

## **SEHEMU I: MWALIKO WA ZABUNI**

# HALMASHAURI YA JIJI MBEYA



## TANGAZO LA ZABUNI

Namba ya Zabuni: LGA/069/2017/2018/NCS/02

Kwa ajili ya:

### UKARABATI NA UWEKEZAJI KATIKA KITUO CHA UZALISHAJI WA VIFARANGA VYA KUKU.

05/03/2018

1. Halmashauri ya Jiji la Mbeya anakaribisha maombi kutoka kwa Mtu binafsi, makampuni, Taasisi na Vikundi mbalimbali kukarabati na kuwekeza katika Kituo cha kutotoleshea vifaranga vya kuku eneo la Sabasaba Halmashauri ya Jiji la Mbeya.
2. Eneo la uwekezaji lina ukubwa wa hekta 2.5 na linamilikiwa na Halmashauri ya Jiji la Mbeya. Kituo kina uwezo wa kuzalisha kuku elfu ishirini (20,000.00) ambapo ndani ya kituo hicho kuna mali zifuatazo; Jengo moja la ofisi lenye ukubwa wa mita za mraba 124.99, Chumba cha kutotoleshea 191.34 mita za mraba, Nyumba tano (5) za watumishi wa kutotolesha kuku 65.25 mita za mraba, Nyumba mbili za kuku watakaototoa zenye ukubwa wa mita za mraba 213.81 na 424, Nyumba mbili za watumishi pamoja na jiko mita za mraba 69.5 pamoja na msingi wa nyumba ya kuku watakaototoa wenye ukubwa wa mita za mraba 424.8
3. Unakaribishwa kununua nyaraka za zabuni na kupata maelezo kwa Katibu wa Bodi ya zabuni ya Halmashauri ya Jiji Mbeya, S.L.P 149, Mbeya. Ofisi ipo ghorofa ya kwanza katika makao makuu ya Ofisi za Halmashauri ya jiji, sambamba na maktaba ya Mkoa, Mkabala na Ofisi za posta Mbeya, Chumba Na.107. Ofisi iko wazi kuanzia saa 1:30 asubuhi mpaka saa 9:30 mchana jumatatu mpaka ijumaa isipokuwa siku za sikukuu.
4. Mwombaji anatakiwa kulipa ada ya maombi ya zabuni ya sh. 50,000/= (Elfu hamsini tu) fedha ambayo haitarejeshwa. Malipo ya ada ya maombi yatafanyika moja kwa moja Ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji na kukatiwa stakabadhi ya kielektroniki kupitia Ofisi ya Mtaslimu ya Mapato (Revenue

- Cashier) ambayo itawasilishwa Ofisi ya Katibu wa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa ajili ya usajili na kupatiwa fungate ya maelezo ya zabuni inayoombwa.
5. Bahasha zenye zabuni “Original” moja na “Copy” moja zifungwe na lakiri zikionesha Jina na namba ya zabuni inayoombwa zikielezwa kwa anuani ya Mkurugenzi wa Jiji, Halmashauri ya Jiji la Mbeya, S.L.P. 149, MBEYA na zitumbukizwe kwenye sanduku la zabuni lililopo Ofisi ya Ununuzi chumba na 107 Ofisi Kuu ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya mkabala na maktaba ya Mkoa na TTCL.
  6. Kwa maelezo wasiliana na  
**Katibu wa Bodi ya Zabuni,  
Halmashauri ya Jiji - Mbeya,  
S. L. P. 149,  
Simu +255 25 2502372, Nukushi +255 25 2502488  
MBEYA**
  7. Mwombaji anatakiwa kutaja kiasi cha fedha atakachoilipa Halmashauri ya Jiji kwa kila mwezi katika uwekezaji huo.
  8. Mwombaji mwenye nia na uwezo anaweza kufanya Ziara ya kutembelea eneo la mradi Tarehe 12/03/2018 kuanzia saa 3.00 Asubuhi kwa gharama zake .Baada ya hapo kutakuwa na kikao cha awali cha Zabuni “pre - bid meeting”kitafanyika katika ukumbi mkuu wa mkutano wa Halmashauri ya jiji kuanzia Saa 5.00 asubuhi.
  9. Mwisho wa kupokea maombi itakuwa siku ya **JUMATANO YA TAREHE 26/03/2018 SAA 4.00 ASUBUHI** na ndiyo itakuwa siku ya ufunguzi wa zabuni, waombaji au wawakilishi wa waombaji mnaalikwa kushuhudia hafla ya ufunguzi wa zabuni mtakayokuwa mmeomba, itakayofanyika katika ukumbi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya.
  10. Zabuni zitakazochelewa, sehemu ya zabuni, Zabuni za kielektroniki,na Zabuni zisizofunguliwa katika tukio la ufunguaji Zabuni,kwa hali yoyote ile Zabuni hizo hazitakubaliwa kwa tathimini.

Dr.Amani Kilemile  
**KAIMU MKURUGENZI WA JIJI  
HALMASHAURI YA JIJI  
MBEYA**

**SEHEMU II: MAELEZO YA MAHITAJI.  
(Statement of Requirements)**

**MCHANGANUO WA MAOTEO YA MAPATO NA MATUMIZI/GHARAMA ZA UWEKEZAJI.**

Na	MAELEZO	MAOTEO (TSHS)	JUMLA	MAELEZO
1	<b>MAPATO YANAYOTOKANA NA UWEKEZAJI*</b>			
(a)				
(b)				
(c)				
....				
2	<b>MATUMIZI/GHARAMA ZA UKARABATI NA UENDESHAJI</b>	<b>GHARAMA KWA KILA MOJA (Tshs)</b>	<b>JUMLA</b>	
	<b>GHARAMA ZA UKARABATI**</b>			
(a)				
(b)				
(c)				
....				
3	Watumishi - Mishahara***			
4	Sare za kazi***			
5	Gharama za usafi na utunzaji mazingira***			
....				
7	<b>ONGEZEKO LA THAMANI (VAT 18%)</b>			
8	1(a,b,c...) - 2(a,b,c..) - (3+4+5+6)-7			
	<b>Faida inayotarajiwa</b>			
9	<b>Kiwango cha marejesho kwa Halmashauri****</b>			

\* Mwekezaji atatakiwa kuonyesha matarajio/makadirio ya mapato yake kutokana na vifaa, huduma atakazowekeza.

\*\* Mwekezaji atatakiwa kuainisha gharama za ukurabati wa majengo/mali kama zilizoainishwa kwenye tangazo la zabuni baada ya kukubaliana na Mhandisi wa Jiji.

\*\*\* Mwekezaji atatakiwa kuweka gharama nyingine kwa kadri ya muundo wa uwekezaji na mawanda ya uwekezaji husika.

\*\*\*\* Kiwango cha marejesho kitakachoainishwa hapo kinatakiwa kuwa na uhalisia wa ukokotoaji wa mahesabu yaliyotangulia na uhalisia wa gharama za uwekezaji na mapato yatakayopatikana. Tamko la marejesho hayo litatakiwa kuainishwa kwenye fomu ya kuwasilishia zabuni.

**N.B**

Mwombaji anasisitizwa kuandaa mpango mzuri wa biashara yake (Uwekezaji) "**BUSINESS PLAN**" kwa kadri ya mwongozo hapo juu, namna ya kurejesha gharama za uwekezaji wake na kiasi cha marejesho atakachoilipa Halmashauri kwa muda wa uwekezaji utakaokubalika na pande zote kwa kulingana na mkataba.

**SEHEMU III: MAELEKEZO KWA MTOA HUDUMA/  
MWEKEZAJI**

## **MAELEZO YA ZABUNI:**

1. Eneo la Uwekezaji lipo katika eneo la Sabasaba katika kata ya Mbalizi road umbali kilometa 1 kutoka katika ya Jiji la Mbeya, lenye ukubwa wa hekta 2.5 na eneo linamilikiwa na Halmashauri ya Jiji la Mbeya.
  - 1.1. Mzabuni atakayepata ataendelea na kazi hiyo ya zabuni atakayokuwa amepewa kwa kipindi cha zabuni kilichoelezwa kwenye masharti ya zabuni.
    - a. Malipo:

Malipo yatakuwa yanafanywa na mzabuni kwa njia ya marejesho ya kiwango cha zabuni.
    - b. Mzabuni anayestahili:

Mtu binafsi, Kampuni yoyote iliyosajiliwa kisheria, Ushirika, Taasisi au vikundi vilivyosajiliwa kisheria.
    - c. Mzabuni anatakiwa kukamilisha taratibu zote za usajili na/au leseni katika vyombo husika.
    - d. Mzabuni hatakiwi kuwa na mgongano wa maslahi, atakayeonekana kuwa na mgongano wa maslahi zabuni yake itafutwa. Mgongano wa maslahi unahusu mambo yafuatayo:-
      - i. Ameshiriki kwa namna moja au nyingine katika utoaji wa ushauri wa maandalizi ya zabuni hii.
      - ii. Ana hisa yoyote katika Halmashauri na anaweza kushiriki katika maamuzi yoyote ya vikao.
      - iii. Asiwe mtumishi wa Halmashauri au kuwa katika ngazi yoyote ya Halmashauri inayomwezesha kuingia katika kikao chochote chenye maamuzi kilichopo kwa mujibu wa sheria.
      - iv. Kufuata kanuni ya sheria ya serikali ya mtaa na (3) na (4) ya (THE LOCAL GOVERNMENT AUTHORITIES TENDER BOARDS [ESTABLISHMENT AND PROCEEDINGS] REGULATIONS,2014.
    - e. Mzabuni asiwe ametuhumiwa/kushiriki katika tuhuma zozote za ufisadi, rushwa, wizi, udanganyifu ndani ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.
    - f. Mzabuni atatoa vielelezo/nyaraka zote kwa Halmashauri zitakazoonyesha kufaa kwake katika zabuni hiyo kama itakavyohitajika kwa Halmashauri.
    - g. Mzabuni hataruhusiwa kuleta zabuni kwa uwakilishi wa Mzabuni mwingine au kuleta zabuni mbadala.



- h. Mzabuni anashauriwa kutembelea eneo analotegemea kuomba zabuni, kutokufanya hivyo itakuwa hasara yake mwenyewe. Gharama zote zinazohusiana na kutembelea eneo la uwekezaji litakuwa juu yake.
- i. Mawasiliano kati ya mzabuni na Halmashauri itakuwa ni kwa njia ya maandishi.

### **KABRASHA LA ZABUNI**

Kabrasha la zabuni limeambatanishwa na nyaraka zifuatazo:

1. Maelezo kwa mahitaji.
2. Fomu ya maombi ya zabuni.
3. Masharti maalum ya zabuni.
4. Masharti ya Jumla ya Zabuni
5. Fomu mbalimbali

### **MAANDALIZI YA ZABUNI**

- Zabuni zote zitahitajika kuandaliwa kwa lugha iliyoelekezwa kwenye masharti maalum ya zabuni.
- Zabuni itakayowasilishwa na mzabuni iwe na nyaraka zifuatazo:
  - i. Fomu ya maombi ya zabuni ikiwa imejazwa ipasavyo na kuwekwa mihuri husika.
  - ii. Maelezo yote yanayohitajika kwenye masharti maalum ya mkataba.
  - iii. Dhamana ya zabuni (bid security) au kiapo cha dhamana (Bid securing Declaration)
  - iv. Maandishi ya kuonyesha uhalali wa mwakilishi kisheria atakayesaini nyaraka zote za zabuni hii (power of attorney).
    - Zabuni isainiwe kila ukurasa ili kuonyesha uhalali wake.
    - Mzabuni atajaza kiasi anachotegemea kurejesha kila mwezi kwenye fomu ya zabuni na kusaini fomu hiyo.
    - Fedha itakayotumika kwenye zabuni ni kama ilivyoelezwa kwenye masharti ya zabuni.
    - Zabuni ziandaliwe nakala **MBILI (2)** kama ifuatavyo:
      - Zabuni halisi (original) ifungwe kwenye bahasha na kuandikwa juu ya bahasha neno "ORIGINAL".
      - Nakala **MOJA (1)** ifungwe pamoja kwenye bahasha na kuandikwa juu neno "COPY" juu ya bahasha hizo kwa nyuma iandikwe anuani ya mzabuni.
      - Bahasha zote original na copy zifungwe ndani ya bahasha moja na ifungwe vizuri (sealed) na juu yake iandikwe anuani ya **MKURUGENZI WA JIJI, HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA, S.L.P. 149 MBEYA.** pia iandikwe aina ya zabuni na namba ya zabuni.

## **UFUNGUZI NA UCHAMBUZI WA ZABUNI**

- a) Kamati ya ufunguzi "ad hoc committee" itafungua zabuni zote zitakazowasilishwa ikiwa ni pamoja na marekebisho yote yatakayofanywa na mzabuni mbele ya wazabuni wote watakaohudhuria katika kikao hicho cha ufunguzi.
- b) Wazabuni wanashuriwa kutuma wawakilishi wao ili kushuhudia ufunguzi wa zabuni.
- c) Hakuna zabuni yoyote itakayokataliwa wakati wa ufunguzi isipokuwa tu zabuni itakayokuja imechelewa kwa muda uliopangwa wa mwisho wa kupokea zabuni. Zabuni itakayokuja imechelewa itarudishwa bila kufunguliwa.
- d) Baada ya ufunguzi wa zabuni Katibu wa Bodi ya zabuni ataandaa muhtasari wa ufunguzi wa zabuni na iwapo mmojawapo wa wazabuni atahitaji atapewa.
- e) Uchambuzi wa zabuni utafanywa kwa siri, hakuna mzabuni yeyote au mtu yeyote ambaye hahusiki na uchambuzi huo atakayeruhusiwa kupewa/kuona/kuelezwa habari za uchambuzi huo mpaka Bodi ya Zabuni itakapokuwa imeipitisha zabuni hiyo.
- f) Juhudi zozote zitakazofanywa na mzabuni kushawishi Halmashauri katika hatua yoyote (ya uchambuzi/utoaji) wa zabuni ili apate zabuni hiyo zitasababisha zabuni yake kufutwa.
- g) Kuanzia zabuni itakapofunguliwa hadi zabuni itakapotolewa, mawasiliano yoyote yatakayohitaji kufanya mzabuni atayafanywa kwa maandishi.

## **VIGEZO VYA UCHAMBUZI WA ZABUNI**

### **1. Hatua ya kwanza:**

Katika hatua ya kwanza ya uchambuzi wa zabuni, vigezo vifuatavyo vitaangaliwa:

- a) Zabuni iwe imesainiwa kikamilifu
- b) Nyaraka za usajili (Leseni, usajili wa kampuni, wamiliki, TIN/VAT na usajili wowote unaostahili).
- c) Iwe dhamana ya zabuni - Bid Security au Bid securing Declaration
- d) Imekidhi vigezo vya masharti ya zabuni
- e) Special Power of attorney kwa ajili ya makampuni tu.

### **2. Uchambuzi wa kina:**

- a) Usahihi wa mahesabu
- b) Mchanganuo wa Mapato na Matumizi/gharama za uwekezaji
- c) Leseni hai ya biashara inayoendana na zabuni anayoomba
- d) Awe si mtumishi au yeyote mwenye maslahi binafsi na Halmashauri

Mapendekezo ya mzabuni aliyeshinda yataangalia uwezo wa mzabuni kifedha, utaalamu katika zabuni hiyo, uzoefu alionao katika zabuni zinazofanana na hiyo.

Uchambuzi utaangalia zaidi vielelezo vya nyaraka alizozileta mzabuni na taarifa ambazo Halmashauri imeomba mzabuni azionyeshe pamoja na uhakiki wa kile alichonyesha Mzabuni

### 3. Utoaji wa zabuni (Vigezo):

Halmashauri ya Jiji la Mbeya itatoa zabuni kwa mzabuni ambaye amekidhi vigezo vyote vya kiuchambuzi. Halmashauri haitalazimika kutoa zabuni kwa mzabuni aliyeonyesha kiwango cha juu cha marejesho wala Halmashauri haitalazimika kumnyima mzabuni aliyeonyesha kiwango cha chini cha marejesho (iwapo amepita na kufaulu vigezo vyote vya kiuchambuzi) kama vilivyoainishwa kwenye tangazo la zabuni, masharti ya zabuni na maelezo kwa wazabuni).

Halmashauri haitafanya majadiliano na mzabuni yeyote ili kumfanya afikie kwenye vigezo au malengo ya Halmashauri kwa lengo la kumpatia zabuni hiyo.

Majadiliano yanaweza kufanyika iwapo mzabuni atakuwa amepita vigezo vyote na kupewa barua ya kushinda zabuni hiyo. Majadiliano hayo yatahusu:-

- (i) Utaratibu wa utendaji kazi.
- (ii) Usafi wa mazingira katika eneo la kazi.
- (iii) Malipo ya maji/umeme (iwapo yanahusika) katika eneo la kazi.
- (iv) Ulinzi katika eneo la kazi.
- (v) Wataalamu na usimamizi wa kazi.

*(Majadiliano hayo hayataathiri kiwango cha marejesho ambacho Mzabuni huyo amekitoa).*

### 4. Utambulisho kwa mshindi wa zabuni

- a) Mzabuni ambaye zabuni yake itakuwa imeshinda ataarifiwa kwa barua na Halmashauri ndani ya kipindi cha zabuni. Barua hii haitakuwa na masharti yoyote.
- b) Barua hiyo itakuwa na maelezo ya kiasi cha fedha alizoahidi kurejesha kwa Halmashauri muda ambao atatakiwa na siku ya kusaini mkataba.
- c) Baada ya mzabuni kuleta dhamana ya mkataba/kazi, Halmashauri itawajulisha wazabuni wengine wote walioshindwa kwa barua.
- d) Halmashauri haitalazimika kumueleza mzabuni aliyeshindwa sababu za kushindwa kwake, iwapo mzabuni yoyote aliyeshindwa katika zabuni hiyo atahitaji kufahamu sababu za kushindwa kwake baada ya kupata barua ya kushindwa kwake ataandika barua kwa Katibu wa Bodi ya Zabuni kuomba apewe maelezo ya kushindwa kwake na Katibu atajibu barua hiyo kumpa vigezo vya kushindwa kwake bila kutoa habari ya mzabuni mwingine.

5. Ndani ya **siku 14** baada ya kupewa barua ya ushindi mzabuni atatakiwa kuwa amesaini Mkataba wa kazi hiyo.

## **SEHEMU IV: MASHARTI YA JUMLA YA MKATABA**

## A: VIFUNGU YA JUMLA

### *Kifungu 1: Nyaraka za Mkataba*

Masharti ya Mkataba na fomu ya Malezo ya mahitaji, Viwango na Vipimo ni sehemu muhimu ya nyaraka za Mkataba na zinapaswa kusomwa pamoja na nyaraka nyingine zote zinazounda Mkataba. Kama ikitokea kuna mgogoro, kipaumbele cha nyaraka kitakuwa kama ilivyoainishwa katika **Kifungu cha 6** cha Masharti haya ya Mkataba.

### *Kifungu 2: Tafsiri*

Katika Masharti haya ya Mkataba maneno yafuatayo yatakuwa na maana zilizotolewa kwayo kama ilivyo hapa chini:

(a) **Mteja** Taasisi ya Serikali inayonunua huduma kama zilivyotajwa kwenye mkataba.

(b) **Mtoa Huduma/Mwekezaji** Mtu au watu au kampuni ambayo Zabuni yao imekubaliwa na mteja.

(c) **Huduma** Huduma itakayotolewa kulingana na mkataba.

### *Kifungu 3: Maelekezo*

Maelekezo yanayotolewa na Mteja yatakuwa kwa maandishi. Kwa sababu nyingine yoyote ile maelekezo hayo yakatolewa kwa mdomo, **Mtoa Huduma/Mwekezaji** atafuata maelekezo hayo. Katika kipindi cha **siku 7** maelekezo yaliyotolewa kwa mdomo yanapaswa kuwa yamethibitishwa kwa maandishi.

### *Kifungu 4: Lugha*

Matangazo yote, maelekezo na mawasiliano au waraka wowote wa maandishi unaohusu mkataba utaelezwa bayana katika **Masharti Maalumu ya Mkataba**.

### *Kifungu 5: Sheria inayotumika*

Mkataba, maana yake, fasiri yake, na utekelezaji wake vitaongozwa na Sheria ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

### *Kifungu 6: Nyaraka za Mkataba zenye Kipaumbele*

Nyaraka kadhaa zinazofanya mkataba zichukuliwe kuwa zinajieleza kikamilifu lakini kama ikitokea hitilafu yoyote ile nyaraka zenye umuhimu wa kwanza zitakuwa zifuatazo:

- i) Fomu ya Makubaliano;
- ii) Barua ya Kukubali Zabuni;
- iii) Fomu ya Kuwasilisha Zabuni;
- iv) Masharti Maalumu ya Mkataba;
- v) Masharti ya Jumla ya Mkataba;
- vi) Nyaraka nyingine zozote zinazounda sehemu ya mkataba huu (Kumbukumbu za ufafanuzi, memoranda dhidi ya rushwa).

## **B: MAJUKUMU**

### ***Kifungu 7: Utekelezaji wa Mkataba***

**Mtoa Huduma/Mwekezaji** atatoa nguvu kazi yote, zana, usafiri, maunzi na chochote kile kinachohitajika katika utoaji wa huduma. **Mtoa Huduma/Mwekezaji** atatoa huduma kulingana na inavyotakiwa na nyaraka za mkataba, na maelekezo ya ziada kama yatakavyotolewa mara kwa mara.

### ***Kifungu 8: Kutoa kazi kwa Mwekezaji/Mtoa Huduma Msaidizi***

**Mtoa Huduma/ Mwekezaji** hatatoa kazi au sehemu ya kazi kwa Mtoa Huduma Msaidizi bila kibali cha maandishi cha kutoka kwa Mteja. Kibali kama hicho kinapotolewa hakimwondolei **Mtoahuduma/Mwekezaji** mamlaka au majukumu yake chini ya mkataba na **Mtoa huduma/Mwekezaji** atakuwa na wajibu kwa kushindwa au kuzembea kwa yeyote kati ya watoa huduma wake wasaidizi.

### ***Kifungu 9: Usimamizi wa Kazi wa Mtoa Huduma/Mwekezaji***

**Mtoa Huduma/Mwekezaji** atatoa huduma kwa uangalifu na kwa kufuata utendaji unaotakiwa na Mteja ili kufikia mahitaji maalumu ya ubora, wingi na muda uliopangwa. Kama katika wakati wowote ule Mteja anaona uzembe, au kubadilika sana kwa mwelekeo kutoka katika kaida zilizowekwa, hatua zinazofaa zitachukuliwa na **Mtoa Huduma/mwekezaji** ili kurekebisha hali.

### ***Kifungu 10: Ukaguzi***

Mteja au mwakilishi wake aliyempa mamlaka ana haki ya kukagua huduma na **Mtoa Huduma/mwekezaji** atatoa ushirikiano unaofaa wakati Mteja atakapohitaji kufanya hiyo.

***Kifungu 11: Huduma Zilizokataliwa***

Huduma zisizofuata mahitaji ya mkataba zitakataliwa. Kwa maelekezo ya Mteja, **Mtoa huduma/mwekezaji** kwa gharama zake mwenyewe atarekebisha au kutoa upya huduma itakayokuwa imekataliwa hadi kumridhisha Mteja kikamilifu.

***Kifungu 12: Bima***

**Mtoa Huduma/mwekezaji** ataweka bima yenye jina lake na la Mwajiri kwa ajili ya hasara au uharibifu wa zana, mitambo na maunzi, wizi na hali nyingine zinazolingana na hizo kwenye Ofisi ya Mwajiri, ambayo itakuwa imesababishwa kwa uzembe wa wafanyakazi wa Mtoa huduma. Mtoa huduma pia atatoa bima kwa ufidiaji majeruhi binafsi au kifo cha mfanyakazi wa **Mtoa Huduma/mwekezaji** awapo kazini.

***Kifungu 13: Wajibu wa Mtoa Huduma/Mwekezaji***

**Mtoa Huduma/mwekezaji** atamkinga Mwajiri dhidi ya hasara au uharibifu wa upande wa tatu. Atamkinga kikamilifu Mwajiri wake dhidi ya madeni na hasara zinazotokana na Sheria ya Ajira na Fidia ya Wafanyakazi.

***Kifungu 14: Jambo Lisilozulika***

Katika tukio la hasara yoyote au uharibifu unaotokea katika utendaji wa aina yoyote wa nguvu za asili ambao pande zote za mkataba kwa hali ya kawaida zisingeweza kutabiri mapema, hasara au uharibifu kama huo utagharimiwa na Mwajiri na Mtoa Huduma/mwekezaji.

***Kifungu 15: Ubora wa Huduma na Usanifu wa Kazi***

Huduma zote na usanifu wa kazi vitakuwa vya aina na ubora kama ilivyofafanuliwa katika Mkataba na kulingana na maelekezo ya Mteja na vitaingizwa katika vipimo kama Mteja atakavyotaka.

***Kifungu 16: Upatikanaji wa Maunzi***

**Mtoa Huduma/mwekezaji** atabainisha vyanzo vyote vya maunzi yanayohitajika kabla ya kuanza kutoa huduma. Mwajiri atalazimika kama itahitajika upatikanaji wa vyanzo vya maunzi hayo.. **Mtoa Huduma/mwekezaji** hatatumia maunzi yaliyobainiwa bila kuwa na kibali cha maandishi toka kwa Mwajiri.

***Kifungu 17: Afya, Usalama na Kulinda Mazingira.***

**Mtoa huduma/mwekezaji** katika kipindi chote cha mkataba atazingatia kikamilifu masuala ya kiafya na kiusalama katika kanda yake ya kazi na watu wote wanaopaswa kuwa katika eneo la kazi katika hali ya mpango mzuri ili kuepusha hatari yoyote kwa watu hao.

**Mtoa Huduma/mwekezaji** atazingatia mahitaji na kanuni zote za mazingira kama zinavyoelezwa na Serikali ya Tanzania.

***Kifungu 19: Kuanza na Kukamilika Utoaji Huduma.***

**Mtoa Huduma/mwekezaji** ataanza na kukamilisha huduma katika muda uliyoelezwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba au katika kipindi cha mkataba cha nyongeza, kama kipindi hicho kimeruhusiwa na Mteja.

***Kifungu 20: Ubadilishaji***

Mteja anaweza kubadilisha umbo, ubora au kiasi cha huduma na atakuwa na mamlaka ya kumwagiza **Mtoa Huduma/mwekezaji** ipasavyo. Ubadilishaji huo utakuwa kwa Agizo la Mabadiliko ya Mkataba. Mteja ataamua kuhusu kiasi (kama itatokea) ambacho kwa maoni yake kinapaswa kuongezwa au kupunguzwa kutoka jumla ya fedha iliyotajwa kwenye Mkataba kwa ajili ya kazi yoyote ya nyongeza iliyofanywa au iliyoachwa kwa agizo hilo. Kiasi cha fedha kitakachoamuliwa kitatokana na kima cha kizio kwenye Zabuni au kama hakuna kima cha kizio kinachotumika, kiwango kingine kitatumika kama itakavyoamriwa na Mteja na kukubaliwa na **Mtoa Huduma/mwekezaji**.

**C: MALIPO**

***Kifungu 21: Malipo***

**21.1 Malipo wakati Kazi inaendelea**

Malipo yatafanywa kwa **Mwajiri** wakati huduma zinaendelea kutolewa kila kama itakavyoainishwa kwenye masharti maalumu ya mkataba.

**21.2 Ucheleweshwaji wa Malipo**

Kama **Mtoa Huduma/Mwekezaji** atashindwa kufanya malipo katika muda uliotajwa, **Mtoa Huduma/Mwekezaji** atamlipa Mwajiri riba katika kiwango kilichotajwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba.



### 21.3 Malipo kwa Wafanyakazi

Kama kutatokea kushindwa kulipa mishahara/ujira na fidia nyingine zinazopaswa kulipwa wafanyakazi na /au malipo ya kukodisha zana/magari na vifaa chini ya mkataba huu, Taasis nunuzi atakuwa na haki ya kushikilia malipo ya **Mtoa Huduma/mwekezaji**. Mteja atatumia fedha alizoshikilia kuwalipa wafanyakazi wa **Mtoa Huduma/mwekezaji** mishahara yao na fidia nyingine na madeni ya kukodisha vifaa. Malipo kama hayo yatachukuliwa kuwa ni malipo yaliyopokelewa na **Mtoa Huduma/mwekezaji** kutoka kwa Mteja chini ya mkataba huu.

#### *Kifungu 22: Malipo ya Ucheleweshaji Huduma*

Kama Mtoa Huduma atashindwa kutoa huduma katika muda uliotajwa kwenye mkataba au katika muda wowote wa nyongeza ulioruhusiwa na Mwajiri, Mwajiri atakuwa na haki ya kuvunja mkataba kwa kutoa ilani ya siku 30.

#### **D: KUSULUHISHA MIGOGORO NA KUVUNJA MKATABA**

#### *Kifungu 23: Kusuluhisha Migogoro*

- 23.1 Kama migogoro ikitokea itasuluhishwa kwa majadiliano ya pande zote. Kama baada ya siku thelathini (30) pande hizo zimeshindwa kumaliza mgogoro au tofauti zao kwa majadiliano ya pamoja, upande wowote ule utawasilisha mgogoro huo kwa maandishi kwa Mwamuzi na kutoa nakala kwa upande mwingine.
- 23.2 Mwamuzi aliyetajwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba** atatoa maamuzi kwa maandishi katika muda wa siku ishirini na nane (28) baada ya kupokea taarifa ya mgogoro.
- 23.3 Mwamuzi atalipwa kwa saa kwa kiwango kilichotajwa kwenye **Masharti Maalumu ya Mkataba** pamoja na kurudishiwa gharama za aina ya matumizi kama yalivyobainishwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba** na gharama hiyo itagawanywa kati ya Mteja na **Mtoa Huduma/mwekezaji** kwa uamuzi wowote utakaofikiwa na Mwamuzi. Upande wowote unaweza kupeleka uamuzi wa Mwamuzi kwa Msuluhishi kwa maandishi katika kipindi cha siku ishirini na nane (28) baada ya uamuzi ya Mwamuzi. Kama hakuna upande wowote utakaokuwa umepeleka mgogoro kwa Msuluhishi katika muda wa siku ishirini na nane (28) zilizotajwa hapo juu, uamuzi wa Mwamuzi utakuwa ndiyo wa mwisho na itabidi ufuatwe.

- 23.4 Kama Mwamuzi atajiuzulu au kufariki au kama Mteja na **Mtoa Huduma/mwekezaji** wakikubaliana kuwa Mwamuzi hafanyi kazi yake ipasavyo kulingana na vifungu vya Mkataba, Mwamuzi mpya atateuliwa kwa pamoja kati ya Mteja na **Mtoa Huduma/mwekezaji**. Kama kuna kutokubaliana kati ya Mwajiri na **Mtoa Huduma/mwekezaji** katika muda wa siku 30, Mwamuzi atateuliwa na Mamlaka ya kuteua itakayotajwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba** kwa maombi ya upande wowote katika muda wa siku kumi na nne (14) tangu kupokelewa kwa ombi hilo.
- 23.5 Mgogoro au tofauti yoyote ambapo notisi ya kusudio la kuanza usuluhishi imetolewa kulingana na kifungu hiki itamalizwa kwa usuluhishi. Usuluhishi unaweza kuanza kabla au baada ya kuanza kutoa huduma chini ya mkataba.
- 23.6 Usuluhishi utaendeshwa kulingana na taratibu za usuluhishi kama zilivyochapishwa na taasisi iliyotajwa na mahali palipoonyeshwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba**.
- 23.7 Bila kujali uwepo kwa usuluhishi wa aina yoyote, Pande zote zitaendelea kutekeleza majukumu yao chini ya mkataba isipokuwa kama wakikubaliana vinginevyo; na

**Kifungu 24: Uvunjaji wa Mkataba**

- 24.1 Kama **Mtoa Huduma/mwekezaji** anashindwa kuanza kutoa huduma katika muda uliopangwa au kuna sababu za kutosha kuamini kuwa hatakamilisha huduma katika muda uliopangwa au kuna ucheleweshaji uliokiuka tarehe ya kukamilisha au anashindwa kufuata moja ya masharti au hafuati maelekezo ya Mteja au anakuwa mufilisi, Mwajiri atakuwa na haki ya kuvunja mkataba na kumwajiri **Mtoa Huduma/mwekezaji** mpya wa kutoa huduma hiyo.

**Kifungu 25: Malipo kama Mkataba Umevunjwa**

Kama Mkataba umevunjwa, **Mtoa Huduma/mwekezaji** atalipwa na Mteja fedha au maunzi yatakayokuwa bado hayajalipiwa katika malipo atakayokuwa amelipwa **Mtoa Huduma/mwekezaji** kwa huduma zote zitakazokuwa zimetolewa kabla ya kuvunja mkataba kwa kima na bei kama ilivyotolewa kwenye Mkataba. Ilimradi tu wakati wote itakuwa dhidi ya malipo yoyote yaliyo tayari kutoka kwa Mteja chini ya kifungu hiki, Mwajiri atakuwa na haki ya kulipwa fedha yoyote

toka kwa **Mtoa Huduma/mwekezaji** iliyotokana na malipo ya awali, kutokana na mitambo/zana/magari na maunzi, na kiasi cho chote alicholipwa **Mtoa Huduma/mwekezaji** na Mteja kwa ajili ya utoaji wa huduma.

## **SEHEMU V: MASHARTI MAALUMU YA MKATABA**

Taarifa maalumu ifuatayo kwa ajili ya Huduma Zisizo za Ushauri wa Kitaalamu zinazonunuliwa na itakuwa nyongeza, au inaweza kurekebisha vifungu katika **Masharti ya Jumla ya Mkataba**. Kunapokuwa na mgogoro, vifungu katika Masharti Maalumu ya Mkataba vitakuwa na nguvu zaidi ya vifungu katika **Masharti ya Jumla ya Mkataba**.

<b>Masharti Maalumu ya Mkataba Kifungu Na.</b>	<b>Masharti ya Jumla ya Mkataba Kifungu Na.</b>	<b>Marekebisho ya, na Nyongeza kwa vifungu katika Masharti ya Jumla ya Mkataba</b>
<b>1</b>	<b>2(a)</b>  <b>(b)</b>	Mteja/Mwajiri: <b>MKURUGENZI WA JIJI, HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA, S.L.P 149, MBEYA.</b>  Jina la Huduma/Uwekezaji: <b>UKARABATI NA UWEKEZAJI KATIKA KITUO CHA UZALISHAJI WA VIFARANGA VYA KUKU.</b>
<b>2</b>	<b>4.0</b>	Lugha ya Mkataba: <b>KISWAHILI</b>
<b>3</b>	<b>19.0</b>	Mkataba Unaanza tarehe: <b>SIKU 14 BAADA YA KUSAINI MKATABA</b>
<b>4</b>	<b>19.0</b>	Muda wa kukamilisha: <b>ITAKUWA KADRI YA MAJADILIANO</b> kutoka tarehe ya kuanza mkataba.
<b>5</b>	<b>21.1</b>	Malipo ya uwekezaji: <b>MTOA HUDUMA/MWEKEZAJI ATATAKIWA KUMLIPA MWAJIRI MAREJESHO YA KIASI CHA MKATABA KILA IFIKAPO TAREHE 01 YA MWEZI HUSIKA.</b>  Ucheleweshaji wa malipo: <b>MTOA HUDUMA/MWEKEZAJI ATATAKIWA KUMLIPA MWAJIRI RIBA YA 0.01 KWA SIKU KWA UCHELEWESHAJI WA MALIPO.</b>
<b>6</b>	<b>23.2</b>	Mwamuzi atakuwa <b>KATIBU TAWALA WA WILAYA</b>
<b>7</b>	<b>23.3</b>	Kima cha ada ya Mwamuzi kitakuwa <b>KAMA INAVYOELEKEZWA KWENYE NYARAKA ZA SERIKALI</b> Aina ya gharama zitakazorudishwa zitakuwa <b>KAMA ZINAVYOELEKEZWA KWENYE NYARAKA ZA SERIKALI</b>
<b>8</b>	<b>23.4</b>	Mamlaka ya kuteua Mwamuzi ni <b>ITAKAVYOKUBALIKA NA PANDE ZOTE MBILI.</b>
<b>9</b>	<b>23.6</b>	Taasisi ya Usuluhishi itakuwa <b>ITAKAVYOKUBALIKA NA PANDE ZOTE MBILI</b>  Mahali pa kufanyia Usuluhishi <b>ITAKAVYOKUBALIKA NA PANDE ZOTE MBILI</b>

## **SEHEMU VI: FOMU MBALIMBALI**

*[Ingiza nembo, Anwani Kamili ya Posta, na simu, fasimili na namba ya teleksi na anwani ya Barua pepe]*

## **I. FOMU YA KUWASILISHA ZABUNI**

..... [Tarehe]

Kwa: *[Ingiza Anwani Kamili ya Taasisi Nunuzi]*

Tunaahidi kutoa *[Ingiza maelezo ya huduma na namba ya Zabuni ]* kulingana na Masharti ya Mkataba yanayofuatana na Zabuni hii kwa bei ya Mkataba ya *[Ingiza kiasi katika maneno, tarakimu na aina ya sarafu]*

Pia tunaahidi kukamilisha huduma iliyotajwa katika kipindi cha *[Ingiza kipindi]* ambacho kinajumuisha kipindi cha maandalizi.

Zabuni hii pamoja na barua yako ya kukubali kwa maandishi vitafanya mkataba unaotufunga sisi pamoja. Tunafahamu kuwa hulazimiki kukubali kiwango cha chini au Zabuni yoyote kati ya Zabuni unazopokea.

Tunathibitisha kuwa Zabuni hii imetimiza masharti kama yanavyotajwa katika Mwaliko wa Zabuni.

Sahihi Idhinishwa: .....

Jina na Cheo cha Mweka Sahihi: .....

Jina la Mtoa Huduma: .....

**II. BID SECURITY DECLARATION**

Date:.....

Bid No: .....

To: **DISTRICT EXECUTIVE DIRECTOR,**

.....,  
.....

We, the undersigned, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we will automatically be suspended from being eligible for bidding in any contract with the Purchaser for the period of time .....,starting on ..... if we are in breach of our obligation(s) under the bid conditions, because we:

- (a) have withdrawn our Bid during the period of bid validity specified in the form of Bid; or
- (b) having been notified of the acceptance of our Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fail or refuse to execute the Contract, if required, or (ii) fail or refuse to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if we are not the successful Bidder, upon the earlier of (i) our receipt of your notification to us of the name of the successful Bidder; or (ii) twenty-eight days after the expiration of our Bid.

Signed:.....

(insert signature of person whose name and capacity are shown)

In the capacity of:.....

(insert legal capacity of person signing the Bid Securing Declaration)

Name: .....

(insert complete name of person signing the Bid Securing Declaration)

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of: (insert complete name of Bidder)

Dated on .....day of ..... (insert date of signing)

Corporate Seal (where appropriate)



## **SEHEMU VII: UADILIFU**

# AHADI YA MTOA HUDUMA KUHUSU SERA DHIDI YA RUSHWA, KANUNI ZA MAADILI NA PROGRAMU YA UKUBALIFU

Sisi [*Ingiza jina la Mkandarasi*] tunaweka umuhimu katika zabuni ya ushindani unaofanyika kwa misingi ya haki na huru na isiyoruhusu ukiukwaji wa taratibu na kanuni. Tunapenda kuthibitisha kuwa hatutatoa wala kuwezesha moja kwa moja au siyo moja kwa moja ushawishi usiofaa au zawadi kwa ofisa yeyote wa umma, ndugu zake au watu wenye uhusiano wa kibiashara, kuhusiana na Zabuni hii au baadaye katika utekelezaji wa mkataba kama tutafanikiwa.

Tunayo Sera Dhidi ya Rushwa /Kanuni za Maadili na Programu ya ukubalifu inayojumuisha hatua zote muhimu na za kutosha kuhakikisha kuwa ahadi yetu ya kutotoa rushwa iliyotolewa katika maelezo haya itazingatiwa na menejimenti yetu 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 wetu, wakandarasi wasaidizi na watoa huduma wetu. Nakala zetu za Sera Dhidi ya Rushwa /Kanuni za Maadili na Programu ya ukubalifu zimeambatishwa.

---

*(Jina la mtu aliyepewa mamlaka)*

---

*Sahihi*

---

*Tarehe*

---

*Muhuri/ Alama ya Kampuni*