipaji n.k.).
- iii. Ukadiriaji na utoaji wa ankara kwa walipa tozo.
- iv. Malipo toka kwa walipa tozo kupitia benki au simu za mkononi/kiganjani (M-PESA, TIGOPESA, AIRTEL MONEY n.k.) au Wakala wengine kama vile *Max Malipo* n.k.
- v. Utoaji wa risiti (mfano: tarehe, jina la mlipaji, kiasi, sababu za malipo, jina la mpokeaji n.k.).

Kinachofanyika ni kuhakikisha kuwa kila siku taarifa za kutoka kwenye mfumo wa kompyuta wa ukusanyaji mapato zinapelekwa kwenye mfumo wa kompyuta wa kihasibu (EPICOR) kwa kutumia fomati inayotambuliwa na EPICOR. Baada ya hapo taarifa zote za mapato zinakuwa zimewekwa kwenye mfumo mmoja wa EPICOR.

Kwa ujumla miongoni mwa faida kubwa ambazo zimeletwa na mifumo ya Ki-elektroniki ni pamoja na:

- i. Kurahisisha utunzaji wa kumbukumbu za walipa mapato ya MSM kwa kuanisha aina ya walipaji na aina ya mapato yanayotakiwa kulipwa.
- ii. Kurahisha uchakataji wa taarifa za makusanyo ya mapato kwa siku, kwa wiki, kwa mwezi na uandaaji wa taarifa za makusanyo kwa jinsi zinavyotakiwa na halmashauri.
- iii. Kuwezesha ufuatiliaji wa taarifa za fedha kwa maeneo (zones) kama yalivyoainishwa na MSM, kata na maeneo yote ya walipa kodi ya MSM (mfano kodi za majengo, ushuru wa huduma, leseni za biashara n.k.).
- iv. Kuwezesha uunganishaji wa mfumo wa malipo ya kielektroniki, kama vile mifumo ya kibenki, M-PESA, TIGOPESA, AIRTEL MONEY, *Max Malipo* katika kuhakikisha kwamba wakusanyaji wa mapato hawakai na fedha mkononi badala yake malipo yote yanafanywa kwa kupitia mfumo wa malipo uliunganishwa na unaopeleka taarifa na takwimu kwa njia ya ki-elektroniki.
- v. Kupunguza gharama za ukusanyaji mapato kwa vile idadi ya watendaji na/ au wafanyakazi wa kukusanya tozo mbalimbali imepungua sana.
- vi. Kupungua kwa upotevu wa mapato yaliyokuwa yakivuja kutokana na udanganyifu, wizi na ubadhirifu uliokuwa ukifanywa na watendaji wasio waaminifu. Hii inatokana na mfumo kuwa na uwazi mara tu malipo yanapofanyika katika kituo (mfano kwenye Kata) ambapo huonekana mara moja hadi makao makuu.
- vii. Kupungua kwa rushwa kutokana na kupungua kwa kukutana kati ya binadamu na binadamu katika shughuli zinazohusu fedha.
- viii. Kuondoa usumbufu wa ulipaji tozo miongoni mwa walipa tozo (wananchi) kutokana na kuwepo kwa njia mbalimbali na mbadala za kulipia tozo za Ki-elektroniki ambazo hazipotezi muda kama zilivyoelezewa kwenye kipengele (iv).
- ix. Kuongezeka kwa makusanyo ya mapato ya ndani miongoni mwa MSM.

Mfano wa ushahidi wa manufaa ya kutumia mifumo ya ki-elektroniki kwenye ukusanyaji mapato katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni unaonyeshwa katika Jedwali 12 hapa chini:

Jedwali 12: Matumizi ya mfumo wa Ki-elektroniki kwenye ukusanyaji mapato- H/M Kinondoni

Uthibitisho wa ufanisi katika matumizi ya mfumo wa ki-elektroniki katika shughuli za ukusanyaji mapato umeonekana katika Halmashauri ya Manispaa Kinondoni (H/M Kinondoni). Kwa kutumia mfumo wa kompyuta wa kihisibu (EPICOR) na mfumo maalum wa ki-elektroniki wa ukusanyaji mapato “MRECOM” inayoutumia, H/M Kinondoni imepunguza sana viashiria hatarishi hasa vinavyohusiana na utunzaji fedha na udanganyifu katika mapato; utumiaji wa vitabu vya kukusanyia mapato visivyo halali; kutowasilishwa kwa fedha zilizokusanywa na mawakala; kumbukumbu zinazohusu mapato zisizo sahihi; ucheleweshaji wa utoaji taarifa n.k.

Katika mwaka 2013/14, H/M Kinondoni iliongeza makusanyo ya mapato yake ya ndani mara mbili zaidi ya mwaka uliopita. Pia makusanyo katika mwaka 2015/16 yanategemewa kuongezeka mara tatu zaidi ya mwaka uliopita.

KUMBUKA

Kwa kuzingatia faida za matumizi ya mifumo ya ki-elektroniki katika shughuli mbalimbali za MSM ikiwemo ukusanyaji wa mapato, OR-TAMISEMI (wakati huo ikijulikana kama OWM-TAMISEMI) iliagiza MSM zote nchini kutumia mifumo ya Ki-elektroniki [*Local Government Revenue Collection Information System (LGRCIS) pamoja na mfumo wa iTAX*] katika ukusanyaji wa mapato kuanzia Julai 1, 2015 kupitia Waraka Na. EB.151/297/05 wa tarehe 25 Mei, 2015. **Waraka huo pia ulizuia uwakala kwenye vyanzo vya mapato vifuatavyo: Kodi ya Majengo, Leseni za Biashara, Ushuru wa Huduma na Kodi ya Mabango.** Sababu kubwa ikiwa ni urahisi na ufanisi zaidi katika ukusanyaji wake kwa kuwa kanzidata (database) ya walipa wote ipo na ni rahisi kusambaza hati za madai kwa kutumia watendaji wa MSM.

7.5 UKAGUZI THABITI WA NDANI

Ukaguzi wa Ndani ni fani muhimu sana ambayo husaidia menejimenti kuona mapungufu katika mifumo mbalimbali iliyowekwa ndani ya MSM. Pamoja na kuwepo kulingana na matakwa ya Sheria [Kifungu Na. 45(i) cha Sheria ya Fedha za MSM (1982)], Afisa Masuuli anapaswa kuhakikisha kuwa kitengo cha ukaguzi wa ndani kina uwezo wa kutosheleza kwa maana ya utaalumu husika wa rasimali watu, fedha na vitendea kazi mbali mbali.

Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani kinapaswa kufanya shughuli zake za ukaguzi kwa kuzingatia miongozo ya kimataifa inayohusu ukaguzi wa ndani. Kwa kuzingatia hilo, Mwongozo wa

Ukaguzi wa Ndani katika MSM wa Mwaka 2013 uliotolewa na Wizara ya Fedha utatumika katika shughuli husika za ukaguzi wa ndani zitakazofanywa na kitengo cha ukaguzi wa ndani.

7.5.1 Utayarishaji wa Mpango wa Ukaguzi Unaozingatia Viashiria Hatarashi

Thamani ya uwepo wa kitengo cha ukaguzi wa ndani itathibitika pale ambapo kaguzi zake zinagusa maeneno yote yenye viashiria hatarishi vikubwa katika ukusanyaji wa mapato.

Kwa jinsi hiyo, kitengo cha ukaguzi wa ndani kinapaswa kutayarisha mpango wa ukaguzi ambao, pamoja na mambo mengine, utazingatia viashiria hatarishi vyote vilivyoainishwa na menejimenti kuhusiana na ukusanyaji wa mapato yatokanayo na uwakala.

Mpango wa ukaguzi unaozingatia viashiria hatarishi utawasilishwa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri na pia Kamati ya Ukaguzi kwa ajili ya idhini.

Ni vyema ukaguzi unaohusisha shughuli za ukusanyaji wa mapato ikiwa ni pamoja na ya uwakala upangwe kila robo mwaka.



KUMBUKA

Mpango wa ukaguzi ni sharti ujumuishe ukaguzi wa ununuzi ambao unapaswa kufanyika kila robo mwaka kulingana na Kifungu Na. 48(2) cha Sheria Na. 7 ya Ununuzi wa Umma (2011).

7.5.2 Ukaguzi na Utoaji wa Taarifa za Ukaguzi

Ukaguzi wa shughuli mbalimbali za ukusanyaji wa mapato ikiwa ni pamoja na uwakala utafanywa kwa kuzingatia misingi ya taaluma ya ukaguzi kama ilivyoonyeshwa kwenye Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani wa MSM (2013).

Hoja ya kikaguzi ni lazima ijitosheleze kwa kuonyesha sheria, kanuni au sera inayovunjwa; sababu za kuvunjwa; madhara yatokanayo na mapungufu hayo; mapendekezo ya kuboresha na nini kifanywe na menejimenti.

Kaguzi zitafanywa kulingana na mpango wa ukaguzi na vithibitisho vyote vya ukaguzi viwekwe na kutunzwa kwa kufuata mpangilio unaotakiwa na taaluma ya ukaguzi.

Wahusika wote wapewe taarifa ya ukaguzi mapema aghalabu wiki tatu kabla ya kuanza kwa ukaguzi.

Baada ya kazi ya kukusanya takwimu, ushahidi na kupata maelezo wakati wa ukaguzi, taarifa ya ukaguzi itayarishwe na kuwasilishwa kwa Afisa Masuuli na nakala kwa Kamati ya Ukaguzi, Mkaguzi wa Nje (CAG), Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali (IAG), Sekretariati ya Mkoa (RS).

- Menejimenti inapaswa kutoa majibu ya hoja za ukaguzi mapema (ndani ya wiki tatu).
- Taarifa za ukaguzi na jinsi menejimenti ilivyoshughulikia hoja za ukaguzi zitawasilishwa katika vikao vya Kamati ya Fedha.

Kwa upande wa ukaguzi wa shughuli za ununuzi, taarifa ya ukaguzi wa shughuli za ununuzi iwasilishwe kwa Afisa Masuuli na nakala Kamati ya Fedha, Kamati ya Ukaguzi, Mkaguzi wa Nje (CAG), Mkaguzi Mkuu wa Ndani wa Serikali (IAG) na PPRA.

SURA YA NANE

8 ELIMU, UJUZI, UWEZO, DHIMA NA WAJIBU WA WAKALA

8.1 UTANGULIZI

Huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ni kazi inayohitaji sifa mahsusi za elimu, ujuzi na maadili. Kwa jinsi hiyo, Wakala na watendaji wake wanahitaji sifa maalum zinazozingatia elimu, ujuzi na maadili katika kufanikisha kazi ya kutoa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya MSM.

Ni wajibu wa Wakala kuhakikisha kwamba, kila kilichokubaliwa kwenye *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato* kinatekelezwa kwa jinsi kilivyokubaliwa. Ni wajibu kwa wafanyakazi na/au watendaji wa Wakala kupatiwa *mafunzo elekezi* katika kutekeleza kazi ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato kwa mujibu wa makubaliano baina ya pande mbili (MSM na Wakala). Vile vile ni wajibu wa MSM husika kuhakikisha kwamba vigezo vilivyoainishwa kwenye sura hii juu ya sifa maalum na mahsusi za Wakala zinazingatiwa kwa mujibu wa utashi na mazingira halisi ya MSM. Wakala mwenye sifa zinazolingana na kazi ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ni sehemu ya kupatikana kwa *thamani ya fedha* kwenye shughuli ya ukusanyaji mapato na katika kukuza mapato ya ndani ya MSM.

8.2 ELIMU, UJUZI, NA UWEZO WA WAKALA

Kazi ya kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato inahitaji elimu ya kutosha, ujuzi wa huduma husika, uwezo wa kazi, na maadili ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato. Hivyo basi, Wakala anahitajika awe na elimu ya menejimenti na usimamizi wa ukusanyaji mapato. Na inapotajwa elimu, hapa, haina maana ni ubobezi wa kitaaluma katika taaluma ya *Menejimenti na Usimamizi wa Fedha*, bali inamaanisha uwezo wa hali ya juu wa utendaji wenye ufanisi na kwa mujibu wa makubaliano ya mkataba wa huduma ya uwakala wa

ukusanyaji mapato katika kuhakikisha kwamba mapato ya MSM yanakusanywa kwa viwango vilivyokubaliwa kwenye *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato*.

Kwa ujumla, wakala anatakiwa awe na elimu inayolingana na kazi ya kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika kiwango cha taaluma na/au uwezo na ustadi wa menejimenti na usimamizi wa shughuli hiyo kitaasisi. Kwa kuwa Wakala mara zote na katika mawanda ya kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, huwajibika kuwatumia wafanyakazi na/au watendaji waajiriwa, ni wajibu usioepukika kwa Wakala kuhakikisha kwamba, pamoja na mambo mengine anakidhi na/au kuzingatia vigezo vifuatavyo:

⇒... Pamoja na vigezo vilivyoainishwa hapa, ni wajibu wa kila MSM kujiridhisha na aina ya watoa huduma waliopo kwenye eneo lake na jinsi ya huduma ya uwakala wa

- (i) Maarifa ya kuandaa hesabu za fedha kwa mujibu wa maelekezo ya taarifa ya ukusanyaji mapato kama itakavyokubaliwa na MSM husika.
- (ii) Maarifa ya kufanya uchambuzi, upembuzi na usanifu wa taarifa za *mapato* na *matumizi* katika kazi ya kutoa huduma ya ukusanyaji mapato.
- (iii) Ujuzi wa utambuzi na kuanisha changamoto na kuzitumia changamoto hizo kama fursa katika kuboresha utoaji wa huduma ya ukusanyaji mapato.
- (iv) Ujuzi wa kuandaa taarifa za fedha na kuweka kumbukumbu sahihi za maoteo ya mapato kwa minajili ya upimaji wa utekelezaji wa mkataba wa huduma ya ukusanyaji mapato.
- (v) Ujuzi wa utambuzi wa matatizo na utatuzi wake katika mawanda ya menejimenti ya vihatarishi na jinsi ya kukabiliana na hali yoyote inayoweza kujitokeza kwenye shughuli ya utoaji wa huduma ya ukusanyaji wa mapato.
- (vi) Maadili yasiyotiliwa shaka katika dhana ya utawala bora kwa kuzingatia unyeti wa kazi ya kutoa huduma ya ukusanyaji mapato kwa mujibu wa *Sheria Ndogo* (za Halmashauri husika) na kwa mujibu wa Sheria za nchi na kadhalika.
- (vii) Maarifa, uwezo, ujuzi na maadili ya kuzingatia *huduma bora kwa wateja*: yaani, wadau wote wanaohusika (Watumishi wa MSM na Walipa tozo (Wananchi) wa eneo husika).
- (viii) Vigezo vingine ni pamoja na:
 - *Mtaji*: Aonyeshe uwezo wa mtaji alionao kuweza kuendesha kazi hiyo;

- *Uzoefu*: Aonyeshe uzoefu alionao kwa kutaja kazi alizowahi kufanya zinazofanana na kazi anayoomba kufanya; na
- *Vitendea kazi*: Aonyeshe vitendea kazi alivyonavyo ambavyo vinaendena na kazi inayoombwa na wakala. Mfano: magari, watumishi, mashine za kutolea risiti n.k.

Kwa kuwa Wakala atakuwa mtu kisheria, aidha mtu binafsi au kampuni au taasisi au ushirika au kikundi kilichosajiliwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo; ni wajibu na lazima kwa kila mtu, kampuni, taasisi, ushirika au kikundi kuwa na menejimenti na uongozi na usimamizi wenye kuzingatia weledi (maarifa, ujuzi/ustadi, na maadili) unaotosha kwa kazi ya kutoa huduma ya ukusanyaji mapato.

8.3 WAJIBU WA WAKALA

8.3.1 Utangulizi

Shughuli mahsusi ya Wakala wa ukusanyaji mapato ni kuzingatia *Mkataba wa Huduma ya Ukusanyaji Mapato* kama ilivyokubaliwa kwenye masharti ya jumla na masharti mahsusi ya mkataba (*Tazama Kielelezo cha Mkataba*). Wakala ana wajibu wa utekelezaji wa mkataba kama ilivyoafikiwa na pande zote (yaani, Halmashauri [Mwajiri] na Mtoa Huduma [Wakala]). Wakala atafungwa kwa mkataba ambao amekubaliana nao.

8.3.2 Wajibu wa Wakala

Wakala katika kutekeleza *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato*, atakuwa na wajibu katika kuhakikisha utekelezaji wa masuala yafuatayo:

- (i) Kusimamia utekelezaji wa masharti jumla na masharti mahsusi ya mkataba kama yalivyoainishwa kwenye *Fomu ya Mkataba*.
- (ii) Kusimamia rasilimali watu wake wanaohusika na shughuli ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- (iii) Kuandaa taarifa za mapato na matumizi zinazohusu shughuli za huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kama zilivyoainishwa kwenye *Mkataba*.

- (iv) Kuandaa taarifa za utekelezaji wa mkataba kwa jinsi ilivyokubaliwa kwenye Mkataba.
- (v) Kutoa vitendea kazi kwa watumishi wake kama ilivyoainishwa kwenye mkataba. Mfano sare, vitambulisho, usafiri n.k.
- (vi) Kuwapa mafunzo mahsusi ya kazi watumishi wake kama ilivyoafikiwa na MSM – hususan kwa masomo ya mbinu za ukusanyaji mapato, sheria zinazohusiana na ukusanyaji mapato, uhasibu wa awali na utunzaji wa fedha; uandaaji wa taarifa za hesabu za fedha kwa mujibu wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato, na huduma bora kwa wateja.
- (vii) Kushirikiana na MSM (Mwajiri) kwenye masuala yanayohusu migogoro ya walipa tozo (mapato) wanaposhindwa kutii na/au kufuata Sheria Ndogo za mapato za MSM husika.
- (viii) Ujenzi wa jukwaa la mawasiliano na uhusiano endelevu baina ya MSM na walipa tozo (kwenye vyanzo husika vya mapato).
- (ix) Kuandaa mazingira safi, salama na yenye ulinzi wa kutosha katika kuendeleza chanzo/vyanzo vya mapato kwa faida ya pande zote – MSM, Mtoa Huduma (Wakala), walipa tozo na wananchi kwa jumla.

8.4 KIELEKEZI CHA HUDUMA YA UWAKALA

Ni wajibu wa MSM kuandaa *Kielekezi kwa Mawakala* ili kuhakikisha kwamba, vigezo vilivyoainishwa kwenye sifa za elimu, ujuzi, uwezo na dhima na wajibu wa wakala wa ukusanyaji mapato vinazingatiwa. Kielekezi hiki, kwa mujibu wa sehemu zake na/au jinsi ya maelezo yake lazima kizingatie mambo yafuatayo:

- i. Sifa za msingi za wakala (kwa kuzingatia mazingira ya MSM).
- ii. Sifa za msingi za watumishi wanaohitajika kwenye huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato.
- iii. Masharti ya usafi, ulinzi na usalama wa eneo/chanzo au vyanzo vya mapato.
- iv. Masharti ya huduma kwa wateja (*Mkataba wa Huduma kwa Wateja*).
- v. Mawasiliano ya ndani baina ya Mtoa Huduma na MSM.
- vi. Utatuzi wa migogoro ya ndani ya Wakala (na watumishi wake).
- vii. Mwongozo wa kazi (ya huduma ya uwakala) kwa kila mtumishi (wa kukusanya mapato).

SURA YA TISA

9 MAELEZO YA KAZI YALIYOBORESHWA KWENYE IDARA NA VITENGO

9.1 UTANGULIZI

Kwa ujumla, watumishi wa MSM, wanaongozwa na Sheria, Kanuni na Miongozo ya utumishi wa umma kwenye kada husika. Hata hivyo kuna baadhi ya kazi za kitaasisi, na za vitengo zinazoongozwa na Sheria, Kanuni na taratibu zinazoanzisha vitengo hivyo au kwa mujibu wa taaluma husika katika utendaji wa kazi na/au shughuli zinazohusiana nazo. Sura hii, inaonesha maelezo ya kazi yaliyoboreshwa ya Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU), Mweka Hazina na Mhasibu wa Mapato katika Idara ya Fedha na na Wakuu wa Idara (zenye vyanzo vya mapato) kwenye ununuzi na usimamizi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato. Vile vile, kazi na sifa za maafisa wakuu katika idara na vitengo hivyo zinaelezwa. Mwisho, sura inaelezea vigezo/ viashiria vya utekelezaji wa kazi na upimaji wa utekelezaji wake kwa kutumia *Mfumo wa Wazi wa Utendaji na Upimaji Kazi (OPRAS)*.

9.2 MAELEZO KAZI YALIYOBORESHWA KUFANIKISHA KAZI YA UNUNUZI WA HUDUMA YA UWAKALA

9.2.1 Kitengo Cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU)

Pamoja na maelezo maalum ya kazi za wajibu zilizoainishwa kwenye Sheria na Kanuni zinazoanzisha PMU, yafuatayo ni maelezo mahsusi yaliyoboreshwa katika kuifanya PMU iweze kusaidia kupatikana kwa ufanisi, utekelezaji kama uliyvokubaliwa na kwa kuzingatia gharama halisi za upatikanaji wa huduma ya uwakala:

- (i) *Ushiriki wa kimkakati katika kuandaa mpango wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato:* Kwa ujumla, PMU ina wajibu kama kiunganishi katika maandalizi ya mpango mkakati wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato. PMU itajihusisha moja kwa moja katika kuunganisha nguvu za kitaasisi na za

idara zote za watumiaji (wenye vyanzo vya mapato) katika kufanikisha andalio la mkakati utakaopelekwa kwenye vikao vya MSM kwa ajili ya kupata *Mpango Mkakati wa Halmashauri* na kuweka kwenye *Mpango wa Halmashauri* kwa mwaka husika wa fedha.

(ii) ***Ushiriki wa kimkakati katika kuandaa nyaraka za zabuni zilizosanifishwa kwa mujibu wa vielelezo sanifu:*** PMU itashiriki moja kwa moja katika kuandaa nyaraka za zabuni (Tazama *vielelezo*) kwa mujibu wa kazi zake. Hata hivyo, katika kuandaa nyaraka za zabuni, PMU lazima ihakikishe kwamba viwango vya usanifu wa nyaraka na maelezo yake ni sahihi na vinavyoeleweka kwa wazabuni wote ili kutoa fursa na nafasi ya uwazi na ya haki kwa wazabuni watakaoshiriki kwenye zabuni husika.

(iii) ***Ushiriki wa kimkakati kwenye usimamizi wa mchakato wa zabuni:*** PMU itakuwa na wajibu ulioboreshwa katika kuhakikisha kwamba; nyaraka za zabuni zinaandaliwa kwa usahihi wa hali ya juu. Vile vile, nyaraka hizo za zabuni zinatolewa kwa wazabuni wenye nia ya dhati na ya kweli katika kuhudumia MSM kwa kuzingatia usawa na uhuru wa kushiriki kwa mujibu wa vigezo vilivyoainishwa na kutajwa kwenye nyaraka za zabuni husika.

⇒... PMU ina wajibu wa kimkakati kama kiunganishi cha Idara zote za Watumiaji (wenye vyanzo vya mapato) katika maandalizi ya mpango mkakati wa ununuzi wa

(iv) ***Ushiriki wa kimkakati katika usimamizi wa uchambuzi na tathmini ya zabuni:*** PMU itakuwa na wajibu wa kusimamia mchakato wa uchambuzi na tathmini ya zabuni kwa mujibu wa vigezo vilivyoainishwa kwenye nyaraka za zabuni. Vile vile, PMU lazima ihakikishe kwamba wazabuni watakaopendekezwa wana sifa za awali na uwezo wa uwakala wa ukusanyaji wa mapato.

(v) ***Ushiriki wa kimkakati wa kuandaa Fomu ya Mkataba:*** PMU itawajibika kuandaa nyaraka zote zitakazohitajika kwenye Fomu ya Mkataba kwa mujibu wa mapendekezo ya mkataba na/au makubaliano ya huduma ya uwakala kwa jinsi masharti ya jumla na masharti mahsusi ya makataba yanavyoakisi utashi wa pande husika.

(vi) ***Ushiriki wa kimkakati katika Usimamizi wa Menejimenti ya Mkataba wa Huduma ya Uwakala:*** PMU haitakuwa na ushiriki wa moja kwa moja kwenye usimamizi wa menejimenti ya mkataba wa huduma. Hata hivyo, kulingana na nafasi yake, PMU itawajibika kimkakati kuhakikisha kwamba utekelezaji wa mkataba unaakisi masharti

yote yaliyomo kwenye *Fomu ya Mkataba*. Kwa jinsi hiyo, PMU itawajibika kupokea taarifa za utekelezaji wa mkataba wa huduma na kuzisanifu kwa ajili ya kuziwasilisha kwa Afisa Masuuli na Bodi ya Zabuni kama ilivyoainishwa kwenye kazi na wajibu wa PMU.

- (vii) ***Ushiriki wa kimkakati katika Upimaji wa Utekelezaji wa Mkataba wa Huduma ya Uwakala:*** PMU itakuwa na wajibu wa kushirikiana na Idara za Watumiaji (zenye vyanzo vya mapato), Mhasibu wa Mapato na Mweka Hazina wa Halmashauri katika kupima utekelezaji wa kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato na kutoa mrejesho kwa Afisa Masuuli na kwa Bodi ya Zabuni kwa hatua muafaka.
- (viii) ***Ushiriki wa kimkakati katika utoaji wa taarifa za utekelezaji wa mikataba yote ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato:*** PMU itakuwa na wajibu, kwa kushirikiana na Idara za Watumiaji (zenye vyanzo vya mapato), kwa kila muda ulioainishwa kwenye Mkataba wa Huduma kutoa taarifa ya utekelezaji kwa vikao vinavyohusika vya menejimenti katika MSM.

9.2.2 Mweka Hazina

Mweka Hazina, kwa nafasi yake pamoja na majukumu yake ya msingi ambayo yametajwa kwenye Agizo Na.8 la Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LAFM) ya Mwaka 2009, atakuwa na maelezo ya kazi yaliyoboreshwa kama ifuatavyo:-

- (i) Atawajibika kwa shughuli zote zinazohusiana na ununuzi wa huduma ya ukusanyaji mapato kupitia uwakala. Atakuwa Mshauri Mkuu katika masuala ya uboreshaji wa mifumo ya ukusanyaji mapato kupitia Timu au Kamati mbalimbali za watalaam ambazo zitaundwa ndani ya MSM na Mkurugenzi wa Halmashauri. Mfano, Kamati ya Uboreshaji na Ukuzaji Mapato ya MSM.
- (ii) Atasimamia kazi zote zinazofanywa na Mhasibu wa Mapato kwa niaba yake. Hivyo basi, atapokea taarifa kutoka kwa Mhasibu wa Mapato zinazohusu ukusanyaji wa mapato kupitia uwakala, atazipitia na kisha kuziwasilisha ngazi zote za juu kulingana na utaratibu uliopo ndani ya MSM. Vile vile atapokea maelekezo yote yatakayotolewa katika vikao vyote vya ngazi ya juu na kuyafanyia kazi.
- (iii) Atawajibika katika shughuli zingine zote za kimkakati zinazohusiana na uboreshaji na ukuzaji wa mapato (ikiwa ni pamoja na ya kupitia uwakala) ndani ya MSM. Shughuli hizi ni pamoja na uanishaji wa masoko, uwekaji mifumo thabiti ikiwa ni pamoja na ya Ki-elektroniki ya ukusanyaji mapato n.k.

9.2.3 Mhasibu wa Mapato

Mhasibu wa Mapato, kwa mujibu wa nafasi yake, atafanya kazi zake chini ya usimamizi wa moja kwa moja wa Mweka Hazina wa Halmashauri. Bila ya kuathiri wajibu wake wa lazima, Mhasibu wa Mapato atakuwa na maelezo ya kazi yaliyoboreshwa kama ifuatavyo:

- (i) Kwa niaba ya MSM (Mwajiri) na Mweka Hazina ambaye ndiye msimamizi wa karibu wa Mhasibu wa Mapato, atakuwa ndiye mtoaji pekee wa vifaa vya kukusanyia ushuru ambavyo ni: (1) Stakabadhi halisi (na halali) za fedha na njia zingine za Ki-elektroniki; (2) Sheria Ndogo za Halmashauri za kukusanyia ushuru katika eneo husika; na (3) Mwongozo wa Ukusanyaji/Kielekezi kwa Wakala (pale inapobidi kufanya hivyo).
- ⇒...
Halmashauri/Mwajiri i wakati wowote na bila ya kutoa taarifa kwa Wakala anaweza kuteua Afisa yeyote wa Halmashauri husika kwenda katika
- (ii) Kuangalia utendaji wa jumla wa kazi ya huduma ya ukusanyaji mapato ya MSM kwa chanzo/vyanzo husika wakati wowote na kwa mazingira yoyote.
 - (iii) Kuangalia *viwango* vinavyotozwa kama vinawiana na *Sheria Ndogo* zilizopo.
 - (iv) Kuangalia taratibu na vitabu vinavyotumika katika kukusanya mapato.
 - (v) Kukagua mazingira ya eneo la kukusanya mapato.
 - (vi) Kuangalia kama makubaliano yaliyofikiwa kwenye Mkataba yanafuatwa kwa ukamilifu wake.
 - (vii) Kufanya ukaguzi mwingine wowote ambao utalenga katika kuhakikisha kwamba masharti ya Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato yanatekelezwa kwa mujibu wa makubaliano yaliyopo.

9.2.4 Wakuu wa Idara (Vyanzo vya Mapato)

Idara ya Watumiaji yenye chanzo na/au vyanzo vya mapato itakuwa na Mkuu wa Idara atakayefanya kazi ya kusimamia menejimenti ya idara husika. Pamoja na dhima na wajibu wa kitaasisi kwa kila Mkuu wa Idara, atafanya wajibu ufuatao, pamoja na kazi nyingine atakazopewa na Mkurugenzi wa Halmashauri, juu ya usimamizi wa menejimenti ya Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji wa Mapato:

- (i) Atafuatilia chanzo/vyanzo husika vya mapato katika kuhakikisha kwamba Wakala anatekeleza wajibu wake kwa mujibu wa makubaliano na Halmashauri.
- (ii) Ataandaa na kuwasilisha taarifa ya maendeleo ya chanzo cha mapato chini ya usimamizi wake kama itakavyoainishwa kwenye orodha ya kazi zake za kila siku kwenye idara yake.
- (iii) Atawajibika kufanya utafiti wa kisayansi, uchambuzi wa takwimu na taarifa, na upembuzi (kwa kushirikiana na Idara ya Mipango na Takwimu) kupata maoteo ya chanzo/vyanzo vilivyopo chini ya usimamizi wake kabla ya kuandaa mkakati wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato wa chanzo/vyanzo husika.
- (iv) Atashirikiana na PMU wakati wa mchakato wa zabuni hadi kumpata Wakala wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato wa chanzo/vyanzo vilivyopo kwenye usimamizi wake.
- (v) Atawajibika kutoa maelezo, wakati wowote unaohitajika, kwa uongozi wa MSM juu ya maendeleo ya Idara yake juu ya chanzo/vyanzo vya mapato anavyosimamia na ndiye atakayewajibika kwa hali zote kwa kushindwa kupatikana kwa taarifa sahihi na stahiki za chanzo/vyanzo husika.
- (vi) Atakuwa na dhima na wajibu wa ujenzi wa mahusiano mema na endelevu baina ya Halmashauri na wadau wote wanaotumia chanzo/vyanzo vya mapato chini ya Idara yake.

9.3 SIFA STAHIKI ZINAZOHITAJI UJUZI NA UWEZO WA KAZI

Kwa ujumla, sifa stahiki zinazohitajika kwa watumishi wa PMU, Mweka Hazina, Mhasibu wa Mapato na Wakuu wa Idara zenye vyanzo vya mapato ni zile zilizoainishwa kwenye kada husika. Hata hivyo, katika kuweka msisitizo wa maelezo ya kazi yaliyoboreshwa ni muafaka kwa watumishii husika kuwa na sifa kama zilivyoainishwa hapa [na kwa mujibu wa kazi husika kwenye usimamizi wa menejimenti ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato].

9.3.1 Sifa za Mkuu wa Kitengo Cha Menejimenti ya Ununuzi (PMU)

Awe na elimu ya awali ya shahada au stashahada ya juu kutoka Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali kupitia Kamisheni ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU) juu ya maarifa ya kutosha ya fani ya ununuzi na ugavi na kufaulu kwa kiwango kinachotosha kutenda kazi yake. Pamoja na sifa ya elimu, awe na sifa zifuatazo za kitaaluma:

- Awe na Cheti cha Ithibati ya Utaalam wa Ununuzi na Ugavi [yaani, Certified Procurement and Supplies Professional (CPSP) au sifa inayolingana na hiyo (CSP au MCIPS n.k.) inayotambuliwa na Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi (PSPTB);
- Awe amesajiliwa katika ngazi ya Mtaalam Aliyeidhinishwa (Authorised Category);
- Awe na uzoefu wa kazi ya ununuzi na ugavi kwenye sekta ya umma kwa kiwango kinachotosha kusimamia menejimenti ya ununuzi kwenye MSM kwa angalau miaka mitano kwenye nafasi hiyo;
- Awe na historia nzuri ya utendaji wake wa kazi za ununuzi na ugavi itakayothibitishwa na mwajiri wake na /au waajiri wa mwanzo kama alishawahi kufanya kazi sehemu nyingine;
- Awe anajiongezea maarifa, ujuzi na kufuata maadili ya kitaaluma kwa kila wakati kama vile kuhudhuria kwenye warsha, semina au makongamano yatakayomuongezea masaa ya kitaaluma (CPD hours); na
- Awe amesajiliwa na kupewa leseni ya kazi na Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi (PSPTB).

9.3.2 Sifa za Mweka Hazina

Mweka Hazina ni kiongozi mkuu katika Idara ya Fedha. Anapaswa kuwa na sifa za kiuongozi za kumwezesha kuongoza vizuri idara yake. Vile vile anapaswa kuwa na sifa za elimu, kitaaluma na maadili zifuatazo:

- Awe na Stashahada ya Juu au Shahada au Shahada ya Uzamili katika fani ya uhasibu na fedha kutoka Chuo Kikuu/ Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali kupitia Kamisheni ya Vyuho Vikuu Tanzania (TCU);
- Awe na Cheti cha Taaluma ya Juu ya Uhasibu [CPA (T)] au sifa inayolingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu (NBAA);
- Awe katika ngazi ya kuanzia Mhasibu Mwandamizi hadi Mhasibu Mkuu Daraja la I ambayo inakubaliwa na NBAA;
- Awe na uzoefu wa kazi ya Uhasibu na Fedha kwenye sekta ya umma na hasa MSM usiopungua miaka saba kwenye nafasi hiyo;
- Awe na historia nzuri ya utendaji wake wa kazi za usimamizi na menejimenti ya fedha kwenye sekta ya umma na hasa MSM itakayothibitishwa na mwajiri wake na/ au waajiri wa mwanzo kama alishawahi kufanya kazi sehemu nyingine; na

- Awe anajiongezea maarifa, ujuzi na kufuata maadili ya kitaaluma kwa kila wakati kama vile kuhudhuria kwenye warsha, semina au makongamano yatakayomuongezea masaa ya kitaaluma kama ilivyowekwa na NBAA.

9.3.3 Sifa za Mhasibu wa Mapato

Mhasibu wa Mapato anapaswa kuwa na sifa za elimu, kitaaluma na maadili zifuatazo:

- Awe na Cheti cha Kati cha Uhasibu kinachotolewa na Bodi ya Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu (NBAA);
- Awe na Shahada ya Biashara /Sanaa yenye mwelekeo wa Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Chuo Kikuu/ Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali kupitia Kamisheni ya Vyuho Vikuu Tanzania (TCU);
- Awe katika ngazi ya kuanzia Mhasibu Daraja la II nakuendelea ambayo inayokubaliwa na NBAA;
- Awe na uzoefu wa kazi ya Uhasibu na Fedha kwenye sekta ya umma na hasa MSM usiopungua miaka mitano kwenye nafasi hiyo;
- Awe na historia nzuri ya utendaji wake wa kazi za usimamizi na menejimenti ya fedha kwenye sekta ya umma na hasa MSM itakayothibitishwa na mwajiri wake na au waajiri wa mwanzo kama alishawahi kufanya kazi sehemu nyingine; na
- Awe anajiongezea maarifa, ujuzi na kufuata maadili ya kitaaluma kwa kila wakati kama vile kuhudhuria kwenye warsha, semina au makongamano yatakayomuongezea masaa ya kitaaluma kama ilivyowekwa na NBAA.

9.3.4 Sifa za Wakuu wa Idara (Zenye Vyanzo vya Mapato)

Wakuu wa Idara zenye vyanzo vya mapato wanatakiwa wawe na elimu ya awali ya shahada au stashahada ya juu kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa juu ya maarifa ya kutosha ya fani ya usimamizi na menejimenti ya mambo yanayohusu idara husika (kama vile: Sheria, Biashara, Kilimo, Mifugo, Rasilimali Watu, Maendeleo ya Jamii, Uchumi na Takwimu, n.k) kwa kiwango kinachotosha kutenda kazi yake. Pamoja na sifa ya elimu, awe na sifa zifuatazo za kiutendaji:

- Uwezo wa usimamizi na menejimenti ya idara husika;

- Uwezo wa utambuzi na/au utafiti wa fursa na changamoto katika idara husika;
- Uwezo wa uchambuzi, upembuzi na usanifu wa changamoto na jinsi ya kuandaa mikakati ya utatuzi wa matatizo ya idara na taasisi kwa jumla;
- Awe na sifa ya kimaadili kwa mujibu wa taaluma yake;
- Awe na weledi wa kutosha katika maarifa, ustadi/ujuzi, na maadili ya kuleta utendaji unaozingatia thamani ya fedha; na
- Awe amesajiliwa na Bodi husika ya kitaaluma kwa mujibu wa taaluma husika (kama vile: Uhandisi; Usanifu Majengo; Uhandisi Ujenzi; n.k).

9.4 VIGezo/VIASHIRIA VYA UTEKELEZAJI WA KAZI

Kila Idara ya Watumiaji (wenye chanzo/vyanzo vya mapato) itawajibika kuandaa vigezo/viashiria vya utekelezaji wa kazi kwa mujibu wa utashi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato. Kwa kuwa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato ni shughuli inayohusisha idara zote za kitaasisi katika Halmashauri kwa namna moja ama nyingine, ni wajibu vigezo/viashira hivyo vikizingatia vipengele vifuatavyo ambavyo vitapimwa kwa mujibu wa kila mtumishi kufikia utashi wa ukamilifu wake:

- (i) Ushiriki wa mtumishi katika utafiti, upembuzi na uchambuzi wa chanzo/vyanzo vya mapato na kuandaa taarifa sahihi na inayotosha kwa maamuzi ya kupata thamani ya fedha kwenye chanzo/vyanzo husika. Hapa, mtumishi atapimwa kwa matokeo ya kazi yake kama amefikia lengo/malengo yaliyokubaliwa kwenye OPRAS yake.
- (ii) Ushiriki wa mtumishi katika utekelezaji wa mpango mkakati wa MSM na jinsi ya thamani aliyoongeza kwenye mchakato wa upatikanaji mtoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM. Mtumishi atapimwa kwa kukamilisha sehemu ya kazi yake kama ilivyo kwenye dhima na wajibu wake.
- (iii) Ushiriki wake kwenye kusimamia menejimenti ya mikataba ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato kutoka kwa chanzo/vyanzo vilivyo chini ya usimamizi wake. Hapa, mtumishi atapimwa kwa kiwango cha mapato kitakachokusanywa kwa mujibu wa maoteo yake.
- (iv) Mahusiano yake, na jinsi alivyojitahidi katika ujenzi wa jukwaa la mahusiano endelevu baina ya wadau wote kwenye huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato (MSM, Watoa Huduma/Wakala, Walipa Tozo na wananchi katika eneo husika).

9.5 UPIMAJI WA UTEKELEZAJI WA KAZI

Kwa kuwa watumishi wote wa Umma, kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi, wana wajibu wa kuchukua ahadi ya utendaji na upimaji wa kazi ulio wazi (OPRAS) ni wajibu wa kila mtumishi wa MSM kujipima mwenyewe (kwa uhuru, haki na uwazi) kama alivyokubaliana na mkuu wake na au msimamizi wake wa karibu. Vile vile, kwa ngazi zinazofuatia kwenda juu hadi kufikia kwa Afisa Masuuli ambaye atawajibika kwa OR-TAMISEMI (kwa mambo yaliyo chini yake) na kwa Baraza la Madiwani (kama wawakilishi wa wananchi) katika kupima utekelezaji wake wa kazi kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma.

Kila mtumishi atapimwa kwa kadri alivyoshiriki kwenye mchakato wa ukusanyaji wa mapato ya MSM na kwa jinsi alivyoshiriki katika kuongeza thamani ya fedha kwenye mchakato wa ukusanyaji mapato ya MSM.

Katika kuongeza ari, nguvu na kasi ya watumishi wa MSM kwenye ukusanyaji wa mapato ya ndani, kuna kila sababu kwa watumishi waliovuka malengo ya kazi zao za wajibu na za kawaida kupewa motisha katika kutambua kazi yao na mchango wao kwa MSM.

Dhima ya utendaji na upimaji kazi ulio wazi (OPRAS) katika ukusanyaji wa mapato ni ujenzi wa jukwaa la uwajibikaji wa uwazi katika kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi kwa kutumia mapato ya ndani yaliyoboreshwa na kuongezeka kwa falsafa ya mapato zaidi kwa gharama ndogo ya ukusanyaji.

SURA YA KUMI

10 UTAYARISHAJI NA UBORESHAJI WA SHERIA NDOGO

10.1 UTANGULIZI

Sura hii inaelezea jinsi ya kutayarisha na kuboresha sheria ndogo zinazohusiana na ukusanyaji mapato katika MSM. Sheria ndogo zinarahisisha utekelezaji wa Sheria Kuu na Kanuni kwa kutoa ufasaha wa namna ya utekelezaji wenye tija na ufanisi unaohusiana na ukusanyaji wa mapato.

10.2 MAANA YA, SABABU ZA, NA MAMLAKA YA KUTUNGA SHERIA NDOGO

10.2.1 Maana ya Sheria Ndogo

MAANA YA SHERIA NDOGO

Sheria ndogo inamaanisha Sheria ambazo hutungwa na Taasisi za Umma husika badala ya mhimili husika ambao ni Bunge. Taasisi hizi za Umma ni pamoja na Serikali za Mitaa; Serikali za Vijiji, Mawaziri wa Wizara, Mamlaka za Mazao na Taasisi nyingine kama vyuo n.k.

10.2.2 Sababu za Kutunga Sheria Ndogo za Ukusanyaji Mapato

Sababu kuu ya kutunga Sheria ndogo ni kurahisisha utekelezaji wa Sheria Kuu au Kanuni kwa kutoa ufasaha wa namna ya kutekeleza vizuri suala amabalo linahusiana na ukusanyaji mapato. Kwa mfano:

- (i) Upanuzi wa wigo wa chanzo cha mapato.
- (ii) Uanzishaji wa chanzo kipya cha mapato.
- (iii) Uwekaji na ubadilishaji wa viwango vya tozo.

10.2.3 Mamlaka ya Kutunga Sheria Ndogo za Ukusanyaji Mapato

Mamlaka ya kutunga Sheria ndogo kwa ujumla wake yanatoka kwenye Sheria mama ambayo ni Katiba Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977) Ibara ya 95(5). Kufuatia hilo, mamlaka na taratibu pia zinaonyeshwa kwenye Sheria ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Wilaya) ya Mwaka 1982, kama ilivyorekebishwa 2002, kifungu 155(1) na Sheria ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Miji), kama ilivyorekebishwa 2002, kifungu 89-90.

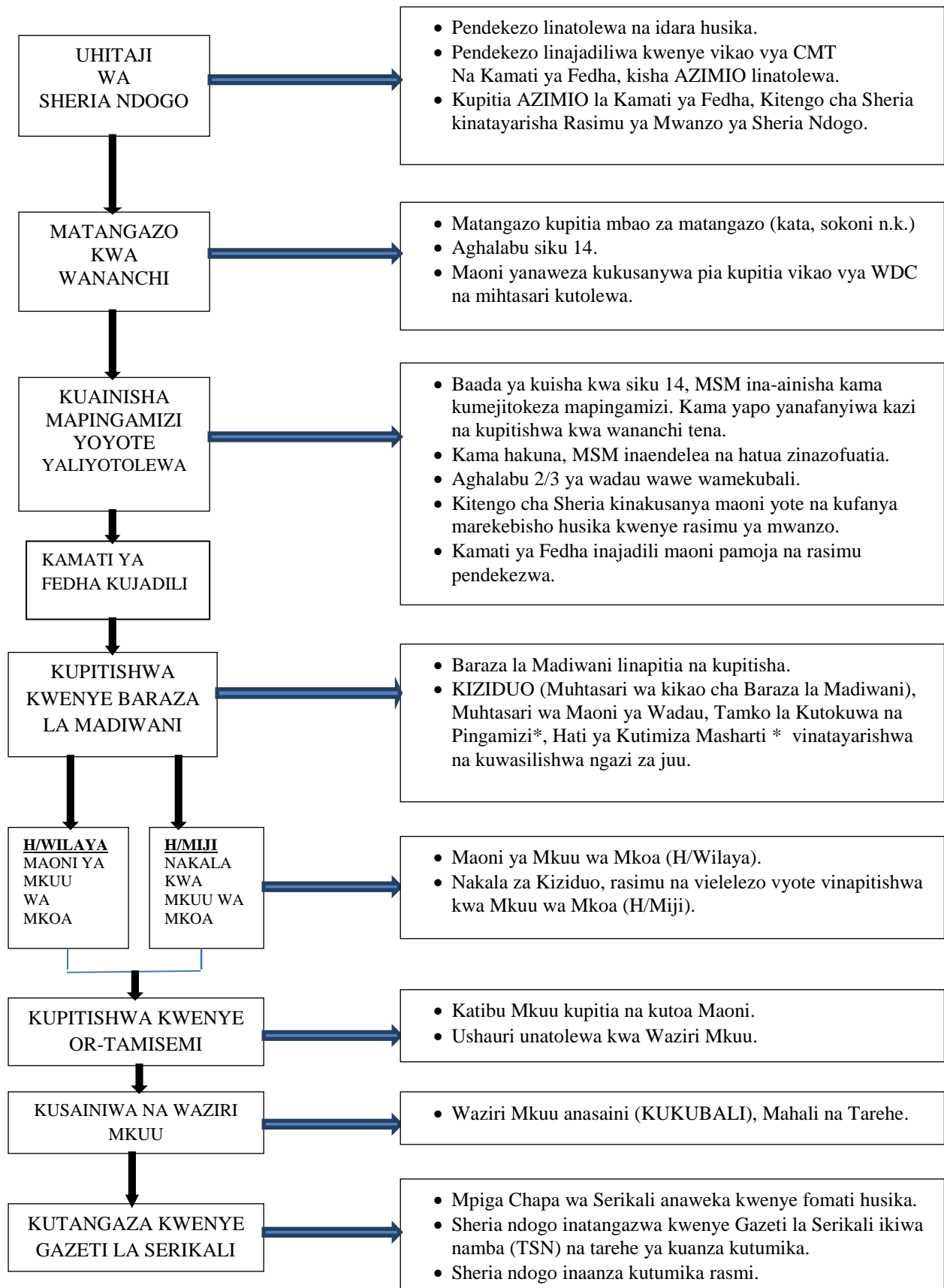
10.3 MASHARTI YA KUTUNGA SHERIA NDOGO

Katika kutunga Sheria ndogo, mamlaka zinazohusika zinapaswa kufuata sharti moja kuu: nalo ni kwamba Sheria ndogo lazima zikubaliane au ziafikiane na Sheria mama. Kwa maneno mengine, Sheria ndogo zisipingane na Sheria mama. Masharti yafuatayo ni lazima yafuatwe:

- (i) Mamlaka ya kutunga sSheria ndogo yasivuke uwezo unaoruhusiwa kutunga Sheria hizo.
- (ii) Sheria ndogo hizo zisipingane na Sheria mama au Sheria nyingine yoyote iliyotungwa na Bunge.
- (iii) Wigo wa Sheria ndogo uwe kwenye MSM husika na si vinginevyo.
- (iv) Sheria ndogo ni lazima zipitie kwa Mpiga Chapa wa Serikali.
- (v) Sheria ndogo lazima zitangazwe rasmi katika Gazeti la Serikali.

10.4 UTARATIBU WA KUFUATWA WAKATI WA KUANDAA NA KUBORESHA SHERIA NDOGO ZA MAPATO

Utaratibu wa kuandaa na kuboresha (kuhuisha) Sheria ndogo za mapato kwenye aina zote mbili za MSM umeelezwa kwenye vifungu vya Sheria husika ambavyo vimetajwa kwenye kipengele 10.2.3 cha Mwongozo huu. *Mchoro Na. 5* unatoa muhtasari wa utaratibu wa kufuatwa.

Mchoro 5: Utaratibu wa kufuatwa wakati wa kuandaa na kuboresha Sheria ndogo

*Michoro Na. 6 na 7 hapa chini inatoa ufafanuzi na namna ya kuandika *Tamko la kutokuwa na Pingamizi* na pia *Hati ya Kutimiza Masharti*

Mchoro 6: Tamko la kutokuwa na pingamizi

<p style="text-align: center;">NEMBO NA ANUANI YA HALMASHAURI</p> <p style="text-align: center;">SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA [H/WILAYA/H/MIJI] YA MWAKA</p> <p style="text-align: center;">TAMKO LA KUTOKUWA NA PINGAMIZI (<i>Limetolewa chini ya Kifungu</i>)</p> <p>Mimikwa mamlaka yangu kama Mkurugenzi wa Halmashauri ya naapa na kutamka kwamba, hakukuwa na pingamizi lolote la maandishi au vinginevyo katika utungwaji (utengenezaji) wa hizi sheria ndogo.</p> <p>Sahihi:</p> <p>Mkurugenzi wa Halmashauri</p> <p>Jina la Halmashauri na Muhuri.....</p>
--

Mchoro 7: Hati ya kutimiza masharti

<p style="text-align: center;">NEMBO NA ANUANI YA HALMASHAURI</p> <p style="text-align: center;">SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA [H/WILAYA/H/MIJI] YA MWAKA</p> <p style="text-align: center;">HATI YA KUTIMIZA MASHARTI (<i>Imetengenezwa chini ya Kifungu</i>)</p> <p>Mimikwa mamlaka yangu kama Mkurugenzi wa Halmashauri ya..... nathibitisha kwamba masharti yote ya kifungu cha sheria ya MSM (Halmashauri za Wilaya au Halmashauri za Miji) yamezingatiwa katika utungwaji wa hizi sheria ndogo.</p> <p>Sahihi:</p> <p>Mkurugenzi wa Halmashauri</p> <p>Jina la Halmashauri na Muhuri.....</p>

10.5 MUUNDO WA SHERIA NDOGO

Utengenezaji na uhuishaji wa sheria ndogo za ukusanyaji mapato utazingatia vipengele muhimu vifuatavyo:

- Kichwa cha habari kinachoonyesha Tangazo la Serikali (TSN), tarehe na aina ya chanzo cha mapato husika.
- Jina la sheria na tarehe ya kuanza kutumika.
- Eneo la kutumika.
- Tafsiri ya maneno muhimu.
- Maelezo ya namna chanzo husika cha ushuru kitakavyotozwa ikiwa ni pamoja na muda wa kulipa.
- Madaraka ya Mkurugenzi wa Halmashuri.
- Ilani, makosa na adhabu.
- Kipengele cha kufuta (kama ilikuwepo) Sheria ndogo ya zamani.
- Maeneo yanayothibitisha kuwa nembo ya Halmashauri imebandikwa kwenye Sheria ndogo kufuatia Azimio lilolopitishwa katika kikao cha Baraza la Madiwani cha tarehe.....
- Sehemu ya jina na sahihi ya Mkurugenzi wa Halmashauri, Mwenyekiti au Mstahiki Meya wa Halmashauri na Waziri Mkuu.
- Viambatisho vya Majedwali yanayoonyesha kwa kina viwango vya tozo na namna vinavyotozwa.

(Kiolezo Na. 5 kinaelezea, kutoa ufafanuzi na mfano wa muundo wa Sheria ndogo).

SURA YA KUMI NA MOJA

11 ELIMU NA UPASHANAJI WA TAARIFA/HABARI

11.1 UTANGULIZI

Elimu kwa walipa tozo mbalimbali na uwepo wa mifumo bora ya mawasiliano miongoni mwa wadau mbali mbali katika masuala ya ukusanyaji mapato ni nyenzo muhimu sana katika uboreshaji na ufanikishaji wa malengo ya ukusanyaji mapato ambayo hupangwa na MSM. Kwa mfano, utoaji wa elimu kwa walipa tozo huongeza maelewano na mahusiano baina ya MSM na walipa tozo na pia huongeza ulipaji wa tozo mbalimbali bila kushurutishwa na hivyo kuongezeka kwa mapato.

Kwa mantiki hiyo, sura hii inaelezea umuhimu na njia za utoaji wa elimu kwa walipa tozo na pia uwepo wa mawasiliano baina ya MSM na wadau mbali mbali (watumishi, mawakala, vyombo mbali mbali vya usimamizi ndani na nje ya MSM n.k.).

11.2 UENDESHAJI WA KAMPENI ZA ELIMU KWA WALIPA TOZO

Sehemu hii inaelezea maana, sababu na njia za utoaji elimu (uendeshaji wa kampeni za uelimishaji) kwa walipa tozo.

11.2.1 Maana na Sababu za Utoaji Elimu kwa Walipa Tozo

Dhana ya Elimu kwa walipa tozo

Utoaji elimu kwa walipa tozo unajumuisha mikakati ya utoaji elimu ambayo huzungumzia mchakato wa tozo pamoja na umuhimu wa kulipa tozo. Vile vile unalenga kumfanya mlipa tozo aelewe Sheria, Kanuni na taratibu za ulipaji tozo.

**KUMBUKA**

Elimu kwa walipa tozo ni muhimu na ni suala endelevu. Hii inatokana na dhana kuwa “*mwanadamu kwa asili yake hapendi kodi/tozo*”. Hivyo elimu na uthibitisho wa tozo zilipwazo huongeza kiwango cha ulipaji wa tozo bila kushurutishwa miongoni mwa walipa tozo. Uthibitisho kwa maana ya MSM kutoa huduma bora husika kwa *wananchi*

Kwa ujumla, elimu kwa mlipa tozo inapaswa kuhusisha masuala yafuatayo:

- (i) Umuhimu wa mapato na aina ya vyanzo mbali mbali vya mapato ndani ya MSM.
- (ii) Sheria, Kanuni na taratibu mbalimbali zinazohusiana na ulipaji tozo mbalimbali kutoka vyanzo husika.
- (iii) Watu wanaostahili kulipa tozo mbalimbali.
- (iv) Viwango vya tozo mbalimbali vya kulipwa, muda wa ulipaji na mahali pa kulipia.
- (v) Namna ya kulipa au njia za kulipa tozo husika
- (vi) Namna tozo husika inayolipwa itakavyotumika.
- (vii) Adhabu zitakazotolewa iwapo mlipa tozo atakaidi kulipa tozo husika.

Sababu za kutoa elimu kwa walipa tozo

Manufaa ya utoaji wa elimu kwa walipa tozo yanaonyeshwa katika Mchoro Na.8 hapa chini:

Mchoro 8: Manufaa ya utoaji elimu kwa walipa tozo

- (i) Kuongeza uelewa wa shughuli mbalimbali zifanywazo na MSM miongoni mwa walipa tozo.
- (ii) Kuongezeka kwa mahusiano mazuri baina ya MSM na walipa tozo.
- (iii) Kubadili mitizamo na tamaduni mbali mbali za walipa tozo.
- (iv) Kuongezeka kwa ulipaji wa tozo bila kushurutishwa miongoni mwa walipa tozo.
- (v) Kuongezeka kwa mapato ya MSM na hivyo kuchangia katika ugharamiaji wa shughuli mbali mbali za maendeleo ndani ya SM.

11.2.2 Njia au Mbinu za kutumia katika Utoaji Elimu kwa Walipa Tozo

MSM zinapaswa kutumia njia mchanganyiko zifuatazo ili kuhakikisha utoaji wa elimu kwa walipa tozo mbalimbali:

- (i) Matumizi ya mabango na mbao za matangazo katika maeneo yanayofikiwa na watu wengi. Uwekaji wa ujumbe wa ulipaji tozo, viwango mbali mbali vya kulipwa pamoja na faida za ulipaji tozo viwekwe kwenye mabango na mbao za matangazo ili watu wanaojua kusoma waweze kuyasoma kwa urahisi. Mfano wa ujumbe mzuri ni “*LIPA TOZO KWA WAKATI KWA HUDUMA BORA NA MAENDELEO YA HALMASHAURI YETU*”.
- (ii) Matangazo yaliyoandaliwa vizuri yatolewe kwenye magazeti, redio na televisheni za kikanda na kitaifa. Magazeti yawe ni yale yanayosomwa na watu wengi na pia radio na televisheni ambazo zinasikilizwa na watu wengi.
- (iii) Vipeperushi na vijarida vinaweza kutumika kwa kuzingatia gharama ya utayarishaji wake.
- (iv) Semina na warsha zinazohusiana na masuala ya ukusanyaji wa mapato zinaweza kuendeshwa kwa wadau mbalimbali ndani ya MSM.
- (v) Usambazaji wa majarida na machapisho mbali mbali yahasuyo ukusanyaji wa mapato ndani ya MSM kwa kuzingatia gharama ya kazi hiyo.
- (vi) Kutumia tovuti ya MSM (kama ipo na inafanyakazi sawasawa). Kuweka mara kwa mara mada mbalimbali za ulipaji tozo kwenye tovuti ya MSM.
- (vii) Matangazo katika vijiji na mitaa kwa kutumia magari ya wazi.
- (viii) Kuandaa mashindano ya vikundi vya masuala ya ulipaji kodi katika mashule na vyuo ndani ya MSM. Hii pia inaweza kuhusishwa na “*SIKU YA MASUALA YA TOZO*” ambayo itaandaliwa na MSM na kuwepo shughuli mbalimbali kama vile mada, michezo, vikundi vya sanaa, utoaji zawadi kwa walipa tozo wazuri n.k. Siku hii pia inaweza kutumika kwa kuwaalika viongozi mbalimbali kama vile Mawaziri, Wabunge, Meya/ Wenyeviti wa Halmashauri, Madiwani, Wakurugenzi wa Halmashauri n.k. kuja kuzungumzia masuala ya ulipaji tozo.
- (ix) Kutumia mikutano mbalimbali katika Kata, Vijiji, Mitaa n.k.

11.3 MBINU ZA KUHAKIKISHA UTOAJI WA ELIMU KWA WALIPA TOZO

Ili kuhakikisha kwamba utoaji wa elimu kwa walipa tozo unakuwa endelevu, MSM zinapaswa kutumia njia zifuatazo:

- (i) Kuwepo dhamira ya dhati miongoni mwa watumishi wa MSM, kuweka mikakati thabiti ya utoaji wa elimu, na kutenga fedha za kutosha katika shughuli za utoaji elimu.
- (ii) Kuwa na ubia mathubuti na wadau mbalimbali. MSM zinapaswa kuhusisha wadau mbalimbali kama wabia ili kufanikisha shughuli za utoaji wa elimu kwa walipa tozo. Mfano kushirikisha vyo vya elimu ya juu, asasi zisizo za kiserikali, taasisi zingine mbali mbali zikiwemo za fedha (binafsi na za umma), kutoka ndani na nje ya nchi.
- (iii) Kukutana na kuwa na majadiliano ya pamoja ya kubadilishana uzoefu miongoni mwa viongozi na watendaji kutoka Halmashauri mbali mbali. Inaweza ikawa miongoni mwa halmashauri kutoka kanda moja au kanda na kanda n.k.
- (iv) Kuweka utaratibu wa kufanya tathmini ya mara kwa mara inayohusu matokeo yaliyopatikana kutokana na utoaji wa elimu kwa walipa tozo. Mfano kuangalia kama kumekuwepo uongezekaji wa watu wanaolipa tozo; ulipaji tozo ndani ya wakati unaotakiwa; utoaji wa taarifa za watu wanaokwepa kulipa tozo au ubadhirifu miongoni mwa wokusanyaji wa mapato, uongezekaji wa mapato n.k.

11.4 MAWASILIANO YA KITAASISI

11.4.1 Mawasiliano ndani ya MSM

MSM zihakikishe kunakuwepo mawasiliano thabiti, yaliyokamilika na ya kutosha ndani ya halmashauri. Mawasiliano haya yanahusu taarifa mbali mbali zinazohusu ukusanyaji wa mapato yatokanayo na uwakala. Kwa mfano, wakala anapopatikana baada ya mchakato wa ununuzi, mawasiliano yafanyike kwa kutumia barua kwenye ngazi zote husika kuanzia makao makuu hadi ngazi za chini kwa maana ya Kata, Mitaa na Vijiji. Barua, pamoja na mambo mengine, imtambulisho wakala, aina ya chanzo anachokusanya na muda wa mkataba wake. Vile vile kunapotokea mabadiliko yoyote yale, mawasiliano yafanyike kwa haraka kuwasilisha mabadiliko sehemu zote husika ambazo hapo awali zilipewa taarifa.

11.4.2 Mawasiliano nje ya MSM

Mawasiliano kwa wadau wote nje ya halmashauri ikiwa ni pamoja na mawakala yafanyike kwa kufuata taratibu zote zilizopo ndani ya MSM kuhusiana na mawasiliano ya nje. Mkurugenzi wa Halmashauri ndiye mwenye wajibu wa moja kwa moja kuhusiana na mawasiliano ya nje. Mkurugenzi wa Halmashauri atatoa kibali cha kumruhusu Afisa mwingine yeyote kufanya mawasiliano kwa niaba yake na si vinginevyo. Kwa vyovyote vile, Mkurugenzi wa Halmashauri ndiye msemaji mkuu wa MSM husika.

SURA YA KUMI NA MBILI

12 VIAMBATISHO (VIOLEZO NA VIELELEZO)

Kielelezo 1: Makundi na mifano ya vyanzo mbalimbali vya ndani ya MSM

Na.	KUNDI	VYANZO VYA MAPATO	SHERIA ZINAZOHUSIANA NA VYANZO
1	Tozo za Ndani ya MSM (Local Rates)	A: Tozo kwenye rasilimali zisizohamishika	
		(i) Kodi ya Majengo.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) Kif 16 na 18, Sheria ya Tozo za Majengo ya Halmashauri za Mji [Urban Authorities (Rating Act) Sec 17].
		(ii) Ushuru wa Ardhi (Land Rent).	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) na Sheria ya Ardhi (1999).
		B: Tozo kwenye mapato na shughuli za biashara	
		(i) Ushuru wa huduma (service levy).	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982), Sheria ya Ushuru wa Huduma na Sheria ya Fedha za Umma (2001) Kif 35.
		(ii) Ushuru wa mazao.	Sheria ya Fedha za Umma (2001) Kif 26,34 na 43 na Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) Kif 6 na 7.
		(iii) Ushuru wa hoteli.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) na Sheria ya Fedha za Umma (2001).
		(iv) Tozo zingine kwenye mapato, shughuli za biashara kama vile ushuru wa mazao ya misitu, uvuvi, minada n.k. kulingana na mazingira ya MSM.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) na Sheria zingine kwenye Sekta husika mfano Sheria ya Misitu n.k.
2	Leseni na Vibali ndani ya MSM (Local Licences and Permits)	A: Leseni za biashara- mfano leseni za biashara, leseni za vileo n.k kulingana na mazingira ya MSM.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982), Sheria ya Leseni za Vileo, "Business Licencing Authorities Act", Sheria ya Fedha za Umma (2001) na Sheria nyingine kulingana na sekta husika.
		B: Vibali vya Ujenzi	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982)
		C: Leseni zinazohusiana na shughuli za maliasili	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) na Sheria nyingine kulingana na sekta husika
		D: Leseni na vibali vya magari, bajaji, pikipiki na usafirishaji kwa ujumla	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982); Sheria ya Fedha za Umma (2001)

Na.	KUNDI	VYANZO VYA MAPATO	SHERIA ZINAZOHUSIANA NA VYANZO
3	Ada na Ushuru (Local Fees and Charges)	A: Ushuru wa Magulio	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982)
		B: Ada na Ushuru – Ukusanyaji taka ngumu na maji taka	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982)
		C: Ada na ushuru kulingana na mazingira ya MSM. Mfano machinjio, madini, mabango, matangazo, stendi za basi, maegesho, minada n.k.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982)
4	Mapato mengineyo ndani ya MSM (Other Local Revenue Sources)	A: Faini mbalimbali	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982)
		B: Mapato mengineyo kwa mfano, upangishaji nyumba ya MSM, ukodishaji mitambo, ukodishaji wa kumbi, riba itokanayo na fedha iliyowekeshwa kwenye amana za benki, faida kutoka kwenye hisa mbali mbali n.k.	Sheria ya Fedha za MSM Na.9 (1982) na Sheria zingine kwenye sekta husika.

Kielelezo 2: Mfano wa taarifa ya chanzo cha mapato- Ushuru wa Soko

HATUA	MAHITAJI YA TAKWIMU/TAARIFA	UCHAMBUZI WA TAKWIMU NA/AU TAARIFA
1	Asili na aina ya chanzo/vyanzo vya mapato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aina ya chanzo: <i>Ushuru wa Soko</i> 2. Jina la soko: <i>Kajiungeni</i> 3. Aina ya soko: <i>Mboga na matunda</i> 4. Muundo wa soko: <i>Jengo/Vibanda/Gulio/Wazi</i> 5. Namba ya vikazi: 30 6. Idadi ya wafanyabiashara: 30 7. Mmilki wa soko 8. Eneo la soko
2	Makadirio ya mapato (ya chini na ya juu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chini: Wafanyabiashara (30) @ shs. 500 @ kwa siku shs. 15,000/= @ kwa mwezi = shs. 450,000/= 2. Juu: Wafanyabiashara (50) @ shs. 500 @ kwa siku shs. 25,000/= @ kwa mwezi shs. 750,000/= 3. Wastani: Wafanyabiashara (40) @ shs. 500 @ kwa siku shs. 20,000/= @ kwa mwezi shs. 600,000/=
3	Gharama ya huduma ya ukusanyaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Watendaji @= kwa siku 2. Watendaji @= kwa mwezi 3. Gharama nyinginezo (umeme, na usafi) @ kwa sikukwa mwezi 4. Jumla ya Gharama:.....kwa mwezi
4	Mazingira jumla ya huduma ya ukusanyaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mazingira ya eneo: linaridhisha/haliridhishi/wastani 2. Mazingira ya utendaji: unaridhisha/hauridhishi/wastani 3. Mazingira ya walipa mapato/ushuri/kodi: yana changamoto za kiuchumi/kijamii/kisiasa <p>[Angalizo: Upembuzi ufanywe kwa jinsi ya hali halisi ya mazingira ya huduma ya ukusanyaji]</p>
5	Mazingira ya Viashiria Hatarishi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aina ya Viashiria Hatarishi: kupungua kwa wafanyabiashara/migomo ya wafanyabiashara/kudorora kwa biashara/kushuka kwa kipato cha soko jumla 2. Yumkini ya Viashiria Hatarishi: kama wastani wa + 25% (kutegemeana na viashiria) 3. Taathira ya Kiashiria Hatarishi: (-) hasi/ (+) chanya?? 4. Muhusika: Wazabuni/Halmashauri 5. Jinsi ya kuyazuia mashaka: <i>kufanya utafiti wa kina juu ya mazingira ya soko kabla ya kutangaza zabuni ya huduma ya ukusanyaji mapato na baada ya kukamilika kwa mkataba wa huduma ya ukusanyaji mapato</i>
6	Nguvu nyinginezo za mazingira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nguvu za kisiasa: <i>mabadiliko ya ghafla ya sera yasiyozingatia hali halisi ya Halmashauri na mfumo wake wa mapato ya ndani</i> 2. Nguvu za kiuchumi: <i>kupungua kwa ujazo wa biashara kutokana na kuporomoka kwa kipato (ujazo wa fedha) cha wananchi</i> 3. Nguvu za kijamii: <i>wananchi kuacha kutegemea soko badala yake kujitegemea kwa mboga na matunda na bidhaa nyingine na kulifanya soko kukosa wanunuzi wa uhakika</i>

HATUA	MAHITAJI YA TAKWIMU/TAARIFA	UCHAMBUZI WA TAKWIMU NA/AU TAARIFA
		<p>4. Nguvu za kiteknolojia: <i>matumizi ya zana za kielektroniki katika ukusanyaji wa mapato yanaweza kuongeza mapato na/au yanaweza kushusha mapato kutokana na kutokuwa na maarifa na au ujuzi wa matumizi ya teknolojia au upinzani dhidi ya mabadiliko ya sayansi na teknolojia</i></p> <p>5. Nguvu za kiekolojia: <i>athari za mazingira na kupungua kwa uzalishaji wa mazao ya mboga na matunda na hivyo kupunguza kiasi na ujazo (na hata ubora) wa mazao ya mashambani</i></p> <p>6. Nguvu za kisheria: <i>sheria ndogo za Halmashauri zinaweza kufanya wananchi na wafanyabiashara kugoma kulpa ushuru, kodi au mapato ya Halmashauri</i></p> <p>7. Nguvu za kitaasisi: <i>zinaweza kuathiri utendaji wa huduma ya ukusanyaji wa mapato [kwa mfano, mgogoro wa Halmashauri ya Wilaya ya Iramba (Singida) baina ya Madiwani na Mkurugenzi Mtendaji na baadhi ya watendaji ulioibuka mwishoni mwa mwaka 2014 na kuendelea hata mwanzoni mwa mwaka 2015]. Hali hii ya mgogoro ni hatari kwa kuwa imesimamisha shughuli nyingi za utendaji wa kitasisi pamoja na kuharibu utengamano wa Halmashauri (Wananchi + Wawakilishi [Madiwani] + Watendaji wa Halmashauri)</i></p>

Kielelezo 3: Mpango wa ununuzi wa mwaka

Kielelezo 3: Mpango wa ununuzi wa mwaka

Mpango wa mwaka wa ununuzi wa huduma ya uwakala katika ukusanyaji mapato

Na ya maelezo ya mkataba	Makisio	Njia ya ununuzi*	Maelezo ya Mahitaji	Ratiba ya Mchakato wa Zabuni										Mkataba					
				Utaraji wa utayarishaji wa nyaraka za Zabuni	Maelezo ya utayarishaji wa nyaraka za Zabuni	Bodi ya zabuni kuthibitisha nyaraka za Zabuni	Matangazo ya Zabuni	Kurudisha na utunguzi wa Zabuni	Tahmini ya Zabuni	Bodi ya Zabuni	Kamati ya Fedha na Mchakato wa Zabuni	Kusidiro la kutoa mkataba	Kutoa mkataba	Kusaini mkataba	Kiasi cha kuitipwa kwa mwezi na mkataba	Tarehe ya utekelezaji	Utendaji halisi		

*Njia ya ununuzi inaweza kuwa yoyote miongoni mwa hizi -Zabuni ya shindanishi ya kitaifa, zabuni yenye mipaka, bei za ushindani, mtoa huduma mmoja wa ununuzi wa thamani ndogo.

Kielelezo 4: Fomati na mfano wa uwekaji daftari la viashiria hatarishi katika ukusanyaji mapato

Na.	Kiashiria Hatarishi	Sababu ya kuwepo kwa Kiashiria Hatarishi	Uwezekanao wa kutokea	Athari (Madhara)	Ukubwa wa Kihatarishi	Mikakati ya Kukabiliana na/au kudhibiti Kiashiria Hatarishi	Muda	Muhusika Mkuu
1.	Kutumika kwa Vitabu bandia kukusanyia mapato kinyume na utaratibu.	<ul style="list-style-type: none"> • Usimamizi na ufuatiliaji duni kutoka MSM. • Ucheleweshaji wa kutoa vitabu halali kutoka MSM. 	W(2)	K(3)	6 (KUBWA)	<ul style="list-style-type: none"> • Vitabu halali vya kukusanyia mapato vitolewe mapema na vya kutosha kabla ya kuanza utekelezaji wa mkataba. • Usimamizi na ufuatiliaji wa ukusanyaji mapato kwa upande wa MSM uimarishwe hii ni pamoja na ukaguzi wa ndani, ukaguzi wa kustukiza n.k. 	Julai 1, 2015 Hadi Juni 30, 2016 <i>(Muda wote wa utekelezaji wa Mkataba).</i>	Mweka Hazina.
2.	Kupata Wakala asiyekuwa na sifa/vigezo husika.	<ul style="list-style-type: none"> • Vigezo duni vya tathmini ya mtoa huduma ya uwakala. 	W(2)	K(3)	6 (KUBWA)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigezo vya tathmini ya mtoa huduma viimarishwe kwa kuzingatia matakwa yote ya Sheria ya Ununuzi wa Umma (2011) na Kanuni zake TSN 446, 2013 na TSN 330, 2014. Vile vile Mwongozo wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato katika MSM (2015). 	Kabla ya kuanza kwa mchakato wa zabuni.	Mkuu wa Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi.
n.k								
n.k								
n.k								

Kiolezo 1: Nyaraka Sanifu za Zabuni*Nyaraka Sanifu za Zabuni*

HALMASHAURI YA [*andika jina la halmashauri*]

[*weka nembo ya halmashauri*]

NYARAKA SANIFU ZA ZABUNI

[*weka namba ya zabuni hapa*]

[*andika chanzo cha mapato hapa*]

[*andika tarehe hapa*]

TANGAZO

1. UTANGULIZI:

Halmashauri ya..... [taja jina la Halmashauri] inakaribisha maombi toka kwa mtu, watu, taasisi, makampuni, ushirika, vikundi na wafanyabiashara wenye sifa stahiki na uwezo kisheria kufanya kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya:..... [taja aina ya chanzo cha mapato, na eneo la ukusanyaji] katika Halmashauri ya.....[taja jina la Halmashauri] kwa kipindi cha kuanzia tarehe.....[taja tarehe anzia] hadi tarehe.....[taja tarehe ya mwisho].

2. BARUA ZA MAOMBI ZIAMBATANISHWE NA MAELEZO KAMILI NA/AU VIVULI (vilivyothibitishwa) VYA:

1. Leseni (*halali*) ya Biashara husika.
2. Hati ya kuandikishwa kwa Kampuni/Ushirika/Kikundi.
3. Stakabadhi ya Ada ya Maombi ya Zabuni ya Shilingi..... [andika kiasi cha fedha kitakacholipwa].
4. Maelezo ya kazi alizowahi kufanya (uzoefu) usiopungua miaka..... [taja miaka inayohitajika] (wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri na vielelezo vilivyothibitishwa na waajiri wa awali kwa kazi husika).
5. Usajili wa TIN (au VAT).
6. Uthibitisho wa ulipaji kodi (*Tax Clearance Certificate*) ya mwaka.....
7. Mchanganuo wa mapato na matumizi kuonyesha chanzo/vyanzo vya mapato na maoteo yake yaliyofanyiwa utafiti na upembuzi yakinifu uliyothibitishwa na Mwombaji (kwa *kiapo*).
8. Muombaji ataje kiasi (*sahihi* na *halisi*) atakachoilipa Halmashauri kutokana na mchanganuo wake.
9. Muombaji aonyeshe idadi ya wafanyakazi/watendaji wake pamoja na sifa za kitaaluma, uzoefu/ujuzi na maadili ya kazi ya huduma ya ukusanyaji mapato ya Halmashauri [uthibitisho unahitajika].
10. Muombaji ataje nyenzo za usafiri anazomiliki au atakazotumia (aonyeshe uhalali wa umiliki au mkataba wa kukodi uliothibitishwa).
11. Uthibitisho wa uwezo wa Muombaji kifedha kwa kuonyesha *Taarifa ya Fedha ya Benki* (Bank Statement) ya miezi mitatu ya hivi karibuni iliyoidhinishwa na kuthibitishwa na *Meneja wa Tawi la Benki* husika.
12. Muombaji aambatanishe uhalali wa kisheria (*Power of Attorney*) wa mtu atakayehusika na zabuni hii.
13. Muombaji (kama ni Kampuni) aoneshe taarifa za Hesabu za Kampuni za miaka miwili (2) hadi mitatu (3) iliyomalizika kabla ya kuomba zabuni hii zilizokaguliwa na kuthibitishwa na Mkaguzi wa Hesabu (*aliyethibitishwa – Certified Public Accountant/Auditor*).
14. Taarifa ya *madeni yake yote* [kama yapo] anayodaiwa na watu binafsi, *Benki* na *Halmashauri* hii au nyingine katika Tanzania.

3. DHIMA NA WAJIBU WA WAKALA/MTOA HUDUMA

- (a) Wakala/Mtoa Huduma atapaswa kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri kwa mujibu wa *Maelekezo ya Zabuni*, Mkataba na taratibu zitakazotolewa na Halmashauri ya..... [taja jina] kwa maandishi.
- (b) Wakala/Mtoa Huduma ni lazima atumie vitabu vya Stakabadhi halali vya Halmashauri husika kwa shughuli ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- (c) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa kurudisha kitabu/vitabu cha/vya mapato baada ya kumalizika kwa matumizi yake.
- (d) Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kuhakikisha kwamba, kabla ya kuanza kwa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika chanzo/vyanzo; lazima, awe na viwango vinavyopaswa kutozwa na vilivyopitishwa katika *Sheria Ndogo* za Halmashauri zinazohusiana na shughuli za ukusanyaji wa mapato. Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kuzisoma, kuzielewa, na kuzitumia

ipasavyo *Sheria Ndogo* za Halmashauri; na atakuwa na haki ya kumchukulia *Sheria* mtu yeyote atakayekiuka *Sheria Ndogo* hizo kwa mujibu wa *Sheria za Fedha za Serikali za Mitaa*, kifungu cha 24.

- (e) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa kutoa *stakabadhi halali* ya Halmashauri kwa kila malipo atakayoyapokea kutoka kwa mteja/wateja ili kukamilisha malipo. Wakala/Mtoa Huduma atakayeshindwa kutoa *stakabadhi halali* ya Halmashauri atakuwa ametenda kosa linaloweza kuchukuliwa kuwa sababu ya kukosa uaminifu kwa kazi ya huduma ya kukusanya mapato ya Halmashauri.
- (f) Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kugharamia shughuli za uendeshaji wa huduma ya kukusanya mapato.
- (g) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa awe na nyenzo za kufanyia kazi kama vile magari na pikipiki (au baiskeli) kwa mujibu wa mazingira ya Halmashauri ili kumwezesha kukusanya mapato kwa mujibu wa makubaliano.
- (h) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa kuilipa Halmashauri mapato ya mkataba ya kila mwezi kabla ya tarehe 25 ya mwezi husika, tozo la adhabu ya kuchelewa kuwasilisha mapato kwa Halmashauri litatozwa kuanzia tarehe 1 ya mwezi unaofuata ndani ya siku tano za mwanzo za kila mwezi. Baada ya hapo hatua nyingine za kisheria zitachukuliwa kama itakavyoainishwa kwenye *Fomu ya Mkataba*.
- (i) Kutoa *Dhamana ya Utendaji* yenye kiasi atakachoilipa Halmashauri kwa mwezi. *Dhamana* ya miezi mitatu, ni wajibu wa Wakala/Mtoa Huduma kuilipa, hata kabla ya kusaini mkataba.
- (j) Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kuandaa taarifa za hesabu za ukusanyaji wa mapato kutoka kwa chanzo/vyanzo husika na kuziwasilisha kwa Halmashauri kila mwezi pamoja na taarifa ya gharama za uendeshaji wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- (k) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa aonyeshe uwajibikaji, kujali wateja (walipa tozo), nidhamu ya kazi, na maadili ya hali ya juu.

4. DHIMA NA WAJIBU WA HALMASHAURI/MWAJIRI

(a) Halmashauri/Mwajiri atakuwa ndiye mtoaji pekee wa vifaa vya kukusanyia ushuru/mapato ambavyo ni:-

1. *Stakabadhi halali* ya fedha.
2. *Sheria Ndogo* za kukusanyia ushuru/mapato ya Halmashauri.
3. *Mwongozo wa Huduma ya Ukusanyaji* (pale inapobidi kufanya hivyo).

(b) Halmashauri/Mwajiri hatahusika, kwa jinsi yoyote ile, na gharama za uendeshaji katika huduma ya ukusanyaji mapato.

(c) Halmashauri/Mwajiri wakati wowote na bila ya kutoa taarifa kwa Wakala/Mtoa Huduma anaweza kuteua Afisa yeyote wa Halmashauri husika kwenda katika eneo lolote analofanyia kazi Wakala/Mtoa Huduma kwa ajili ya:

- i. Kuangalia utendaji jumla wa kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri kwa chanzo/vyanzo husika.
- ii. Kuangalia *viwango* vinavyotozwa kama vinawiana na *Sheria Ndogo* zilizopo.
- iii. Kuangalia taratibu na vitabu vinavyotumika katika kukusanya mapato.
- iv. Kukagua mazingira ya eneo la huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- v. Kuangalia kama makubaliano yaliyofikiwa kwenye *Mkataba* yanafuatwa kwa ukamilifu wake.
- vi. Kufanya ukaguzi mwingine wowote ambao utatoa uhakika kwamba masharti ya *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato* yanatekelezwa kwa mujibu wa makubaliano yaliyopo.

(d) Halmashauri/Mwajiri atakuwa na haki ya kufuta, kuusimamisha *Mkataba* usiendeleo na bila ya kulipa gharama yeyote endapo ataona kuwa: masharti, makubaliano, na taratibu zilizowekwa kwenye *Mkataba* zinakiukwa kwa kiasi kikubwa na kutishia Halmashauri *kupoteza mapato yake* na/au *kupoteza imani kwa wananchi*.

(e) Halmashauri/Mwajiri atakuwa na nguvu ya mamlaka ya kufuatilia utendaji kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato wa Muombaji Zabuni katika maeneo aliyoonyesha kuwa amewahi kufanya kazi kama hiyo.

(f) Halmashauri/Mwajiri atakuwa na nguvu ya mamlaka ya kufuatilia taarifa za kibenki kwenye *Tawi la Benki* husika ili kuhakiki usahihi wa maelezo yaliyotolewa na Muombaji kwenye *Taarifa ya Fedha ya Kibenki*.

(g) Halmashauri/Mwajiri atahakikisha kwamba Muombaji hana deni/madeni anayodaiwa na Halmashauri husika na/au nyingine katika Tanzania.

(h) Halmashauri/Mwajiri atahakikisha kwamba Muombaji hajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya kukwepa kulipa kodi ya Serikali na/au makosa ya kushindwa kuwasilisha mapato katika taasisi yeyote ya Umma/Serikali (husususan, Halmashauri).

5. UCHAMBUZI WA ZABUNI (TATHMINI)

5.1 Katika kutathmini zabuni zilizowasilishwa, *uchambuzi wa awali* wa zabuni utaangalia makataa yaliyoanishwa kwenye *Kifungu Na. 2* cha nyaraka hii.

5.2 Uchambuzi na/au upembuzi wa kina utajikita kwenye nukta muhimu zifuatazo:

- i. Uhalali wa Muombaji (kisheria).
- ii. Uwezo wa Muombaji Kifedha (*kukidhi utashi wa dhamana*).
- iii. Uwezo wa Muombaji katika kutoa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- iv. Uwezo wa Muombaji kusimamia menejimenti ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- v. Uchambuzi wa chanzo/vyanzo vya mapato kwa usahihi (na uhalisia) unaoafikiana na *Tathmini ya Halmashauri* kwa mujibu wa maoteo ya mapato.

MASHARTI YA JUMLA YA MKATABA

1. Ufafanuzi wa Maneno

- a) **Mkataba** - Maana yake ni makubaliano (ya *kisheria*) yaliyofanyika kati ya Mzabuni na Mtoa Zabuni (*atakayejulikana kama Halmashauri/Mwajiri*) na kusainiwa na pande zote mbili katika *Fomu ya Mkataba*.
- b) **Mtoa Huduma** – Maana yake ni Mzabuni (*atakayejulikana pia kama Wakala*) ambaye zabuni yake itakuwa imeshinda na kuingia Mkataba na Mtoa Zabuni wa kufanya kazi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato.
- c) **Huduma** – Maana yake ni shughuli (kazi) ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya Halmashauri kutoka kwenye chanzo/vyanzo cha/vya mapato vilivyoainishwa kwenye *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato*.

2. Mkataba

3. Nyaraka zitakazofanya mkataba ukamilike, ni pamoja na:
4. Fomu ya Makubaliano
5. Barua ya Kukubali Zabuni
6. Fomu ya Zabuni
7. Masharti Jumla ya Mkataba
8. Masharti Mahsusi ya Mkataba
9. Nyaraka nyingine zitakazoainishwa na Halmashauri ya [*taja Jina la Halmashauri*]

10. Udhhibiti wa Taarifa

Wakala/Mtoa Huduma hataruhusiwa kutoa taarifa zozote za *kawaida* na/au za *siri* zinazohusiana na kazi atakayokuwa amepata, kwa mtu yeyote au taasisi yoyote bila *ruhusa* au *kibali* cha Mtoa Zabuni (Halmashauri).

11. Usimamizi wa Kazi

Msimamizi wa kazi (aliyeteuliwa na kuidhinishwa) atakuwa na mamlaka ya kupokea taarifa zote ambazo Mzabuni anatakiwa kuziwasilisha kwa Mtoa Zabuni (Halmashauri).

12. Mawasiliano

Mawasiliano yoyote kati ya Mzabuni na Mtoa Zabuni, mara zote na wakati wowote, yatafanyika kwa **maandishi** na si vinginevyo [*isipokuwa pale patakapokuwa na lazima ya kufanya hivyo, mawasiliano mengine yanaweza kutumika kwa kuzingatia utashi wa Halmashauri*].

13. Hasara

Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kwa hasara yoyote itakayotokea wakati akiwa katika utekelezaji wa *Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato*. Mtoa Zabuni (Halmashauri) hatahusika na hasara yoyote baada ya kumkabidhi Mzabuni eneo la kazi (ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato).

14. Ukaguzi wa Eneo (la Kazi)

Mzabuni atawajibika kukagua eneo la kazi (ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato) kabla ya uandaaji wa Zabuni husika ili kufanya utambuzi wa eneo halisi la kufanyia kazi; kutofanya hivyo hakutamuathiri Mtoa Zabuni (Halmashauri) kwa jinsi na namna yoyote iwayo.

15. Udhibiti wa Mazingira

Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kuhakikisha kwamba, mazingira ya kazi yanajali uhifadhi wa mazingira na kuzuia aina yoyote ya uharibifu wa mazingira (pamoja na kuzuia kelele zisizohitajika) utakayojitokeza katika eneo lake la kazi (ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato).

16. Afya

Wakala/Mtoa Huduma atahakikisha kuwa analinda afya za wafanyakazi/watumishi wake, wateja wake na watu wengine wanaozunguka eneo lake kwa kuyafanya mazingira ya kazi (ya huduma ya ukusanyaji mapato) kuwa rafiki, salama na yenye mvuto kwa jamii inayozunguka eneo husika.

17. Sheria za Kazi (na Mahusiano Kazini)

Wakala/Mtoa Huduma ambaye atalazimika kuajiri wafanyakazi/watumishi atalazimika kutimiza utashi wa Sheria, Kanuni na taratibu zote za kuajiri kama zilivyo kwenye Sheria za kazi (na *mahusiano kazini*) za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

18. Malalamiko

Iwapo, na kwa jinsi yoyote itakavyokuwa, Wakala/Mtoa Huduma atakuwa na malalamiko yoyote ya kutotendewa *haki* na *usawa* na mtu yeyote au *Taasisi Nunuzi* [Halmashauri], hatua ya kwanza ya malalamiko itapelekwa kwa [Afisa Masuuli] *Mkurugenzi wa Halmashauri*, iwapo hatua hiyo haitakuwa na mafanikio, malalamiko yatapelekwa kwenye *Mamlaka ya Rufaa ya Ununuzi wa Umma* (PPAA); kama ilivyoelekezwa kwenye vifungu 96, 97, 98 na 99 vya *Sheria ya Ununuzi wa Umma*, 2011 na *Kanuni za Ununuzi wa Umma* (TSN 446, 2013) namba 105, 106, na 107. Na ikitokea, Mtoa Huduma au Halmashauri ha/haikuridhika na uamuzi wa *Mamlaka ya Rufaa ya Ununuzi wa Umma* (PPAA), wote wanaweza kwa jinsi yao kuwasilisha malalamiko hayo *Mahakama Kuu* kwa *mapitio zaidi ya Sheria* kama ilivyo kwenye kifungu cha 101 cha *Sheria ya Ununuzi wa Umma*, 2011.

19. Kusitisha Mkataba

19.1: Upande wowote utakapohitaji kusitisha Mkataba utatoa taarifa [*notisi*] ya siku 30, *kwa njia ya maandishi*, yenye uhakika wa kufika kwa wakati muafaka, itakayomfikia mhusika wa usimamizi wa Mkataba. Njia ya “*Registered Mail*” au “*Despatch*” ni muafaka zaidi (*alimuradi notisi ifike kwa uhakika na kwa wakati muafaka*).

19.2: Endapo Wakala/Mtoa Huduma atachelewesha kuleta marejesho kwa muda wa siku kumi na mbili (12) mfululizo, baada ya tarehe ya mwisho wa marejesho, mkataba wake utasitishwa bila ya kutoa taarifa [*notisi*]; na Wakala/Mtoa Huduma atawajibika kwa usitishwaji huo pamoja na gharama zake.

20. Malipo ya Kusitisha Mkataba

Upande wowote utakaosababisha kusitishwa kwa mkataba utahusika na gharama za usitishwaji wa Mkataba..

2. MASHARTI MAALUM YA MKATABA

Na.	Kifungu	Maelezo
1	1.1	<p>1. Maelezo ya jumla</p> <p>1(a) Mtoa zabuni: [andika jina la Halmashauri].</p> <p>1(b) Msimamizi wa Mkataba: Mkurugenzi wa (taja jina la Halmashauri).</p> <p>1(c) Tarehe ya kuanza Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato: [andika tarehe ya kuanza].</p> <p>1(d) Tarehe ya kumalizika kwa Mkataba wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato: [andika tarehe ya kumalizika].</p> <p>1(e) Nyaraka zifuatazo zitakuwa sehemu ya Mkataba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomu ya Makubaliano. 2. Barua ya Kukubali Zabuni. 3. Fomu ya Zabuni. 4. Masharti Jumla ya Mkataba. 5. Masharti Mahsusi ya Mkataba. 6. Nyaraka nyingine zitakazoainishwa na Halmashauri ya [taja Jina la Halmashauri]. <p>1(f) Eneo la kazi: [ingiza jina la halmashauri].</p> <p>1(g) Lugha itakayotumika katika zabuni hii ni: <i>Kiswahili</i> (au Kiingereza, <i>pale itakapokuwa lazima isiyoepekika</i>).</p> <p>1(h) Sheria zitakazotumika kwenye Mkataba: Sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.</p> <p>1(i) Fedha itakayotumika ni: Shilingi ya Tanzania.</p>
2.	2.2	<p>2(a) Wakala/Mtoa Huduma atatakiwa kuulipa Halmashauri mapato ya mkataba ya mwezi kabla ya tarehe 25 ya mwezi husika, tozo la adhabu ya kuchelewa kuwasilisha litatozwa kuanzia tarehe 1 ya mwezi unaofuata ndani ya siku tano za mwanzo za kila mwezi. Baada ya hapo hatua nyingine za kisheria zitachukuliwa.</p> <p>2(b) Asilimia 20 (ishirini) itatozwa kwa kila Mzabuni atakayechelewesha marejesho yake ndani ya siku 5 kulingana na tarehe ya marejesho ya mkataba</p> <p>2(c) Mzabuni aambatanishe uhalali wa kisheria wa mtu atakayehusika na zabuni hii.</p> <p>2(d) Mkataba huu hauhusiki kwa mabadiliko ya aina yoyote ya marejesho ya Mzabuni.</p> <p>2(e) Uthibitisho wa mzabuni kuwa sio mtumishi wa Serikali (na hana <i>mgongano wa kimaslahi</i>) utolewe kwa kutumia waraka uliothibitishwa na Mwanasheria.</p> <p>2(f) Muda ambao mkataba utafutwa iwapo mzabuni hatarejesha mapato mwezi 1 kuanzia mwezi ambao Mzabuni hakulipa marejesho ya mwezi.</p> <p>2(g) Kutoa Dhamana ya Utendaji katika aina ya fedha taslimu yenye kiasi atakachoilipa Halmashauri kwa mwezi. Dhamana ya miezi mitatu kabla ya kusaini mkataba.</p> <p>2(i) Uandaaji wa Zabuni: Zabuni ziandaliwe nakala mbili kama ifuatavyo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zabuni baada ya kujazwa itolewe nakala moja, zote mbili <i>halisi</i> na <i>nakala zifungwe</i> kwenye bahasha na kuwekwa lakiri). Juu ya bahasha iandikwe jina la zabuni na namba ya zabuni inayoombwa na itumwe kwa Katibu wa Bodi za Zabuni, Halmashauri ya [andika jina la halmashauri] S.L.P.....;..... [taja anuani ilipo]. • Muda wa uhalali wa Zabuni ni siku [andika siku] kuanzia siku ya ufunguzi wa Zabuni. • Halmashauri hailazimiki kumchagua na kumpitisha Mzabuni yeyote ambaye amewasilisha <i>kiwango cha juu</i> cha marejesho au kumkataa mzabuni yeyote aliyewasilisha <i>kiwango cha chini</i> cha marejesho endapo atakuwa amepita vigezo vya uchambuzi.

3. MCHANGANUO WA MAOTEO YA MAPATO NA MATUMIZI

Na.	A: Maelezo ya Mapato	Maoteo (Tshs)	Jumla (Tshs)	Maelezo
1				
2				
3				
	B: Maelezo ya Matumizi	Gharama (kwa kila moja) (Tshs)	Jumla	Maelezo
2	Watumishi			
3	Wasimamizi			
4	Sare za kazi			
5	Vitambulisho			
6	Gharama za usafiri, huduma, usafi na utunzaji mazingira [<i>weka inayostahili</i>]			
7	A (1+2+3) – B(2+3+4+5+6)			

4. FOMU YA ZABUNI

FOMU YA MAOMBI YA ZABUNI

ZABUNI NAMBALOT NA.....

ZABUNI YA HUDUMA YA UWAKALA WA KUKUSANYA MAPATO YA
.....
KWA MWAKA

1. Utangulizi

Jina la Mtoa Zabuni

Jina la Zabuni

1. JINA LA MWOMBAJI:.....

2. TAARIFA ZA MAWASILIANO:

a) Anuani:.....

b) Simu (ya mezani):.....

c) Simu ya Mkononi (kiganjani):.....

d) Nukushi (fax):.....

e) Barua-pepe:.....

f) Mahali Ofisi zilipo:.....

3. NAMBA YA HATI YA USAJILIYA MWAKA

4. NAMBA YA UTAMBULISHO WA MLIPA KODI (TIN)YA
MWAKA.....

5. LESENI YA BIASHARA NAMBAYA MWAKA

6. MAOMBI YA ZABUNI YA :

a) Kukusanya Mapato

ya:.....

..... [taja aina ya chanzo cha mapato]

b) Namba ya

Zabuni:.....

..... [taja namba ya zabuni unayoomba]

7. KIASI KITAKACHOLIPWA KWA HALMASHAURI KWA MWEZI NI

SHILINGI..... [andika kwa

tarakimu].....

..... (andika kwa maneno). (Ambatanisha mchanganuo wa maoteo ya mapato unayotarajia kukusanya, matumizi, na malipo kwa Halmashauri) .

ANGALIZO: Matumizi yajumuishe gharama za: *Usafi, Ulinzi, Maji na Umeme* (kwa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya masoko/stendi/machinjio/n.k.).

8. MUHTASARI:

Mapato

Matumizi

Ziada/Ghafi

9. WADHAMINI:

- 1.0** Jina
Saini
Anuani
- 2.0** Jina
Saini
Anuani
- 3.0** Jina
Saini
Anuani

10. NAMBA YA STAKABADHI ULİYOLIPIA MAOMBI YA ZABUNI HII NI

.....
(Ambatanisha nakala ya stakabadhi)

11. KIASI NINACHODAIWA NA HALMASHAURI NI SHILINGI

.....
(Taja deni lolote [kama lipo] unalodaiwa na Halmashauri liwe linatokana na Zabuni zilizotangulia, kodi, ada au ushuru mbalimbali na ni la kipindi gani).

12. ORODHESHA SEHEMU ULIZOWAHI KUFANYA KAZI, AINA YA KAZI ZINAZOFANANA NA KAZI HII UNAYOOMBA PAMOJA NA THAMANI YA KILA KAZI KWA MWAKA, KATIKA KIPINDI CHA MIAKA MIWILI (2) ILIYOPITA.

(Mzabuni anaweza kuandika kwenye karatasi nyingine na kuambatanisha iwapo nafasi hii haitoshi.)

Na.	Taasisi aliyofanya kazi	Aina ya Kazi	Kipindi cha Mkataba			Thamani ya Mkataba (Shilingi)
			Muda wa Mkataba	Tarehe ya Kuanza Mkataba	Tarehe ya Kumaliza Mkataba	
1						
2						
3						
4						
n th						

13. UTHIBITISHO WA KULIPA KODI ZA SERIKALI (mfano Tax Clearance kutoka Mamlaka ya Mapato Tanzania, TRA).

(Ambatanisha nakala za vielelezo hivyo)

14. MAELEZO YA MWOMBAJI

(Kipengele hiki kinamhusu muombaji binafsi ambaye si kampuni) Toa maelezo kuhusu:

a. Historia ya Elimu na Uzoefu wa Mwombaji:

Historia
.....
Elimu
.....
Uzoefu
.....

15. ELIMU NA UZOEFU WA WATUMISHI (WAOMBAJI WOTE WAJAZE SEHEMU HII)

1. Watumishi Wakuu

S/N	JINA	CHEO	ELIMU/UJUZI	UZOEFU
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Watumishi wengine

KADA	JINA	CHEO	MSHAHARA KWA KILA MTUMISHI

3. Vitendea kazi (orodhesha hapa, kama sehemu hii haitoshi mwombaji anaweza kutumia karatasi nyingine kuandika):

.....

Matarajio, mafanikio na matatizo (Unayotegemea kukutana nayo)

- (a) Matarajio.....

 (b) Mafanikio.....

 (c) Matatizo.....

ANGALIZO: (Maelezo haya yanaweza kuandikwa kwenye karatasi nyingine katika mpangilio ulioonyeshwa hapo juu na kuambatanishwa pamoja na fomu hii).

16. ORODHA YA VIAMBATANISHO

Na.	Nyaraka ³	Weka (✓) kama imeambatanishwa, imekamilika na imesainiwa, Weka (X) kama ni kinyume chake, au Weka (H) kama haihusiki		
		Imeambatanishwa	Imekamilika	Imesainiwa
1	Leseni (halali) ya biashara			
2	Hati ya kuandikishwa kwa kampuni (ushirika au kikundi)			
3	Stakabadhi ya ada ya zabuni			
4	Maelezo ya kazi alizowahi kufanya ⁴			
5	TIN (VAT)			
6	Uthibisho wa ulipaji kodi (Tax Clearance Certificate)			
7	Mchanganuo wa mapato na matumizi			
8	Kiasi cha fedha (kama malipo) atakacholipa kwa Halmashauri			
9	Orodha ya wafanyakazi wa Mzabuni pamoja na sifa za kitaaluma			
10	Orodha ya nyenzo za usafiri			
11	Taarifa ya fedha ya Benki iliyothibitishwa			
12	Uhalali wa kisheria			

³ Nakala za nyaraka zote zilizotajwa hapa ni wajibu zithibitishwe na Wakili au na Mahakama kabla hazijaambatanishwa kwenye Nyaraka za Zabuni zitakazojazwa na Mzabuni.

⁴ Yaandikwe kwa mujibu wa Kielelezo kilichotolewa kwenye Mwongozo huu.

17. UTHIBITISHO: Nathibitisha kwamba maelezo niliyoyotoa kwenye nyaraka hii ya zabuni pamoja na yale yaliyomo kwenye viambatanisho vyake ni sahihi na kweli.

JINA:.....

SAHIHI:.....

TAREHE:.....

18 AHADI YA MZABUNI KUHUSU SERA DHIDI YA RUSHWA/KANUNI ZA MAADILI NA PROGRAMU YA UKUBALIFU

- (1) Kila Mzabuni lazima awasilishe maelezo kama sehemu ya Nyaraka za Zabuni katika moja ya muundo kati ya miundo miwili iliyotolewa, na lazima itive sahihi binafsi na Afisa Mtendaji Mkuu au Afisa Mwandamizi mhusika na Kampuni inayofanya zabuni na, panapohusika kampuni tanzu yake iliyopo katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Kama Zabuni imewasilishwa na kampuni tanzu, maelezo yanayotolewa kwa lengo hilo pia yatahitaji kutiwa sahihi na Afisa Mtendaji Mkuu wa kampuni mama au Afisa Mwandamizi mhusika wa kampuni hiyo.
- (2) Wazabuni pia wanahitajika kuwasilisha ahadi dhidi ya rushwa sawia kutoka kwa wakandarasi wasaidizi na wabia wao. Mzabuni anaweza kuingiza ahadi za wakandarasi wasaidizi na wabia katika maelezo yake, ilimradi tu Mzabuni achukue uwajibikaji wote.
- (3)
 - (a) Malipo kwa wakala wengine na watu wengine yatafanywa tu kwa kufidia ipasavyo kwa huduma halali zilizotolewa.
 - (b) Kila Mzabuni ataweka wazi nyaraka za Zabuni kwa wanufaika na kiasi cha malipo yote yaliyofanywa au yanayokusudiwa kufanywa, kwa wakala au watu wengine husika (ikiwa ni pamoja na vyama vya siasa au wagombea katika uchaguzi kuhusiana na Zabuni na kama atafanikiwa, kuhusu utekelezaji wa Mkataba).
 - (c) Mzabuni mshindi pia ataweka wazi kabisa malipo yote [kila robo au nusu mwaka] kwa wakala wake na watu wengine husika wakati wa utekelezaji wa Mkataba.
 - (d) Katika kipindi cha miezi sita kuelekea ukamilishaji wa kiutendaji wa Mkataba, Mzabuni mshindi atathibitisha rasmi kuwa hakuna rushwa au malipo yoyote haramu yaliyolipwa. Hesabu za mwisho zitajumuisha muhtasari wa kina wa bidhaa na huduma zilizotolewa ambazo zinatoa uhalali wa malipo yaliyofanywa.
 - (e) Maelezo yanayohitajika kulingana na aya ndogo ya (b) na (d) ya aya hii yatahitaji kutiwa sahihi na Afisa Mtendaji Mkuu wa Kampuni au Afisa Mwandamizi mwingine wa kampuni.
- (4) Zabuni ambazo hazitafuata mahitaji haya hazitafikiriwa.
- (5) Kama Mzabuni aliyeshinda atashindwa kutimiza ahadi ya kutotoa rushwa, adhabu kali itatumika; na adhabu hiyo inaweza kujumuisha haya yote au mojawapo kati ya haya:
 - a) Kufutwa kwa mkataba; na/au
 - b) Kudaiwa kwa uharibifu wa mamlaka ya umma na/au kwa washindani walioshindwa katika uzabuni pengine katika aina ya fedha mkupuo ikiwakilisha kiwango cha asilimia iliyowekwa tangu awali ya thamani ya mkataba (iliyolipwa).
- (6) Wazabuni watatoa, kama sehemu ya Zabuni zao nakala za Sera Dhidi ya Rushwa/Kanuni za Maadili kama zipo, na miradi yao ya jumla na mahsusni ya *Programu ya Ukubalifu*.
- (7) Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imefanya utaratibu maalumu wa kutosha wa kusimamia mchakato na utekelezaji wa mkataba, na imekaribisha asasi za kiraia na idara nyingine za serikali zenye ustadi kushiriki katika kusimamia. Wale wenye jukumu la kusimamia watakuwa na fursa kamili ya kuona nyaraka zote zilizowasilishwa na Wazabuni kwa ajili ya mkataba, na pia Wazabuni wote na pande nyingine husika au zilizoathirika na mradi zitakuwa na fursa kamili (ilimradi, hata hivyo hakuna taarifa za umiliki zinazomhusu Mzabuni zitakazofichuliwa kwa Mzabuni mwingine au kwa Umma).

1. MEMORANDA (Muundo 1)

(Kanuni ya 78(2) ya Ununuzi wa Umma – Tangazo la Serikali Na. 446 la Mwaka 2013.)

Kampuni hii _____ (*Jina la Kampuni*) inaweka umuhimu katika ushindani wa Uزابuni unaofanyika katika misingi huru, haki na ya ushindani na isiyoruhusu ukiukwaji wa Sheria, Kanuni na taratibu. Kampuni inaurahi kuthibitisha kuwa hatutatoa wala kuwezesha moja kwa moja au kwa njia nyingine yoyote ile ushawishi usiofaa au zawadi kwa Afisa yeyote wa umma, ndugu zake au watu wenye uhusiano wa kibiashara, kuhusiana na Zabuni hii au baadaye katika utekelezaji wa mkataba kama itafanikiwa.

Kampuni hii inayo *Sera Dhidi ya Rushwa/Kanuni za Maadili na Programu ya Ukubalifu* inajumuisha hatua zote za maana na muhimu kuhakikisha kuwa ahadi yetu ya kutotoa rushwa iliyotolewa katika maelezo haya itazingatiwa na mameneja wake na waajiriwa na pia watu wengine wote wanaofanya kazi na kampuni hii katika miradi ya sekta ya Umma au mkataba ikiwa ni pamoja na wakala, washauri, wabia wetu, wakandarasi wetu wasaidizi na watoa huduma. (Nakala za Sera yetu Dhidi ya Rushwa /Kanuni za Maadili na Programu ya Ukubalifu zimeambatishwa).

Sahihi idhinishwa: _____

Jina na Cheo cha Mtia Saini/Sahihi: _____

Jina la Mزابuni: _____

Anwani: _____

2. MEMORANDA (Muundo 2)

(Kanuni ya 78(2) ya Ununuzi wa Umma – Tangazo la Serikali Na. 446 la Mwaka 2013.)

Kampuni hii _____ (*Jina la Kampuni*) imetoa, kwa madhumuni ya Zabuni hii nakala ya Programu ya Ukubalifu iliyoambatishwa ambayo inajumuisha hatua zote muhimu na za kutosha kuhakikisha kuwa ahadi yetu ya kutotoa rushwa iliyotolewa katika maelezo haya itazingatiwa na Mameneja wake na waajiriwa na pia watu wengine wote wanaofanya kazi nasi katika miradi ya sekta ya Umma au mkataba ikiwa ni pamoja na wakala, washauri, wabia, wakandarasi wetu wasaidizi na watoa huduma.

Sahihi idhinishwa: _____

Jina na Cheo cha Mtia Saini/Sahihi: _____

Jina la Mزابuni: _____

Anwani: _____

Kiolezo 2: Fomati ya Taarifa ya Tathmini ya Zabuni

HALMASHAURI YA [*andika jina la halmashauri*]

[*weka nembo ya halmashauri*]

**TAARIFA YA TATHMINI NA MAPENDEKEZO YA TUZO YA
MKATABA WA ZABUNI NA:** [*taja namba ya zabuni*] YA
MWAKA [*taja mwaka*]

KWA AJILI YA

HUDUMA YA UWAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO YA

[*taja chanzo*]

[*andika tarehe, mwezi na mwaka*]

BARUA YA UWASILISHAJI WA TAARIFA

[ANGALIZO: Taarifa ya tahmini na mapendekezo ya tuzo ya mkataba iambatanishwe na Barua ya Uwasilishaji wa Taarifa]

1.0 UTANGULIZI

Halmashauri ya [taja jina] kwa kutambua umuhimu wa kuwashirikisha watoa huduma binafsi ya uwakala wa ukusanyaji mapato katika kuongeza tija na ufanisi wa ukusanyaji mapato ya MSM, imetangaza zabuni ya ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato kwa mwaka wa fedha [taja mwaka].

Katika kikao cha [taja namba ya kikao] cha Bodi ya Zabuni ya Halmashauri ya [taja jina] kilichofanyika tarehe [taja tarehe] kimeidhinisha ununuzi wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM ufanyike kwa njia ya zabuni ya ushindani [au andika vinginevyo kwa mujibu wa idhini ya Bodi ya Zabuni].

2.0 KUKARIBISHA, UREJESHAJI, KUPOKEA NA KUFUNGUA ZABUNI

2.1 Mnamo tarehe [taja tarehe], Halmashauri ya [taja jina] kwa mujibu wa barua au tangazo la zabuni Kumb. Na. [ingiza namba] ilikaribisha wazabuni wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato ya MSM. Wazabuni [taja idadi] walichukua, kujaza na kurejesha seti za nyaraka za zabuni zilizofungwa kwa kwa lakiri na kupokelewa.

2.2 [Ingiza orodha ya wazabuni waliyewasilisha zabuni]

1. M/S.....
2. M/S.....
3. M/S.....
4. M/S.....

ANGALIZO: Orodha ya wazabuni itategemea na idadi ya wazabuni waliorejesha nyaraka za zabuni zilizofungwa.

2.3 Maelezo kwa ufupi ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato yataainishwa kwenye **Jedwali Na. 1** kama ifuatavyo:

Jedwali Na. 1: Maelezo ya Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato ya MSM

Na.	Maelezo	Kipimo/Vipimo vya Huduma	Mawanda ya Huduma

ANGALIZO: Maelezo ya huduma ya uwakala yatategemea aina ya chanzo/vyanzo cha/vya mapato.

2.4 Maelezo ya Mahitaji ya Huduma yataambatanishwa kwenye (**Kiambatisho Na. 1**)

2.5 Nakala ya Barua ya Wito wa au Tangazo la Zabuni yenye Kumb. Na. [taja], tarehe [taja tarehe] imeambatanishwa kwenye (**Kiambatisho Na. 2**)

2.6 Mwisho wa kuwasilisha zabuni ulikuwa saa [taja muda], tarehe [taja tarehe], eneo la [taja eneo husika].

- 2.7 Wazabuni [taja idadi kwa tarakimu na kwa maneno] waliwasilisha zabuni zilizofungwa kwa lakiri kwa wakati [taja wakati/muda], tarehe [ingiza tarehe] na zilifunguliwa mbele ya wazabuni na au wawakilishi wao waliohudhuria kwa hiari ufunguzi kama ifuatavyo:

Jedwali Na. 2: Majina ya wazabuni na bei zilizosomwa siku ya ufunguzi

Mzabuni Na.	Jina la Mzabuni	Bei ya zabuni iliyosomwa (Shs.)
1	M/S.....	
2	M/S.....	
3	M/S.....	
....	M/S.....	
Hadi wa mwisho	M/S.....	

ANGALIZO: Idadi ya wazabuni itategemea na idadi ya zabuni zilizopokelewa na kufunguliwa kwa wakati.

- 2.8 Taarifa ya ufunguzi wa zabuni imeambatanishwa kama ilivyo kwenye (*Kiambatisho Na. 3*).

3.0 KAMATI YA TATHMINI YA ZABUNI

Baada ya ufunguzi wa zabuni na kwa mujibu wa Kanuni 202(1) ya TSN 446, 2013 [Tazama na Kanuni 27 ya TSN 330, 2014], Kamati ya Tathmini ya Zabuni iliteuliwa na Afisa Masuuli kufanya tathmini ya zabuni. Yafuatayo ni majina ya wajumbe wa kamati walioteuliwa kwa kazi hiyo.

Jedwali Na.3: Kamati ya Tathmini ya Zabuni

Na.	Jina la Mjumbe	Cheo	Taasisi/Idara	Nafasi kwenye Kamati
1				Mwenyekiti
2				Mjumbe
3				Mjumbe
4				Mjumbe
5				Mjumbe

ANGALIZO: Idadi ya wajumbe inategemea uzito wa kazi ya tathmini. Hata hivyo, wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni wasipungue watatu (3) na wasizidi watano (5).

4.0 TATHMINI YA AWALI

- 4.1 Madhumuni ya tathmini ya awali ya zabuni ni kuangalia na kujiridhisha kwamba, nyaraka za zabuni zimekamilika, hakuna makosa ya kihesabu (katika kukokotoa), nyaraka za zabuni zimejazwa vizuri, zimesainiwa na kugongwa (kupigwa) mhuri kwa mujibu wa maelezo yaliyomo kwenye Nyaraka za Zabuni na Barua ya Wito wa au Tangazo la Zabuni lenye Kumb. Na. [taja namba] ya tarehe [taja tarehe].
- 4.2 Wazabuni waliokidhi matakwa ya Nyaraka za Zabuni kama yalivyoainishwa kwenye Zabuni Na. [taja namba ya zabuni] wamefikiriwa kukidhi masharti na vigezo vya tathmini ya awali na watafikiriwa kwenye tathmini ya kina. Wazabuni walioshindwa kufikia masharti na vigezo vya tathmini ya awali hawakufikiriwa kwenye tathmini ya kina kwenye zabuni hii.
- 4.3 Matakwa na vigezo vilivyotumika kuangalia ukubalifu wa zabuni vimewekwa kwenye *Jedwali Na. 4* hapa chini:

Jedwali Na. 4: Masharti/Vigezo vya Tathmini ya Awali ya Zabuni

Na.	Masharti/Vigezo	Mzabuni Na. 1 M/S.....	Mzabuni Na. 2 M/S.....	Mzabuni Na. 3 M/S.....	Mzabuni Na.... na wa mwisho M/S.....
1	Uhalali wa muda wa zabuni				
2	Mzabuni ameambatanisha nyaraka zote muhimu na zilizotakiwa kwenye Nyaraka za Zabuni (Tazama Orodha ya Nyaraka)				
3	Zabuni zimekamilika, zimejazwa vizuri, zimesainiwa, na kugongwa/kupigwa mhuri				
4	Mzabuni amesainisha huduma ya uwakala kwa mujibu wa mahitaji na masharti ya zabuni				
	Imekubaliwa kwa tathmini ya kina (au la)				

ANGALIZO:

1. Rekebisha masharti/vigezo kwa mujibu wa masharti/vigezo vya zabuni.
2. Kwa kila kigezo andika **NDIYO** kama kigezo kimefikwa na kinyume chake andika **HAPANA**.
3. Rekebisha namba ya wazabuni kulingana na idadi ya zabuni zilizopokelewa na kufunguliwa.

4.4 Muhtasari wa maelezo ya **HAPANA** yaonyeshwe kwenye **Jedwali Na. 4**.

(i) **HAPANA:** Mzabuni Na. [ingiza namba ya mzabuni] M/S [ingiza jina la mzabuni] (toa sababu za **HAPANA**).
[.....]

ANGALIZO: Toa maelezo/sababu kwa kila **HAPANA** kama ilivyo kwenye (i).

4.5 Baada ya tathmini ya awali kama ilivyo kwenye **Jedwali Na. 4**, wazabuni wafuatao [taja majina ya wazabuni] wameonekana hawakukidhi masharti na vigezo vya tathmini ya awali na kwa hiyo hawakufikiriwa kwenye tathmini ya kina ya zabuni hii.

4.6 Wazabuni wafuatao [taja majina ya wazabuni] wameonekana wamekidhi masharti na vigezo vya tathmini ya awali na kwa hiyo wamefikiriwa kwenye tathmini ya kina ya zabuni hii.

5.0 TATHMINI YA KINA

5.1 Jedwali Na. 5: Upembuzi wa Kiufundi

Mzabuni (a)	Uzoefu wa kazi ya ukusanyaji mapato (b)	Muda wa uzoefu (c)	Sifa za kitaluma za watendaji wa Mzabuni (d)	Zana za kazi/usafiri (e)	Historia ya madeni (f)	Kukubalika kwa ulinganifu wa bei (g)

5.2 Muhtasari wa maelezo ya **HAPANA** yaonyeshwe kwenye **Jedwali Na. 5**

(i) **HAPANA:** Mzabuni [*Ingiza namba ya Mzabuni*] (*taja sababu ya HAPANA*) [.....]

ANGALIZO: Rekebisha maelezo kwa mujibu wa namba ya **HAPANA** na kwa kila **HAPANA** toa sababu kama ilivyo kwenye (i).

5.3 Baada ya upembuzi wa kiufundi kama ulivyoonyeshwa kwenye **Jedwali Na. 5**, wazabuni wafuatao [*taja majina ya wazabuni*] wameshindwa kufikia masharti/vigezo vya kiufundi kama vilivyoainishwa kwenye Nyaraka za Zabuni na kwa hiyo hawakufikiwa kwenye ulinganifu wa bei za zabuni.

5.4 Wazabuni wafuatao [*taja majina ya wazabuni*] wameonekana kukidhi masharti/vigezo vya kiufundi kama vilivyoainishwa kwenye Nyaraka za Zabuni juu ya tathmini ya kiufundi na hivyo wamefikiriwa kwenye ulinganifu wa bei za zabuni.

6.0 MAREKEBISHO YA MAKOSA YA KIHESABU

6.1 Zabuni zilizokidhi masharti na vigezo zilikaguliwa katika kuangalia kama kuna makosa ya kihesabu kwa mujibu wa Kanuni 303(2) ya TSN 446, 2013. Makosa ya kihesabu yaligundulika kwenye Zabuni Na. [*taja namba ya/za zabuni zenye makosa*] (**Mzabuni Na.**) [*Orodhesha majina ya wazabuni, onyesha sababu ya makosa ya kihesabu, na athari za makosa hayo kwenye bei, na rekebisha tarakimu ya bei*].

6.2 Zabuni zote zenye makosa ya kihesabu [*kama zilikuwapo*] ziliwasilishwa kwa wazabuni kwa maandishi na wazabuni walijibu (**kama walijibu**) [ingiza “*wamekubali*” au “*wamekataa*”].

6.3 **Jedwali Na. 6 linaonyesha marekebisho ya makosa ya kihesabu**

Mzabuni (a)	Bei ya zabuni iliyosomwa		Marekebisho		Bei ya zabuni iliyorekebishwa
	Fedha (Shs.) (b)	Kiasi (c)	Makosa ya kihesabu (d)	Jumla ya kitambo (e)	(f) = (c) + (d) – (e)

Jedwali Na. 7: Muhtasari wa ulinganifu wa bei na upangaji wa nani wa kwanza, wa pili, wa tatu....hadi wa mwisho kwa mujibu wa mpangalio huu.

Mzabuni Na.	Jina la Mzabuni	Bei ya zabuni iliyorekebishwa (Shs.)	Nafasi ya mzabuni baada ya marekebisho ya kihesabu

7.0 HITIMISHO

Baada ya tathmini, Mzabuni [*taja Namba na Jina la Mzabuni*] ameonekana kuwa na tathmini ya juu kwa mujibu wa bei ya zabuni na upembuzi wa kiufundi (*rejea Jedwali Na. 5*).

8.0 MAPENDEKEZO

Kulingana na upembuzi wa matokeo ya tathmini ya awali na ya kina; sisi, Kamati ya Tathmini ya Zabuni, tuliofanya tathmini hii; tunapendekeza kwamba [*ingiza Jina la Mzabuni*] apewe tuzo ya mkataba wa huduma ya uwakala wa ukusanyaji wa mapato ya [*ingiza chanzo*] kwa malipo ya **Shilingi**

za Tanzania [ingiza kiasi kwa tarakimu na kwa maneno] kwa kipindi cha [taja muda] baada ya makubaliano ya mkataba.

9.0 **Jedwali Na. 8:** Sahihi/Saini za Wajumbe wa Kamati ya Tathmini ya Zabuni

Na.	Jina	Nafasi kwenye Kamati	Sahihi/Saini	Tarehe
		Mwenyekiti		
		Mjumbe		
		Mjumbe		
		Mjumbe		
		Mjumbe		

10.0 **VIAPO VYA MAADILI**

(Weka viapo vya maadili vilivyosainiwa na wajumbe wote).

11.0 **VIAMBATANISHO**

- 11.1 *Kiambatisho Na. 1:* Maelezo ya Huduma.
- 11.2 *Kiambatisho Na. 2:* Barua ya Wito/Tangazo la Zabuni.
- 11.3 *Kiambatisho Na. 3:* Taarifa ya Ufunguzi.

Kiolezo 3: Nyaraka Sanifu za Mkataba

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

[Ingiza Jina la Halmashauri]

MKATABA WA HUDUMA YA UWAKALA WA KUKUSANYA MAPATO YA [Taja Aina ya Chanzo]

NAMBA YA MKATABA: [Ingiza Namba ya Mkataba]

Mkataba huu umefungwa (umefanywa/umeingiwa) leo, siku ya tarehe.....mwezi wa.....mwaka.....

KATI YA

[Ingiza Jina la Halmashauri] iliyoanzishwa kwa mujibu wa [Sura ya 288 (au Sura ya 289) ya 1982, Toleo la 2002], yenye ofisi na anuani yake kwa maana ya makubaliano haya itakuwa S.L.P....., [taja anuani ilipo (wilaya, mkoa)] atakayejulikana kama Halmashauri/Mwajiri.

NA

[Ingiza Jina la Wakala/Mtoa Huduma] aliyeanzishwa chini ya ... na kuandikishwa [taja mwaka], na anuani yake ni S.L.P....., [taja anuani ilipo (wilaya, mkoa)], atakayetambulika kama Wakala/Mtoa Huduma na kwa maudhui yanayotokanayo, na waliokabidhiwa mamlaka, na warithi wake kwa jina lake kwa upande wa pili.

KWA KUWA Halmashauri/Mwajiri anaingia mkataba wa ununuzi wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato katika chanzo/vyanzo (*andika iliyo sahihi*) [taja chanzo/vyanzo] kilichopo kwenye viunga na/au maeneo ya [taja Jina la Halmashauri], hapa na baadaye itajulikana kama **Huduma ya Uwakala wa Kukusanya Mapato (ya Halmashauri)**.

NA KWA KUWA Wakala/Mtoa Huduma ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kwa jinsi ya kukusanya mapato ya Halmashauri na Halmashauri/Mwajiri amekubali kupatiwa huduma hiyo (ya uwakala wa kukusanya mapato) kutokana na chanzo cha [taja chanzo].

NA KWA KUWA Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri amekubali kutoa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato kwa weledi wa hali ya juu, kwa kuzingatia maadili ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato, ufanisi, na uadilifu wa hali ya juu.

NA KWA HIYO, MKATABA HUU UNASHUHUDIA KAMA IFUATAVYO:

KIPENGELE CHA 1: TAFSIRI

- 1.1: **Kuanza kwa kukusanya mapato** maana yake ni tarehe [ingiza tarehe ya kuanza kwa mkataba].
- 1.2: **Muhula wa Huduma** maana yake ni kipindi cha muda wa miezi [ingiza miezi hapa] kuanzia tarehe [ingiza tarehe ya kuanzia hapa] na kuishia tarehe [ingiza tarehe ya kumalizia hapa].

- 1.3: **Mapato** maana yake ni fedha zinazolipwa kwa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri (kutoka kwa walipaji wa mapato ya Halmashauri kwa ushuru/ada/tozo na malipo mbalimbali kama yalivyoainishwa kwenye Sheria Ndogo) kutoka kwenye maoteo ya mapato yaliyoainishwa kwenye mkataba wa huduma ya kukusanya mapato
- 1.4: **Huduma ya Kukusanya Mapato** maana yake ni shughuli (kazi) inayohitaji maarifa, ujuzi na maadili katika kukusanya mapato kutoka kwenye chanzo/vyanzo husika.
- 1.5: **Mlipaji** maana yake ni mtu yeyote anayewajibika kwa mujibu wa Sheria Ndogo (za Halmashauri) kulipa ushuru, tozo na malipo mengine kwa Halmashauri.

KIPENGELE CHA 2: UKUSANYAJI WA MAPATO

- 2.1: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atalipa **malipo ya awali** kwa Halmashauri/Mwajiri kama yalivyokubaliwa kila mwezi kabla ya kuanza kwa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato kutoka kwenye chanzo/vyanzo husika na/au mawakala wanaohusika na chanzo/vyanzo hivyo; kama itakavyoainishwa kwenye kipengele cha 2.9 baada ya hapa kama kiasi cha **mapato ya mwezi**.
- 2.2: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakusanya mapato kutoka kwenye [**taja chanzo**] kwa kutumia vitabu vya stakabadhi halali za mapato za Halmashauri/Mwajiri vitakavyotolewa na Mweka Hazina wa Halmashauri (au Mhasibu wa Mapato aliyeidhinishwa na Halmashauri) au kwa kutumia njia za Ki-elektroniki kama ambavyo zitaelekezwa na Mweka Hazina.
- 2.3: Vitabu vya stakabadhi halali za mapato ya Halmashauri vitakavyotolewa [*kwa njia yoyote ikiwa ni pamoja na za Ki-elektroniki*] na Halmashauri/Mwajiri vitakaguliwa na Mweka Hazina wa Halmashauri au/na mtu (yeyote) aliyeidhinishwa kufanya ukaguzi wa vitabu vya stakabadhi halali vya mapato ya Halmashauri kwa kila mwisho wa mwezi au wakati wowote utakaoamuliwa na Halmashauri/Mwajiri bila ya taarifa. Kushindwa kwa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kutoa/kukabidhi vitabu vya stakabadhi halali za mapato ya Halmashauri kwa ajili ya ukaguzi itachukuliwa kama kosa na ukiukwaji wa makubaliano haya.
- 2.4: Mweka Hazina wa Halmashauri, kwa vyovyote vile, hatotoa vitabu vya stakabadhi halali za mapato ya Halmashauri (ikiwa ni pamoja na vifaa vya Ki-elektroniki vya kukusanyia mapato) hadi pale Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakapolipa **kiasi cha mapato ya mwezi mmoja** kabla ya kuanza kwa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato kutoka kwenye chanzo/vyanzo husika.
- 2.5: Halmashauri/Mwajiri haitapokea malipo yoyote ya rejareja; na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakayeweka/atakeyelipa kiasi chini ya kiwango cha malipo kilichokubaliwa atafanya hivyo kwa hiari yake mwenyewe. Mweka Hazina wa Halmashauri/Mwajiri hatawajibika kutoa vitabu vya stakabadhi halali vya malipo ya Halmashauri (ikiwa ni pamoja na vifaa vya Ki-elektroniki vya kukusanyia mapato) hadi pale kiwango kilichokubaliwa kitakapolipwa.
- 2.6: Kwa kipindi kilichopita, ambacho kutokana na Wakala/Mtoa Huduma ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kushindwa kukusanya mapato ya Halmashauri na kwa hiyo kushindwa kulipa mapato (ya mwezi) kwa ukamilifu hakitafidiwa kwa jinsi yoyote ile.
- 2.7: Malipo yote yatakayofanywa na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri yatafanywa kwa aidha:
- 2.7.1: Kulipa fedha taslimu moja kwa moja kwa Mweka Hazina wa Halmashauri/Mwajiri na kupewa stakabadhi halali ya malipo ya Halmashauri; au

- 2.7.2: Kulipa fedha taslimu moja kwa moja kwa mtu aliyeidhinishwa na Halmashauri/Mwajiri na kupewa stakabadhi halali ya malipo ya Halmashauri/Mwajiri; au
- 2.7.3: Kulipa fedha taslimu/hundi ya benki kwenye Akaunti Namba: [**Ingiza Namba ya Benki**] tawi la: [**Ingiza Jina la Tawi la Benki hapa**] na kuwasilisha stakabadhi halali ya kuweka fedha Benki (*Pay-in-Slip*) kwa Mweka Hazina wa Halmashauri/Mwajiri yenye kiasi cha fedha kilicholipwa kupitia Benki; na Mweka Hazina wa Halmashauri ataandaa stakabadhi halali ya malipo ya Halmashauri kwa kiasi kilicholipwa kama kilivyoonyeshwa kwenye stakabadhi halali ya kuweka fedha Benki (*Pay-in-Slip*).
- 2.8: Mapato yatakayokusanywa na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ni yale yote yaliyoainishwa kwa mujibu wa Sheria Ndogo kama zilivyotungwa na Halmashauri husika na kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali (kwa Tangazo la Serikali Namba, TSN, husika).
- 2.9: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakabidhi kiasi cha Shilingi za Tanzania [**Taja kiasi kwa tarakimu**] (**Taja kwa maneno**) kwa mwezi isipokuwa kiasi kama hicho kwa mwezi wa kwanza ambacho kitalipwa kabla; na miezi inayofuata malipo yote yatafanyika bila kukosa si zaidi ya tarehe [**Taja tarehe**] ya kila mwezi wa kalenda. *Malipo ya awali* yatachukuliwa kama *kianzio* cha kuhuisha mwendelezo wa mkataba kwa mwezi unaofuata.
- 2.10: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri hataruhusiwa kukusanya mapato ya Halmashauri hata pale atakapolipa malipo ya awali kwa Halmashauri/Mwajiri kama ilivyokubaliwa kwenye mkataba huu.
- 2.11 **Motisha ya ukusanyaji wa mapato:** Wakala/Mtoa Huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakayefikia na/ au kuvuka lengo la ukusanyaji kwa mujibu wa makubaliano ya malipo ya mwezi atafikiriwa kupewa motisha ya asilimia.....[weka kiasi cha % kilichokubaliwa na MSM] kutoka kwenye makusanyo ya kila mwezi. Ili mzabuni wa huduma ya ukusanyaji mapato ya MSM aweze kupata motisha ya asilimia.....[weka kiasi cha % kilichokubaliwa na MSM] kutoka kwenye makusanyo ya kila mwezi anawajibika kuandaa *Jedwali la Makusanyo* na ithibati yake kwa minajili ya ukaguzi wa MSM kwa kila siku.
- 2.12: Inapotokea Wakala/Mtoa Huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ameshindwa kulipa *malipo ya awali* ndani ya tarehe [**Ingiza tarehe**] ya kila mwezi; tarehe [**Ingiza tarehe**] ya mwezi huohuo, Wakala/Mtoa Huduma aliyeshindwa atakabidhi vitabu vya stakabadhi halali za malipo au vifaa vya kukusanyia mapato vya Ki-elektroniki na tarehe 01 ya mwezi unaofuata Halmashauri/Mwajiri itachukua/atachukua dhima na wajibu wake wa kukusanya mapato ya chanzo/vyanzo husika.

KIPENGELE CHA 3: MUDA WA MKATABA NA TATHMINI YA UTEKELEZAJI WAKE

- 3.1: Mkataba huu utakuwa wa miezi [**Taja idadi ya miezi**] kutoka tarehe ya kuanza kwake na utadumu na kutekelezwa kwa kufanyika kwa malipo ya awali kwa kila mwezi kabla ya Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kuanza kukusanya mapato.
- 3.2: Malipo ya awali yatakayofanywa na Wakala/Mtoa Huduma yatatosha kuwa dhamana ya Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri/Mwajiri kutoka kwenye chanzo/vyanzo vilivyoainishwa kwenye mkataba huu na kufanya mkataba unaojitegemea kwa mwezi husika.

- 3.3: Mkataba huu utafanyiwa tathmini ya utekelezaji kila mwezi na Halmashauri/Mwajiri ili kutambua na kutathmini utendaji wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri, ubora wa kazi ya kukusanya mapato, na ufanisi wa kukusanya mapato kwa mujibu wa makubaliano.
- 3.4: Na ikitokea, katika mazingira yatakayothibitika ni ya kweli na ya haki, tathmini ya utekelezaji wa mkataba ikaonesha kuna mabadiliko hasi na ya kutosha yenye athari mbaya kwenye utekelezaji wa mkataba; Halmashauri/Mwajiri na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri wanaweza kufanya mapitio ya makubaliano ya kiwango cha malipo ya mapato na hatimaye mkataba wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato unaweza kurekebishwa kwa maslahi ya pande zote mbili zilizolingia kwenye mkataba huu kwa njia ya majadiliano.

KIPENGELE CHA 4: WAJIBU WA WAKALA/MTOA HUDUMA

- 4.1: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ana wajibu wa kuajiri watendaji/wafanyakazi wanaohitajika na kuwapa mafunzo maalum kwa ajili ya shughuli ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kabla ya kuanza kwa kazi ya uwakala wa kukusanya mapato.
- 4.2: Watendaji/Wafanyakazi watakoajiriwa na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kabla ya kuanza kazi ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri watawajibika kufika mbele ya Halmashauri/Mwajiri kwa ajili ya utambulisho wakiwa na picha ndogo mbili (passport size) zilizopigwa ndani ya miezi mitatu ya hivi karibuni na barua ya Mtendaji wa Mtaa/Kitongoji (iliyoidhinishwa na kugongwa mhuri) ambapo mfanyakazi anaishi/anakotoka.
- 4.3: Kwa mujibu wa kipengele cha 2.9 Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atalipa kiasi cha **Shilingi za Tanzania [Taja kwa tarakimu] (Taja kwa maneno)** kwa kipindi cha mkataba cha miezi [**Taja idadi ya miezi**] kama inavyosadifu kwenye kipengele cha 2 cha mkataba huu.
- 4.4: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri haruhusiwi kukabidhi au kutoa mkataba mdogo (*subcontract*) wa kukusanya mapato ya Halmashauri kwa taasisi au kampuni au ushirika au kikundi au mtu yeyote pasipokupata idhini (ya maandishi) kutoka kwa Halmashauri/Mwajiri.
- 4.5: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kwa gharama zote za utawala na utendaji kama vile: usafiri; malipo ya mishahara na ujira wa/na posho mbalimbali za wafanyakazi/watendaji na mawakala wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri walioajiriwa kwa shughuli ya kukusanya mapato; vifaa vya ofisi; matangazo na uhamasishaji wa viwango vya ushuru/ada/tozo kwa walipaji ili kuandaa mazingira bora ya ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri.
- 4.6: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kuwa na wafanyakazi/watendaji wanaofaa na kutosha kwa kazi ya huduma ya kukusanya mapato, na wafanyakazi hao ni wajibu wavae sare maalum zilizokubaliwa na pande zote mbili za mkataba huu, wawe na nidhamu ya hali ya juu, wawe wasafi (kwa mavazi, matendo na lugha), wanaojali huduma kwa walipaji, wenye nidhamu ya kazi ya huduma ya kukusanya mapato, na mara zote wanapokuwa kazini wawe na vitambulisho maalum (vilivyovaliwa shingoni) ili kuwatambulisha. Mfanyakazi/mtendaji yeyote au/na wakala ambaye mwenendo na tabia yake utaonekana kwenda kinyume, kwa mujibu wa mtazamo wa Halmashauri/Mwajiri, ataondolewa mara moja (bila ya kuchelewa).

- 4.7: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kwa upotevu na/au hasara itakayosababishwa na wafanyakazi/watendaji wake wakati wote wa kazi ya huduma ya kukusanya mapato ya Halmashauri kwa mujibu wa mkataba huu, na hautakuwa wajibu wa Halmashauri/Mwajiri kwa chochote kitakachofanywa na wafanyakazi/watendaji wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kinyume na makubaliano haya.
- 4.8: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kuifidia/kuilipa Halmashauri/Mwajiri kutokana na hasara na/au uharibifu wowote, kwa jinsi yoyote, utakaosababishwa/utakaotokana na uzembe wa wafanyakazi/watendaji wa Wakala/mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.
- 4.9: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kuandaa na kutunza kumbukumbu zote za mapato na vitabu vya hesabu za fedha kwa ajili ya shughuli ya huduma ya kukusanya mapato (kwa njia rahisi na inayosomeka kama itakavyoafikiwa baina ya Halmashauri na Wakala/Mtoa Huduma); na vilevile, Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kuandaa taarifa ya fedha na kuiwasilisha kwa Halmashauri/Mwajiri kila mwisho wa mwezi ya kalenda bila ya kukosa.
- 4.10: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kukubaliana na maelekezo yatakayokuwa yakitolewa na Halmashauri/Mwajiri kama ilivyoainishwa kwenye *Kipengele cha 5* cha Mkataba huu.
- 4.11: Bila ya kuathiri, na ziada ya *Kipengele cha 19*; Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atafungika na Sheria ya Fedha ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290, Sheria ya Fedha za Umma Na. 15 ya 2003, Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Sheria Ndogo za Halmashauri ya [*Taja Jina la Halmashauri*], Sheria ya Mikataba, Sura ya 345, Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7 ya 2011 na Kanuni zake TSN 446, 2013 na TSN 330, 2014.

KIPENGELE CHA 5: WAJIBU WA HALMASHAURI/MWAJIRI

- 5.1: Halmashauri/Mwajiri atawajibika kufanya ukaguzi wa kawaida, kufuatilia kazi ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato, na kutoa maelekezo ambayo hayataingilia moja kwa moja utendaji (wa kawaida na uanaozingatia makubaliano haya) wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.

KIPENGELE CHA 6: MAHUSIANO BAINA YA PANDE MBILI ZA MKATABA

- 6.1 Mkataba huu hautafanywa au hautachukuliwa kama ubia na/au ushirikiano kati ya pande mbili au zaidi, na kila upande utatekeleza wajibu wake kama mtu huru. Uhusiano baina ya Halmashauri/Mwajiri na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri utakuwa wa muda maalum kwa kipindi cha mkataba wakati wa utekelezaji wake kama ilivyokubaliwa kwenye mkataba huu. Hakuna upande wenye haki ya kumwakilisha mwingine kwa niaba ya upande mwingine pasipokuwa na makubaliano ya maandishi juu ya jambo hilo.

KIPENGELE CHA 7: NYARAKA ZINAZOUNDA MKATABA HUU

- 7.1: Fomu ya Makubaliano.
7.2: Barua ya Kukubali Zabuni.
7.3: Fomu ya Zabuni.
7.4: Masharti Jumla ya Mkataba.
7.5: Masharti Mahsusi ya Mkataba.
7.6: Nyaraka nyingine zitakazoainishwa na Halmashauri ya [*taja Jina la Halmashauri*].

KIPENGELE CHA 8: DHIMA YA KUFANYA AU KUACHA KUFANYA

8.1: Halmashauri/Mwajiri hatakuwa na dhima au hatawajibika (kuwajibika) kwa jambo lolote litakalotokana na uzembe wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri au mwakilishi wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri aliyeidhinishwa kisheria au kitendo chochote au kuacha kufanya kwenye utekelezaji wa mkataba unaotokana na kuingilia kati kwa Halmashauri/Mwajiri.

KIPENGELE CHA 9: MUHULA WA MKATABA

9.1: Mkataba huu utazifunga pande zinazohusika kwa muhula wa miezi [*taja idadi ya miezi*] tangu kuanza kwa mkataba; na utaendelea kutekelezwa (kufanyika) kwa kila mwezi kwa malipo ya awali yaliyokubaliwa baina ya Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri na Halmashauri/Mwajiri.

9.2: Malipo ya awali ya makusanyo ya mwezi kabla Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri hajaanza huduma ya kukusanya mapato kwa mwezi unaofuatia na utachukuliwa kama uhuishaji wa mkataba kwa kipindi cha mwezi mmoja.

9.3: Kwa kila malipo ya kabla ya kukusanya mapato ya Halmashauri/Mwajiri; itajumuisha mkataba huru kwa kipindi cha mwezi mmoja.

9.4: Ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ameshindwa kutekeleza wajibu wake wa lazima wa jinsi ya na masharti ya mkataba; makubaliano haya yatasitishwa.

KIPENGELE CHA 10: KUSITISHA MKATABA

Mkataba huu unaweza kusitishwa katika mazingira moja kati ya haya yafuatayo:

10.1: Ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ameshindwa kuwasilisha malipo ya awali kabla ya kuanza kwa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato kutoka kwa chanzo/vyanzo husika mkataba utakuwa umesitishwa pasipokuwa na taarifa (notisi).

10.2: Ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri ameshindwa kuweka dhamana ya utekelezaji wa mkataba kwa mujibu wa Kipengele cha 13.

10.3: Katika mazingira ya kusitisha mkataba, yeyote anaweza kufanya hivyo. Usitishaji utafanyika kwa kutoa taarifa (notisi) ya siku nne (4) ya kusudio la kusitisha mkataba.

10.4: Ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atashindwa kuwasilisha mapato kama ilivyoainishwa kwenye *Kipengele cha 2.9*, Halmashauri/Mwajiri atasitisha mkataba mwisho wa mwezi ambao Wakala/mtoa Huduma ameshindwa kulipa malipo ya awali (kwa mwezi husika) kama kianzio cha huduma ya kukusanya mapato ya Halmashauri kwa mwezi unaofuata pasipokuwa na taarifa (notisi) ya awali kwa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.

10.5: Ikitokea Halmashauri/Mwajiri amegundua kwamba kuna udanganyifu (wa waziwazi na wenye ushahidi wa kutosha) kuhusiana na huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.

KIPENGELE CHA 11: MENEJIMENTI NA USIMAMIZI WA HUDUMA YA UWAKALA WA KUKUSANYA MAPATO

- 11.1: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kwa menejimenti na usimamizi wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kwa bidii, jitihada, juhudi na uangalifu kwa kuzingatia viwango vya utekelezaji vinavyokubalika na Halmashauri/Mwajiri ili kuhakikisha kwamba utekelezaji wa mkataba wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri unazingatia weledi na ubora wa huduma unaohitajika kama inavyokubaliwa na Halmashauri/Mwajiri.
- 11.2: Ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri, kwa wakati wowote, amefanya uzembe au amecha jinsi ya na/au masharti ya msingi ya mkataba, Halmashauri/Mwajiri atamuelekeza Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kurekebisha hali hiyo.

KIPENGELE CHA 12: DHIMA YA WAKALA/MTOA HUDUMA

- 12.1: Kwamba, Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kwa ajali, uharibifu, upotevu au kujeruhiwa (kuumia) kutakapotokana na utekelezaji wa mkataba wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato na atawajibika kwa upotevu/au uharibifu utakaofanywa na wafanyakazi/watendaji au mawakala kwa niaba ya Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.
- 12.2: Kwamba, Wakala/Mtoa Huduma atakuwa na dhima na wajibu kwa upotevu na uharibifu kwa mujibu wa huduma kwa uharibifu mdogo, utakaotokana na sababu za matokeo ya *nguvu za asili* zisizoepukika. Kwa ufafanuzi wa kipengele hichi, nguvu za asili zisizoepukika, zitakuwa na maana kama itakavyofafanuliwa kwenye *Kipengele cha 18*.

KIPENGELE CHA 13: BIMA

- 13.1: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawajibika kuwakatia bima wafanyakazi wake wote aliyewaajiri kwa kazi ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri dhidi ya uharibifu na/au upotevu wa aina yoyote utakaotokana na mazingira ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri au utakaotokana na ajali au kuumia wakiwa kwenye shughuli ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri.

KIPENGELE CHA 14: UKAGUZI WA HUDUMA YA UWAKALA WA KUKUSANYA MAPATO YA HALMASHAURI

- 14.1: Halmashauri/Mwajiri au wakilishi wake aliyeidhinishwa kwa niaba yake takauwa na haki ya kukagua huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri; na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri, kwa upande wake, atakuwa na wajibu wa kuiwezesha Halmashauri/Mwajiri kufanya ukaguzi wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri katika kusimamia utekelezaji wa makubaliano haya.

KIPENGELE CHA 15: MASHARTI JUMLA

- 15.1 Mkataba huu utajumuisha makubaliano kamili baina ya pande zinazohusika na unachukua nafasi ya makubaliano na maelewano yote baina ya pande mbili kuhusiana na mkataba wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri baina ya Halmashauri/Mwajiri na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kwa mujibu wa jinsi ya na mahsarti ya mkataba huu.

- 15.2: Mabadiliko, marekebisho, ukarabati au nyongeza yoyote kwenye mkataba huu havitakuwa halali isipokuwa yamefanywa kwa maandishi kwa kufuata utaratibu wa kisheria na kanuni na kukubaliwa na pande zote zinazohusika kwenye makubaliano haya.
- 15.3: Ikitokea kipengele chochote cha mkataba huu kitaibainika na mamlaka ya kisheria kwamba ni batili na/au hakitekelezeki kisheria au kwa mujibu wa kanuni zake, kipengele hicho kitakuwa kimefutwa kwenye mkataba huu na vipengele vilivyobaki vitaendelea kuwa na nguvu za kisheria katika utekelezaji wa mkataba huu.
- 15.4: Bila ya kuathiri maelezo ya hapo *Kipengele 15.3*, pande mbili za mkataba huu zitakubaliana kufanya majadiliano kwa nia njema katika kufikia muafaka kwenye vipengele vitakavyokubaliwa kuingizwa badala ya vipengele batili na/au visivyotekelezeka.

KIPENGELE CHA 16: USULUHISHI WA MIGOGORO

- 16.1: Tukiachilia mbali kipengele cha kusitisha; sintofahamu, migogoro au madai yoyote yatakayotokana na mkataba huu, au kuvunjwa, au ubatili wowote utasuluhishwa kwa njia ya majadiliano ya pande zinazohusika kwenye makubaliano haya. Endapo ikishindikana kupata suluhisho, kwa jinsi ya kipekee, uamuzi wa mahakama utahusika katika kufikia muafaka wa kisheria ili kupata nafuu kwa pande zote kwa misingi ya maelewano ya kisheria.

KIPENGELE CHA 17: UDANGANYIFU

- 17.1 Udanganyifu wowote utakaofanywa na Wakala (Mtoa Huduma) na kuthibitika na/au kuthibitishwa na Halmashauri (Mwajiri) juu ya huduma ya uwakala wa ukusanyaji mapato (kwa jinsi yoyote iwayo) utapelekea Halmashauri (Mwajiri) kusitisha mkataba wa huduma ya uwakala.

KIPENGELE CHA 18: NGUVU ZA ASILI ZISIZOZUILIKA

- 18.1: Ikitokea, kwamba; nguvu za asili zisizozuilika zimeathiri kuanza kwa shughuli ya huduma ya uwakala wa kukusanya mapato; Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atatoa taarifa kwa Halmashauri/Mwajiri mara moja, na kwa hiyo Halmashauri/Mwajiri atafikiria kusogeza mbele muda wa utekelezaji wa mkataba. Hata hivyo, muda utakaongezwa hautazidi muda uliochelewesha kuanza kwa utekelezaji wa mkataba huu.
- 18.2: Kwa maana ya mkataba huu, nguvu za asili zisizozuilika, ni matukio yoyote yasiyozuilika, na yanayoweza kuathiri utekelezaji wa dhima na wajibu wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri na kuufanya utekelezaji wake kuwa mgumu au usiowezekana.
- 18.3: Mazingira ya nguvu za asili zisizozuilika ni kama vita, migomo, vurugu, tetemeko la ardhi, milipuko ya moto, vimbuga, dhoruba, mafuriko, hali mbaya ya hewa, migomo ya wafanyakazi, kumfungia nje Wakala/Mtoa Huduma (isipokuwa kama migomo ya wafanyakazi/watendaji wa Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri, kumfungia nje Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri kutakuwa ndani ya uwezo wa Halmashauri/Mwajiri au Serikali au kwa taasisi za Serikali zilizoidhinishwa).

KIPENGELE CHA 19: LUGHA YA MKATABA

- 19.1: Taarifa (*notisi*), maelekezo, au mawasiliano ya nyaraka yoyote ya mawasiliano rasmi juu ya mkataba huu yatakuwa kwa Lugha ya Kiswahili (au Kiingereza inapokuwa lazima ya kufanya hivyo).

KIPENGELE CHA 20: HATUA ZA KISHERIA DHIDI YA WANAOKWEPA KULIPA MAPATO YA HALMASHAURI

- 20.1: Kwamba, ikitokea Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri anataka kuendesha mashauri ya kisheria dhidi ya wakwepaji wa kulipa tozo (mapato) ya Halmashauri mbele ya Mahakama, atatakiwa kufuata utaratibu ufuatao kabla hajawapeleka Mahakamani wale wote wanaokwepa kulipa tozo (mapato) ya Halmashauri:
- 20.1.1: Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atawasilisha majina na kiasi cha mapato wanayodaiwa kwa Halmashauri/Mwajiri.
- 20.1.2: Halmashauri/Mwajiri kwa kushirikiana na Kiongozi wa Serikali ya Mtaa na Kata husika na jirani (au majirani) wataitisha mkutano na wakwepaji kwa ajili ya kutatua mgogoro huo kwa njia ya majadiliano (mazungumzo).
- 20.1.3: Ikitokea kwamba, wakwepaji wa mapato ya Halmashauri wamekaidi au wamedharau kulipa madeni ya mapato ya Halmashauri wanayodaiwa kwa njia ya majadiliano (mazungumzo); Halmashauri/Mwajiri atatoa idhini/kibali (kwa maandishi) ya kuchukuliwa kwa hatua za kisheria.
- 20.1.4: Ikitokea kwamba, Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri anataka kuendesha mashitaka ya jinai dhidi ya wakwepaji wa malipo ya ushuru/tozo/ada/ na malipo mengine ya Halmashauri atafanya hivyo baada ya kupata idhini (kibali) ya Halmashauri/Mwajiri na mashitaka hayo lazima yaanzie/yapitie Jeshi la Polisi Tanzania.

KIPENGELE CHA 21: MARA ZOTE ITATOLEWA NA ZAIDI INAKUBALIWA KUTHIBITISHWA KWAMBA:

- 21.1: Kila taarifa (*notisi*), wito au mawasilano yoyote yatakayofanyika katika utekelezaji wa mkataba huu yatafanywa kwa maandishi na kuwasilishwa moja kwa moja au kwa barua, barua-pepe, au nukushi kama itakavyoainishwa hapa:

- 21.1A: Kama ni kwa Halmashauri, kwa anuani mahsusi kama hii:

S. L. P.....
Simu:.....
Nukushi:.....
Barua-pepe:.....

Iandikwe kwa: MKURUGENZI, HALMASHAURI YA [*Taja Jina la Halmashauri*]

- 21.1B: Kama ni kwa wakala, kwa anuani mahsusi kama hii:

S. L. P.....
Simu:.....
Nukushi:.....
Barua-pepe:.....

Iandikwe kwa Wakala/Mtoa Huduma au mwakilishi aliyeidhinishwa: [*Ingiza Jina la Wakala/Mtoa Huduma au mwakilishi aliyeidhinishwa*]

Au kwa anuani na/au namna ya nukushi kama itakavyonukuliwa kwa mujibu wa kipengele hiki muafaka na pande zote kwa kazi hiyo.

KIPENGELE CHA 22: TASJALA

22.1: Usajili wa nyaraka hii /nyaraka hizi utafanywa na Wakala/Mtoa Huduma wa huduma ya uwakala wa kukusanya mapato ya Halmashauri atakayegharimia gharama zote pamoja na ushuru wa stempu.

KIPENGELE CHA 23: SHERIA INAYOTUMIKA

23.1: Mkataba huu, katika mazingira yake yote, umefungwa kwa mujibu wa Sheria za Tanzania na kwa jinsi hiyo; Sheria za Tanzania ndizo zitakazotumika kwa namna zake zote.

23.2: Mkataba huu umeandikwa kwa Lugha ya Kiswahili (sanifu na fasaha) na kinachoeleweka kwa pande zote za mkataba huu; na pande zote za mkataba wametia saini (sahihi) zao na kupiga mihuri mbele ya mashahidi.

Mbele ya MASHAHIDI wa pande mbili na mbele ya MASHAHIDI waliotia saini (sahihi) leo tarehe.....siku ya.....mwaka.....

KWA NIABA YA HALMASHAURI:**MBELE YA:**

Jina:.....

Jina:.....

Saini/Sahihi:.....

Saini/Sahihi:.....

Wadhifa:.....

Wadhifa:.....

[MHURI WA HALMASHAURI]**KWA NIABA YA WAKALA:****MBELE YA:**

Jina:.....

Jina:.....

Saini/Sahihi:.....

Saini/Sahihi:.....

Wadhifa:.....

Wadhifa:.....

[MHURI WA WAKALA]

Kiolezo 4: Fomati mbalimbali za Utoaji wa Taarifa

KIOLEZO NA. 4(a)

JINA LA
HALMASHAURI.....
TAARIFA YA UKUSANYAJI MAPATO YA
UWAKALA**
MWEZIMWAKA

Na.	Chanzo cha Mapato	Jina la Wakala	Makisio kwa Mwaka	Kiasi Kinachotakiwa Kulipwa kwa Mwezi	Kiasi Kilicholipwa	Tarehe ya Malipo	Namba ya Stakabadhi	Tofauti ya Malipo (kama ipo)	Maelezo

** Fomati hii itatumika pia kwenye taarifa za ukusanyaji mapato ya uwakala za na robo mwaka

KIOLEZO NA. 4(b)**JINA LA HALMASHAURI.....****TAARIFA YA UTEKELEZAJI YA MENEJIMENTI YA VIASHIRIA HATARISHI****MWEZI/ROBO MWAKAMWAKA**

Na.	Kiashiria Hatarishi	Ukubwa wa Kihatarishi	Mikakati ya Kukabiliana na/au kudhibiti kiashiria Hatarishi	Muda	Muhusika Mkuu	Utekelezaji (umekamilika, unaendelea, haujafanyika)	Maelezo
1.	Kutumika kwa Vitabu bandia kukusanyia mapato kinyume na utaratibu.	6 (KUBWA)	<ul style="list-style-type: none"> Vitabu halali vya kukusanyia mapato vitolewe mapema na vya kutosha kabla ya kuanza utekelezaji wa mkataba. 	Julai 1, 2015 Hadi Juni 30, 2016 (Muda wote wa utekelezaji wa Mkataba).	Mweka Hazina.		
			<ul style="list-style-type: none"> Usimamizi na ufuatiliaji wa ukusanyaji mapato kwa upande wa MSM uimarishwe hii ni pamoja na ukaguzi wa ndani, ukaguzi wa kustukiza n.k. 	Julai 1, 2015 Hadi Juni 30, 2016 (Muda wote wa utekelezaji wa Mkataba).	Mweka Hazina.		
2.	Kupata Wakala asiyekuwa na sifa/vigezo husika.	6 (KUBWA)	<ul style="list-style-type: none"> Vigezo vya tathmini ya mtoa huduma viimarishwe kwa kuzingatia matakwa yote ya Sheria ya Ununuzi wa Umma (2011) na Kanuni zake TSN 446, 2013 na TSN 330, 2014. Vile vile Mwongozo wa Ununuzi wa Huduma ya Uwakala wa Ukusanyaji Mapato katika MSM (2015). 	Kabla ya kuanza kwa mchakato wa zabuni.	Mkuu wa Kitengo cha Menejimenti ya Ununuzi.		
n.k							

Kiolezo 5: Mfano Halisi wa Muundo wa Sheria Ndogo

TANGAZO LA SERIKALI NA.

Tarehe:

SHERIA YA FEDHA ZA SERIKALI ZA MITAA, 1982

(Na 9 YA)

SHERIA NDOGO

(Zimetungwa chini ya kifungu Na.)

**SHERIA NDOGO ZA HALMASHAURI YA MANISPAA YA
MAENDELEO**

(ADA NA USHAURI) ZA MWAKA 20XX

*Jina la Sheria na
tarehe ya kuanza
kutumika*

Sheria ndogo hizi zitajulikana kama Sheria ndogo za Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo (Ada na Ushuru) za Mwaka na zitaanza kutumika kuanzia tarehe zitakapochapishwa kwenye Gazeti la Serikali.

Eneo la kutumika

2. Sheria ndogo hizi zitatumika katika eneo lote la Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo.

Tafsiri

3. Katika Sheria ndogo hizi:

Maneno yafuatayo yatakuwa na maana zifuatazo;

“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo.

“Afisa muidhiniwa” maana yake ni mtu yeyote aliyeteuliwa na Halmashauri kutekeleza jambo lolote chini ya Sheria ndogo hizi.

“Kibali cha ujenzi” maana yake ni kibali cha ujenzi kinachotolewa na Halmashauri chini ya Kanuni za Mijini Sura Namba [...] au chini ya Sheria ndogo au Kanuni zilizofanyia mabadiliko Kanuni hizo.

“Maeneo ya kati” ni maeneo yanayounda kata za

“Maeneo mengine” ni maeneo yote katika Manispaa ambayo si maeneo ya kati.

“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.

Ada na ushuru

4.(i) Halmashauri itatoza ada na ushuru ulioorodheshwa kwenye jedwali la Sheria Ndogo hizi kwa huduma, vibali na leseni zinazotolewa na Halmashauri.

Muda wa kulipa

(ii) Ada na ushuru unaotowazwa chini ya Sheria ndogo hizi unapaswa kulipwa baada ya mlipaji kupata huduma inayolipwa na kwa vyovyote vile haitazidi tarehe 30 ya Mwezi wa Juni ya mwaka unaolipwa.

<i>Madaraka ya Mkurugenzi</i>	5	Mkurugenzi wa Halmashauri atakuwa na madaraka ya kufifilisha kosa kwa kumtaka mtu aliyekiri kufanya kosa chini ya Sheria ndogo hizi kulipa kiasi cha fedha kisichozidi kiwango cha juu cha faini kilichowekwa chini ya Sheria ndogo hizi.
<i>Ilani</i>	6.(i)	Mtu yeyote ambaye atashindwa kutekeleza maagizo yoyote yatakayotolewa kwa Ilani na Halmashauri chini ya Sheria ndogo hizi atakuwa ametenda kosa.
	(ii)	Bila kujali masharti yaliyomo kwenye aya ndogo ya (i) ya Sheria ndogo hizi ni kosa kwa mtu yeyote kutotii ilani iliyotolewa na Halmashauri kwa mujibu wa Sheria ndogo hizi.
<i>Makosa na Adhabu</i>	8.	Mtu yeyote atakayekwenda kinyume na Sheria ndogo hizi atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atatozwa faini isiyozidi Shilingi au kifungo cha miezi/mwaka/miaka....au vyote kifungo na faini kwa pamoja.
<i>Kufuta Sheria Tangazo la Serikali Na. (TSN) ABC/20X2</i>	9.	Sheria ndogo za Manispaa ya Maendeleo (Ada na Ushuru) za mwaka 20X2 Tangazo la Serikali Na. ABC/20X2 zinafutwa na Sheria ndogo hizi.

Nembo ya Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo imebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufuatia Azimio lililopitishwa katika kikao cha Baraza la Madiwani wa Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo kilichofanyika tarehe.....

.....
Mkurugenzi wa Manispaa
Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo

.....
Mstahiki Meya
Halmashauri ya Manispaa ya Maendeleo

NAKUBALI

Dodoma, 20XX(Mb.)

WAZIRI MKUU

JEDWALI

Sehemu ya Kwanza	
Ada za matumizi ya Masoko na magulio*	
(i) Kodi ya pango ya chumba	Shilingi kwa mwezi
(ii) Kioski/Vibanda	Shilingi kwa mwezi
(iii) Matumizi ya eneo la soko au gulio	Shilingi kwa mwezi
(iv) Ada ya kuuza mazao kwa wafanyabiashara ya mkungu wa ndizi, mahindi na nyanya	Shilingi kila mkungu Shilingi kwa gunia la uzito wa kilo 100 la mahindi Shilingi kwa tenga moja la nyanya
Sehemu ya Pili	
Ada ya maegesho ya magari*	
(a) Maegesho maalum kwa ajili ya kuegesha magari	Shilingi kwa mwezi
(b) Maegesho ya umma	Shilingi kwa gari kwa siku nzima Shilingi kwa gari kwa saa
N.k	
N.k	

*Ni baadhi tu ya vyanzo vya mapato katika kundi la ada na ushuru. Majedwali mengine yatatarishwa kuonyesha vyanzo vyote vya mapato katika kundi hili.

Kielelezo 5: Orodha ya Sheria, Kanuni na Sera mbalimbali

Orodha ya Sheria, Kanuni na Sera mbalimbali ambazo zimezingatiwa katika mwongozo huu ni kama ifuatavyo:

- (i) Sheria ya Ununuzi wa Umma Na. 7 ya Mwaka 2011.
- (ii) Kanuni za Ununuzi wa Umma TSN 446 za Mwaka 2013.
- (iii) Rasimu ya Sera ya Ununuzi wa Umma ya Taifa (2012).
- (iv) Kanuni za Ununuzi wa Umma zinazohusiana na Uanzishwaji na Utekelezwaji wa Bodi za Zabuni katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa TSN 330 za Mwaka 2014.
- (v) Sheria ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa Na. 9 ya Mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa 2000.
- (vi) Memoranda ya Fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa (2009).
- (vii) Sheria ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Wilaya) ya Mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa 2002.
- (viii) Sheria ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (Halmashauri za Miji) ya Mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa 2002.
- (ix) Waraka wa Maendeleo ya Utumishi No.14 wa Mwaka, 2012.
- (x) Waraka wa Hazina Na. 12 wa Utekelezaji wa Menejimenti ya Viashiria Hatarishi katika Taasisi za Umma nchini Tanzania, 2013.
- (xi) Waraka wa OWM-TAMISEMI wa Kuhusu Utaratibu wa Kukodisha Vyanzo vya Mapato vya Kodi ya Majengo, Leseni za Biashara, Ushuru wa Huduma na Kodi ya Mabango wa Mwaka 2015.
- (xii) Mwongozo wa Ukaguzi wa Ndani katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa (2013).
- (xiii) Mwongozo wa Menejimenti ya Viashiria Hatarishi katika Taasisi za Umma nchini Tanzania (2012).