JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA FEDHA

MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA
(PPRA)

MWONGOZO WA UTEKELEZAJI WA KAZI ZA UJENZI KWA KUTUMIA UTARATIBU WA RASILIMALI ZA NDANI, 2025

MEI, 2025

Tarehe ya Kuanza Kutumika: 8 Mei, 2025

MWONGOZO WA KUFANYA KAZI ZA UJENZI KWA UTARATIBU WA KUTUMIA RASILIMALI ZA NDANI, 2025

Imeidhinishwa na	Cheo	Sahihi	Tarehe
Bodi ya Wakurugenzi	Mkurugenzi Mkuu		7 Mei, 2025

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

Yaliyomo

ORODHA YA VIFUPISHO v

UDHIBITI WA TOLEO LA NYARAKA..... vi

SEHEMU I: UTANGULIZI 1

- Chimbuko 1
- Jina la Mwongozo 1
- Matumizi 1
- Tafsiri ya Maneno 2
- Madhumuni ya Mwongozo 6

SEHEMU YA II: MASHARTI YA JUMLA 7

- Masharti ya Matumizi ya Rasilimali za Ndani 7

SEHEMU YA III: UPANGAJI WA MRADI 9

- Uteuzi wa Meneja wa Mradi 10

SEHEMU YA NNE : UTEKELEZAJI WA MRADI 12

- Uteuzi wa Timu ya Utekelezaji 12
- Uainishaji wa Wigo wa Kazi 14
- Ununuzi wa Vifaa vya Ujenzi 14
- Matumizi ya Mikataba Maalum 16
- Ununuzi wa Wafanyakazi Wenye Ujuzi wa kati na wasio na Ujuzi 16
- Malipo kwa wafanyakazi 17

SEHEMU YA TANO: USIMAMIZI WA KAZI ZA UJENZI 17

- Ufuatiliaji, Tathmini na Udhibiti wa Ubora wa Mradi 17
- Ufuatiliaji, Tathmini na Udhibiti wa Ubora wa Mradi 18
- Majukumu ya Meneja wa Mradi / Msimamizi wa Mradi 18
- Majukumu ya Timu ya Utekelezaji wa Mradi 18
- Wajibu wa Watu au Taasisi Zilizohusika katika Usimamizi wa Kazi za Ujenzi 19

SEHEMU YA SITA: UTEKELEZAJI WA MIRADI CHINI YA UTARATIBU WA MATUMIZI WA RASILIMALI ZA NDANI KWA USHIRIKIANO NA TAASISI NYINGINE ZA UMMA 19

- Ushirikiano na Taasisi Nyingine 19

SEHEMU SABA: UKAMILISHAJI NA KUFUNGWA KWA MRADI WA KAZI ZA UJENZI 20

Ukamilishaji na Kufungwa kwa Mradi wa Kazi za Ujenzi 20
Utunzaji wa Kumbukumbu za Mradi 21
Mapitio ya Mwongozo 21
Kufuta Miongozo Iliyokuwepo 21

ORODHA YA VIFUPISHO

HPMU	Mkuu wa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
PMU	Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi.
PPRA	Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma.
PPA	Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410.
PPR	Kanuni za Ununuzi wa Umma, Tangazo Na. 518 la Mwaka 2024.
T. S	Tangazo la serikali.

UDHIBITI WA TOLEO LA NYARAKA

Jina la Nyaraka	Mwongozo wa Kufanya Kazi za Ujenzi kwa Utaratibu wa Kutumia Rasilimali za ndani
Toleo	Toleo la Pili, Mei 2025
Namba ya Nyaraka	PPRA/PSCD/PSS/25/05
Jukumu	Menejimenti, Taasisi Nunuzi
Imeandaliwa na	Menejimenti ya PPRA
Uidhinishaji wa Pili (Toleo la Pili)	Bodi, Mei 2025
Matumizi	Bodi ya Zabuni, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na Menejimenti ya PPRA
Lengo	Kuongoza Taasisi nunuzi ikijumuisha ngazi za chini za Serikali za Mitaa, zinazokusudia kutekeleza kazi kwa kutumia Rasilimali za Ndani,
Ni Sehemu ya	Miongozo ya Ununuzi wa Umma
Nyaraka Zinazohusiana	Sheria ya Ununuzi wa Umma Sura ya 410; Kanunu za Ununuzi wa Umma,TS. 518 la 2024
Usambazaji	Bodi ya Wakurugenzi, Menejimenti, Taasisi Nunuzi na Wazabuni

SEHEMU I: UTANGULIZI		
1.	**Chimbuko**	1.1. Kifungu cha 76 cha Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410 na kanuni ya 167 ya Kanuni za Ununuzi wa Umma, T.S 518 la 2024 kama ilivyorekebishwa na T.S la 817 ya 2024, zinatoa mazingira ambapo Taasisi nunuzi inaweza kutumia rasilimali za ndani katika kutekeleza kazi za ujenzi. 1.2. Kwa mujibu wa Kifungu cha 130 cha Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410, Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma ina jukumu la kutoa Mwongozo kwa ajili ya utekelezaji bora wa malengo au kazi yoyote chini ya Sheria. 1.3. Kanuni ya 167(10) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma, 2024, Mamlaka, inapaswa kutoa Mwongozo kwa ajili ya utekelezaji wa kazi za Ujenzi kwa kutumia Rasilimali za Ndani; 1.4. Mwongozo huu utatoa utaratibu namna kazi za ujenzi kwa kutumia Rasilimali za ndani zitakavyotekelezwa;
2.	**Jina la Mwongozo**	2.1. Mwongozo huu utajulikana kama; Mwongozo wa Utekelezaji wa Kazi za Ujenzi kwa Kutumia Utaratibu wa Rasilimali za ndani, 2025
3.	**Matumizi**	3.1. Mwongozo huu utaanza kutumika kuanzia tarehe ya Idhini ya Bodi ya Wakurugenzi ya Mamlaka.

		3.2.	Mwongozo huu utatumika wakati wa ujenzi wa miradi mipya au wakati wa kufanya matengenezo ya kazi za Ujenzi kwa kutumia Rasilimali za Ndani.
		3.3.	Mwongozo huu utatumika kwa Taasisi Ununuzi zote, ikijumuisha ngazi za chini za Mamlaka za Serikali za Mitaa, zinazokusudia kutekeleza kazi za ujenzi kwa kutumia Rasilimali za Ndani.
		3.4.	Taasisi Nunuzi, ikijumuisha ngazi za chini za Mamlaka za Serikali za Mitaa zinazotekeleza miradi kwa njia ya Rasilimali za Ndani zitapaswa kuzingatia Mwongozo huu. Kutozingatia kunakotokana na kutojua masharti ya Mwongozo huu wakati wa utekelezaji hakutasamehewa na kutapelekea kuchukuliwa hatua zilizowekwa chini ya Sheria na Sheria nyingine husika za Tanzania.
		3.5.	Pale ambapo tafsiri ya kifungu chochote cha Mwongozo huu inaenda kinyume na Sheria ya Ununuzi wa Umma pamoja na Kanuni zake, masharti ya Sheria na Kanuni hizo yatatumika na tafsiri yake itakuwa ya mwisho.
4.	**Tafsiri ya Maneno**	4.1.	Katika Mwongozo huu, isipokuwa kama muktadha unahitaji vinginevyo; “**Afisa Masuuli,**” maana yake ni mtumishi wa Serikali aliyeteuliwa kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Fedha za Umma, Sura ya 348, au mtumishi wa umma aliyeteuliwa kisheria chini ya sheria nyingine yoyote iliyoandikwa ili kusimamia

		"Kifungu" au ruzuku na kuwajibika kwa matumizi ya fedha zote zinazotumika katika kifungu au ruzuku hiyo. **"Mamlaka**" maana yake ni Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma. "**Sheria"** maana yake ni Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410. **"Afisa Masuuli aliyekasimishwa;** maana yake ni mtumishi katika ngazi za chini za Serikali za Mitaa aliyepewa mamlaka na Afisa Masuuli kutekeleza majukumu ya ununuzi katika Kituo cha Afya, Zahanati, Shule za Msingi na Sekondari, Ofisi ya Kata, Kijiji au Mtaa; pamoja na Vyuo vya Ualimu, Vyuo vya Maendeleo ya Jamii, na Ofisi za Ukaguzi wa Ubora wa Shule katika ngazi ya mkoa na wilaya chini ya Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia. "**Timu ya Utekelezaji"** maana yake ni wataalamu walioteuliwa kuhusiana na kazi maalum kwa madhumuni ya utekelezaji. "**Rasilimali za Ndani,"** maana yake ni utaratibu ambapo kazi za Ujenzi zinatekelezwa na taasisi ya umma kwa kutumia watumishi na vifaa vyake, au kwa kushirikiana na fundi wa eneo husika au taasisi nyingine ya umma.

		“**Mkuu wa Idara”** maana yake ni afisa msimamizi wa idara katika Makao Makuu ya Ofisi, au katika mamlaka iliyokasimishwa. **“Mfanyakazi”** maana yake ni mtu mwenye ujuzi au asiye na ujuzi aliyeajiriwa au kuazimwa kwa ajili ya utekelezaji wa kazi ya ujenzi. **“Fundi”** maana yake ni mtu aliye na ujuzi wa kitaalamu katika sekta ya ujenzi lakini hajasajiliwa na mamlaka husika inayosimamia usajili wa wataalamu wa ujenzi, au ambaye hana ujuzi wa kitaalamu katika sekta ya ujenzi lakini ana uzoefu unaohitajika katika kazi za ujenzi. **“Ngazi za Chini za Mamlaka za Serikali za Mitaa”** maana yake ni vituo vya Mamlaka za Serikali za mitaa vinavyotoa huduma za kijamii na kiutawala, ambavyo ni pamoja na vituo vya utoaji huduma za afya, shule za msingi na sekondari, kata, vijiji na ofisi za mitaa, vyuo vya ualimu, vyuo vya maendeleo ya jamii, na ofisi za ukaguzi wa ubora wa shule katika ngazi ya mkoa na wilaya chini ya Wizara inayohusika na elimu, vinavyotumia fedha za umma kutekeleza majukumu mbalimbali ya umma. **“NeST”** maana yake ni Mfumo wa Kielektroniki wa Kitaifa wa Ununuzi wa Umma wa Tanzania.

			“Taasisi Nunuzi” maana yake ni taasisi ya umma au taasisi nyingine yoyote, au kitengo kilichoundwa na kupewa mamlaka na Serikali kutekeleza majukumu ya umma; kwa madhumuni ya Mwongozo huu, Taasisi Nunuzi zinajumuisha Ngazi za Chini za Mamlaka za Serikali za Mitaa. **"Taasisi ya Umma"** maana yake ni- wizara yoyote, idara au wakala wa Serikali; kampuni yoyote au chombo kilichoanzishwa kwa mujibu wa sheria au mamlaka iliyoanzishwa na Serikali, Sura ya 212, kampuni yoyote iliyosajiliwa chini ya Sheria ya Kampuni ambayo Serikali au wakala wa Serikali upo katika nafasi ya kufanya ushawishi wa sera za kampuni; au mamlaka yoyote ya serikali za mitaa. **"Kanuni"** Maana yake ni Kanuni za Ununuzi wa Umma, T.S 518 za 2024. **“Idara ya Kiufundi”** maana yake ni idara yenye ujuzi wa kitaalam wa kazi za ujenzi zinazohitajika kutekelezwa. **“Kazi”** maana yake ni: (a) Kazi zote za ujenzi zinazohusiana na ujenzi, urekebishaji, ubomoaji, matengenezo au ukarabati wa jengo, miundombinu, barabara au uwanja wa ndege;

		(b) Kazi nyingine za Ujenzi, kama vile maandalizi ya eneo la mradi, uchimbaji wa ardhi, ujenzi wa miundombinu, usimikaji wa vifaa au nyenzo za ujenzi, mapambo na ukamilishaji wa kazi; na (c) Huduma inayoshindaniwa kwa zabuni na kupewa mkataba kwa msingi wa utendaji wa matokeo halisi yanayopimika, kama vile kuchimba visima Uchoraji ramani, upigaji picha kwa satelaiti au uchunguzi wa kijiolojia. Ikizingatiwa kwamba, mikataba ambayo inajumuisha utoaji wa kazi za ujenzi na huduma itachukuliwa kama mikataba ya kazi za Ujezni ikiwa thamani ya jumla ya kazi za Ujenzi ni kubwa kuliko thamani ya huduma zinazojumuishwa na mkataba huo.
5.	**Madhumuni ya Mwongozo**	5.1. Madhumuni ya Jumla: Kuziongoza Taasisi nunuzi ikijumuisha Ngazi za Chini za Mamlaka za Serikali za Mitaa, zinazokusudia kutekeleza kazi za Ujenzi kwa kutumia utaratibu wa Rasilimali za Ndani. 5.2. Madhumuni Mahususi: Madhumuni Mahususi ya Mwongozo huu ni: a) Kuweka utaratibu wa ununuzi wa nguvukazi na vifaa vya ujenzi kwa miradi inayotekelezwa kwa njia ya Rasilimali za Ndani;

		b) Kutoa mwongozo wa namna ya kutumia rasilimali za ndani kwa ufanisi; na c) Kuhakikisha ulinganifu katika matumizi ya taratibu na mbinu za ununuzi katika matumizi ya Rasilimali za Ndani.
SEHEMU YA II: MASHARTI YA JUMLA		
6.	**Masharti ya Matumizi ya Rasilimali za Ndani**	6.1. Matumizi ya Rasilimali za Ndani, yapaswa kuidhinishwa na Afisa Masuuli baada ya kuridhika na sababu zinazohalalisha matumizi ya Rasilimali za Ndani. 6.2. Masharti yanayoweza kuhalalisha Taasisi nunuzi kutumia utaratibu wa Rasilimali za Ndani, yatakuwa yale ambayo yameorodheshwa chini ya Kifungu cha 76(2) cha Sheria, na Kanuni ya 167(1) ya Kanuni, kama zilivyorekebishwa. Matumizi ya rasilimali za ndani yatakuwa halali endapo: a) Kazi za ujenzi ni ndogo, zimetawanyika na zipo katika maeneo yasiyofikika kwa urahisi kiasi kwamba makandarasi wenye sifa hawawezi kushiriki na kufanya kazi kwa bei nafuu; b) Kazi za ujenzi zinatakiwa kutekelezwa bila kuvuruga utekelezaji wa shughuli za taasisi zinazoendelea;

		c) Kuna dharura inayohitaji kushughulikiwa mara moja; d) Kutakuwa na muingiliano wa shughuli za taasisi usioepukika na ni vema kwa kazi za ujenzi kutekelezwa na taasisi yenyewe au mamlaka ya umma kuliko kutekelezwa na mkandarasi ili kupunguza hatari; e) Taasisi nunuzi ina wafanyakazi wenye sifa na vifaa vya kusimamia na kutekeleza kazi za ujenzi zinazohitajika; na f) Matengenezo au ujenzi ni sehemu ya shughuli za kawaida za kila siku za taasisi nunuzi husika. 6.3. Miradi ya kazi za Ujenzi itakayotekelezwa kwa kutumia utaratibu wa Rasilimali za Ndani haitapaswa kuzidi thamani ya shilingi milioni mia tano. 6.4. Bila kujali, kifungu kidogo (6.3) cha Mwongozo huu, pale ambapo ni kwa maslahi ya umma na gharama za utekelezaji wa kazi zinakadiriwa kuzidi shilingi milioni mia tano, na Taasisi nunuzi ikalazimika kutumia Utaratibu wa Rasilimali za Ndani Afisa Masuuli ataidhinisha matumizi ya Utaratibu wa Rasilimali za Ndani baada ya kuridhika na sababu zinazohalalisha matumizi ya utaratibu huo.

		6.5. Taasisi nunuzi haitatekeleza kazi kwa Utaratibu wa Rasilimali za Ndani pale ambapo hakuna watumishi wa umma wenye sifa za kusimamia kazi katika eneo ambalo Taasisi nunuzi ipo. 6.6. Taasisi Nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka taarifa ya kuanza kwa miradi iliyotekelezwa chini ya kwa Utaratibu wa matumizi ya Rasilimali za Ndani, ndani ya siku saba (7) baada ya kuanza ujenzi. 6.7. Taasisi Nunuzi itawasilisha kwa Mamlaka taarifa ya kukamilika kwa mradi kwa kila hatua ya ujenzi iliyotekelezwa chini ya Utaratibu wa Rasilimali za Ndani, ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kukamilika kwa hatua husika; 6.8. Taarifa chini ya vifungu 6.6 na 6.7 itakuwa katika muundo ulioainishwa katika Kiambatisho 1 cha Mwongozo huu.
SEHEMU YA III: UPANGAJI WA MRADI		
7.	**Bajeti na Mpango wa Ununuzi wa Mwaka**	7.1. Kazi zote zitatekelezwa pale ambapo bajeti imetengwa na kuingizwa katika Mpango wa Ununuzi wa Mwaka. 7.2. Taasisi Nunuzi itatambua na kuingiza kazi zote zitakazotekelezwa kwa kutumia Utaratibu wa Rasilimali za Ndani katika Mpango wa Ununuzi wa Mwaka wa Taasisi.

		7.3. Taasisi Nunuzi itazingatia Mpango wa Ununuzi wa wa Mwaka na kazi yoyote isiyokuwepo katika Mpango wa Ununuzi, itakayohitajika kutekelezwa itahitaji idhini ya maandishi kutoka kwa Afisa Masuuli kabla ya utekelezaji na Mpango wa Ununuzi wa Mwaka utasasishwa ipasavyo. 7.4. Ili kufanikisha malengo ya matumizi ya Utaratibu wa Rasilimali za Ndani, Taasisi Nunuzi itahakikisha utekelezaji wa miradi unafanywa kwa haraka, kwa kufanya ununuzi wa bidhaa na vifaa vinazohitajika katika utekelezaji wa miradi. 7.5. Kutakuwa na vikao vya Idara husika ndani ya Taasisi nunuzi ili kuandaa mpango wa utekelezaji na mbinu nyingine za kutekeleza kazi za ujenzi zilizokusudiwa.
8.	**Uteuzi wa Meneja wa Mradi**	8.1. Atateuliwa Meneja au Msimamizi wa Mradi kwa kila mradi utakaotekelezwa. Meneja wa Mradi atapendekezwa na Idara tumizi na uteuzi wake utafanywa na Afisa Masuuli. 8.2. Meneja au Msimamizi wa Mradi atateuliwa kwa kuzingatia taaluma, ujuzi na uzoefu wake katika mradi husika. 8.3. Meneja wa Mradi aliye teuliwa chini ya kifungu kidogo (8.2) atapaswa kuwa mtumishi wa umma mwenye sifa kutoka Taasisi Nunuzi husika au

		taasisi nyingine ya umma iliyoko katika eneo ambapo Taasisi Nunuzi au mradi unapotekelezwa. 8.4. Meneja wa Mradi aliye teuliwa atakuwa Mbunifu Majengo, Mkadiriaji Majenzi au Mhandisi aliyesajiliwa. 8.5. Majukumu na wajibu wa Meneja wa Mradi yatabainishwa na Taasisi Nunuzi, ambayo yatajumuisha baadhi ya yaliyoorodheshwa hapa chini: a) Kuidhinisha Mpango kazi; b) Kusimamia kazi; c) Kuhakiki kazi zilizofanywa na gharama za kazi hiyo; d) Kutoa vyeti vya utendaji na ukamilishaji wa kazi kwa kushirikiana na timu ya utekelezaji; e) Kusimamia wasimamizi wa kazi wa moja kwa moja; f) Kuhakikisha usimamizi wa gharama, ubora, na uzingatiwaji wa muda kwa ufanisi;

		g) Kuhakikisha kuwa Taasisi nunuzi inafanya malipo kwa wakati; h) Kuhakikisha uzingatiwaji wa Sheria, Kanuni na miongozo; na i) Kuhakikisha kuwa kumbukumbu zote za usimamizi wa mkataba zinahifadhiwa vizuri.
SEHEMU YA NNE : UTEKELEZAJI WA MRADI		
9.	**Uteuzi wa Timu ya Utekelezaji**	9.1. Afisa Masuuli atateua timu ya utekelezaji wa mradi. Timu itaundwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi saba, na timu ndogo za usimamizi na utekelezaji zisizozidi wajumbe watatu, kutegemea ugumu wa mradi. 9.2. Wajumbe wa timu za usimamizi na utekelezaji watapendekezwa na Idara ya tumizi na kuteuliwa na Afisa Masuuli. 9.3. Bila kuathili kifungu kidogo cha (1), meneja wa mradi anaweza kupendekeza watu au makundi mengine yaongezwe kwenye timu pale inapohitajika, na iwapo Afisa Masuuli ataridhia, watajumuishwa katika timu. 9.4. Vigezo vya kuteua timu hizo vitazingatia ujuzi wa kitaalamu/kiufundi na/au uzoefu.

		9.5. Idadi ya wajumbe katika timu ya usimamizi au utekelezaji itategemea ugumu wa mradi ili kuhakikisha thamani ya fedha inapatikana. 9.6. Timu ya utekelezaji itawajibika kuandaa kazi mahususi kwa ajili ya watumishi na/au mikataba ya kazi za vipande kwa vibarua; majukumu na wajibu mwingine unaweza kuamuliwa na meneja wa mradi. 9.7. Timu ya utekelezaji wa mradi itakutana mara kwa mara na Msimamizi wa Mradi kujadili maendeleo ya kazi. Msimamizi wa mradi atawasilisha mpango wa kazi kwa timu ya utekelezaji wa mradi kila wiki kama ilivyoelekezwa kabla ya kuwasilisha ripoti hiyo kwa Afisa Masuuli. 9.8. Timu ya utekelezaji wa mradi itahakikisha kwamba kazi inafanywa kwa mujibu wa masharti na vigezo vya makubaliano, ratiba ya kazi, bajeti, ubora, na hatua zozote zilizowekwa kwa ajili ya usimamizi sahihi wa mradi. 9.9. Timu ya utekelezaji wa mradi itahakikisha kwamba vifaa vya ujenzi vinavyotumika wakati wa utekelezaji vinatolewa kwa kutumia nyaraka sahihi kwa namna ambayo kumbukumbu zinahifadhiwa kwa ajili ya ukaguzi. 9.10. Afisa wa Masuuli atateua kamati ya ukaguzi na mapokezi, ambayo itakuwa na jukumu la kukagua

		na kukubali vifaa vya ujenzi vilivyowasilishwa na wasambazaji kwa miradi inayotekelezwa kwa Utaratibu wa Rasilimali za Ndani. 9.11. Kamati ya ukaguzi na mapokezi inaweza kuwa na angalau wajumbe watatu, kulingana na ugumu wa mradi.
10.	**Uainishaji wa Wigo wa Kazi**	10.1. Idara tumizi itaeleza ujenzi au matengenezo inayotakiwa kutekelezwa. 10.2. Pale ambapo idara tumizi ni tofauti na idara ya kiufundi, Idara tumizi itaiomba idara ya kiufundi (au wataalam wa kiufundi ndani ya Taasisi nunuzi au kwa kushirikiana na Taasisi nyingine) kubaini wigo wa kazi kwa kuandaa michoro, vigezo msawazo na Bili ya Makadirio ya Ujenzi, kulingana na ratiba ya kazi na vifaa vitakavyohitajika kutekeleza kazi. 10.3. Kabla ya utekelezaji wa kazi, idara tumizi, kwa kushirikiana na wataalam wa kiufundi, itawasilisha wigo wa kazi ulioandaliwa pamoja na jedwali la vifaa kwa Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kwa ajili ya ununuzi wa vifaa husika. 10.4. Ununuzi wa vifaa utafanyika kwa kutumia taratibu za ununuzi zilizoainishwa katika Kanuni.
11.	**Ununuzi wa Vifaa vya Ujenzi**	11.1. Kwa madhumuni ya kupata thamani halisi ya fedha, wakati wa ununuzi wa vifaa, kipaumbele kitolewe kwa ununuzi wa vifaa moja kwa moja

		kutoka kwa wazalishaji au wakala wao walioidhinishwa. 11.2. Pale ambapo kuna mzalishaji au muuzaji zaidi ya mmoja wa vifaa vinavyotakiwa kununuliwa, utaratibu wa ununuzi utakaotumika utakuwa wa ushindani kama ilivyoelekezwa katika Kanuni. 11.3. Katika mazingira ambayo kutokana na sababu za msingi haiwezekani kununua vifaa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji au muuzaji, taratibu za kawaida za ununuzi kupitia ushindani zitatumika. 11.4. Upendeleo utatolewa kwa vifaa vilivyotengenezwa hapa nchini au kwa wazalishaji au wasambazaji wa ndani. 11.5. Ili kutimiza dhamira iliyo nyuma ya matumizi ya Utaratibu wa Rasilimali za Ndani Ununuzi wa vifaa vitakavyotumika katika ujenzi, unaweza kugawanywa ili ununuzi ufanyike kiasi kinachoweza kudhibitiwa. 11.6. Vifaa vya ujenzi vitakavyonunuliwa vinapaswa kuendana na Jedwali la Mahitaji na vigezo msawzo viliyoidhinishwa na Meneja wa Mradi. 11.7. Ununuzi wote wa vifaa vya ujenzi utatekelezwa kupitia Mfumo wa Kielektroniki wa Kitaifa wa Ununuzi.

12.	**Matumizi ya Mikataba Maalum**	12.1. Pale inapohitajika, Taasisi Nunuzi inapaswa kuhamasishwa kutumia mikataba maalum wakati wa ununuzi wa vifaa vya ujenzi, ili kuharakisha utekelezaji wa miradi ndani ya Taasisi nunuzi. 12.2. Kwa vifaa vinavyotumika mara kwa mara, Taasisi Nunuzi zitafanya ununuzi wa vifaa hivyo kwa kuzingatia taratibu za ununuzi wa vifaa vinavyotumika mara kwa mara kama ilivyoainishwa katika Kanuni.
13.	**Ununuzi wa Wafanyakazi Wenye Ujuzi wa kati na wasio na Ujuzi**	13.1. Isipokuwa imeelezewa vinginevyo, ununuzi wa wafanyakazi wenye ujuzi wa kati na wasio na ujuzi chini ya utaratibu wa matumizi ya Rasilimali za Ndani utakuwa katika kundi la ununuzi usio wa Ushauri Elekezi. 13.2. Taasisi Nunuzi inaweza kuhusisha Taasisi ya Umma yenye uwezo wa kutoa wafanyakazi wasio na ujuzi maalum au wenye ujuzi wa kati, au wote kwa pamoja, kwa ajili ya kutekeleza kazi kwa Utaratibu wa matumizi ya Rasilimali za ndani kupitia makubaliano mahususi. Endapo kutakuwa Taasisi ya Umma zaidi moja, Taasisi nunuzi itaomba kotesheni ya bei kutoka kwa taasisi zote, na Kotesheni iliyotathminiwa ya bei ya chini zaidi ndiyo itakayochaguliwa. 13.3. Pale ambapo, kutakuwa na masilahi ya uendelevu wa mradi au kwa madhumuni ya kufikia malengo mahususi ya kijamii ya mradi, Taasisi nunuzi inaweza kuhamasisha ushiriki wa jamii ya eneo

		husika katika utoaji wa wafanyakazi wasio na ujuzi maalum na wale wenye ujuzi wa kati. 13.4. Ununuzi wote wa nguvu kazi utafanywa kupitia Mfumo Kielektroniki wa Kitaifa wa ununuzi.
14.	**Malipo kwa wafanyakazi**	14.1. Wafanyakazi watalipwa malipo kulingana na viwango vya soko. 14.2. Malipo yote yataambatishwa nyaraka sahihi na uhalali wa malipo, na idhini ya Afisa Masuuli au Afisa Masuuli aliyekasimishwa. 14.3. Wafanyakazi wanaweza kulipwa kwa utaratibu wa siku, wiki au mwezi kulingana na masharti ya mkataba.
SEHEMU YA TANO: USIMAMIZI WA KAZI ZA UJENZI		
15.	**Ufuatiliaji, Tathmini na Udhibiti wa Ubora wa Mradi**	15.1. Wakati wa utekelezaji wa mradi, kutakuwa na Ufuatiliaji wa karibu, kupimwa kwa maendeleo na Tathmini ya Mradi kupitia kaguzi zilizopangwa kufanyika katika maeneo ya mradi na ufanyaji wa vikao kazi baina ya timu ya utekelezaji wa mradi. 15.2. Itakuwa jukumu la Meneja wa Mradi kuhakikisha kwamba ufuatiliaji na tathmini ya mradi unafanywa kwa usahihi na kwa ufanisi. 15.3. Taarifa za wiki/mwezi za maendeleo ya mradi zitaandaliwa na Meneja wa Mradi na kusambazwa kwa wadau wote kwa madhumuni ya ufuatiliaji wa mradi.

16.	**Ufuatiliaji, Tathmini na Udhibiti wa Ubora wa Mradi**	16.1. Wakati wa utekelezaji wa mradi, kutakuwa na Ufuatiliaji wa karibu, kupimwa kwa maendeleo na Tathmini ya Mradi kupitia kaguzi zilizopangwa kufanyika katika maeneo ya mradi na ufanyaji wa vikao kazi baina ya timu ya utekelezaji wa mradi.
17.	**Majukumu ya Meneja wa Mradi / Msimamizi wa Mradi**	17.1. Itakuwa jukumu la Meneja wa Mradi kuhakikisha kwamba ufuatiliaji na tathmini ya mradi unafanywa kwa usahihi na kwa ufanisi. 17.2. Taarifa za wiki/mwezi za maendeleo ya mradi zitaandaliwa na Meneja wa Mradi na kusambazwa kwa wadau wote kwa madhumuni ya ufuatiliaji wa mradi. 17.3. Meneja wa Mradi atahakikisha kwamba malipo yote yanafanyika kwa mujibu wa masharti na vigezo vilivyoainishwa katika mkataba husika ulioingiwa.
18.	**Majukumu ya Timu ya Utekelezaji wa Mradi**	18.1. Timu ya Utekelezaji wa Mradi inapaswa kufuatilia kwa karibu vihatarishi vyote zinazohusiana na gharama, muda, na ubora, na kuchukua hatua za kurekebisha pale inapohitajika. Na mabadiliko yoyote yanayotokea wakati wa utekelezaji wa kazi za ujenzi yatahitaji idhini ya maandishi kabla kutoka kwa Afisa Masuuli au Bodi ya Zabuni inapobidi. 18.2. Timu ya utekelezaji italazimika kuhakikisha utendaji wa kuridhisha na kuchukua hatua za kurekebisha upungufu wowote wa utendaji.

19.	**Wajibu wa Watu au Taasisi Zilizohusika katika Usimamizi wa Kazi za Ujenzi**	19.1. Wafanyakazi wote au Taasisi zilizoteuliwa au kushirikishwa katika utekelezaji wa kazi za ujenzi kupitia utaratibu wa matumizi ya Rasilimali za ndani, Binafsi au kwa Pamoja zitawajibika kwa upungufu kwa kutotekeleza au kuwa na utendaji hafifu; 19.2. Mfanyakazi au taasisi inaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu na mamlaka iliyomteua au yenye mamlaka husika, au kuchukuliwa hatua za kisheria kwa mujibu wa sheria za Tanzania.
SEHEMU YA SITA: UTEKELEZAJI WA MIRADI CHINI YA UTARATIBU WA MATUMIZI WA RASILIMALI ZA NDANI KWA USHIRIKIANO NA TAASISI NYINGINE ZA UMMA		
20.	**Ushirikiano na Taasisi Nyingine**	20.1. Taasisi Nunuzi itahakikisha, kadri inavyowezekana, kutumia rasilimali za ndani kutekeleza miradi chini ya Utaratibu wa Matumizi ya Rasilimali za Ndani. 20.2. Endapo Taasisi Nunuzi haina rasilimali za ndani, inaweza kushirikiana na taasisi nyingine za umma ambazo zina wafanyakazi wenye sifa na vifaa stahiki, ili kuhakikisha utekelezaji wa mradi kwa ufanisi. 20.3. Taasisi nunuzi inaweza kuomba wafanyakazi na vifaa stahiki kutoka kwa Taasisi nyingine ya umma kwa kutumia njia za kiutawala au kupitia utaratibu makubaliano kati ya Serikali na Serikali.

SEHEMU SABA: UKAMILISHAJI NA KUFUNGWA KWA MRADI WA KAZI ZA UJENZI		
21.	**Ukamilishaji na Kufungwa kwa Mradi wa Kazi za Ujenzi**	21.1. Baada ya kukamilika kwa kazi za Mradi wa Ujenzi timu ya utekelezaji itafanya yafuatayo: a) Kukagua kazi zilizotekelezwa; b) Kubainisha orodha ya mapungufu kwa kazi zilizotekelezwa; c) Kuainisha muda wa uangalizi wa dosari kwa kazi husika kama ni muhimu, kulingana na masharti ya mkataba; d) "Kuandaa na kutoa cheti cha ukamilishaji wa kazi na" e) Kwa miradi iliyotekelezwa kwa ushirikiano na taasisi nyingine za umma, Taasisi Nunuzi inaweza kuzingatia kushikilia asilimia ya kiasi cha fedha kama dhamana ya katika kipindi cha uangalizi wa dosari iwapo imeainishwa katika mkataba. 21.2. Vigezo na Masharti mengine ya mkataba yaliyoingizwa kwa ajili ya utekelezaji wa Mradi wa kazi za Ujenzi na taasisi nyingine za umma yatatumika pamoja na Mwongozo huu. 21.3. Pale ambapo idara tumizi ni tofauti na idara ya kiufundi, idara ya kiufundi itakabidhi rasmi mradi

		uliokamilika kwa idara ya tumizi pamoja na kumbukumbu zote za mradi kwa ajili ya uzinduzi.
22.	**Utunzaji wa Kumbukumbu za Mradi**	22.1. Kumbukumbu zote za orodha ya vifaa vilivyonunuliwa, vibarua, michoro ya Jengo, taarifa za maendeleo za wiki/mwezi zenye picha na malipo yote zinapaswa kuhifadhiwa vizuri na kupatikana wakati wowote zinapohitajika. 22.2. Malipo yote kwa vibarua yafanywe kwa usahihi, kwa wakati na yaambatanishwe na nyaraka zinazotakiwa. 22.3. Kumbukumbu zote muhimu za ununuzi na utekelezaji wa mradi zitapaswa kuwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Miongozo. Kumbukumbu hizo zinajumuisha nyaraka za ununuzi wa vifaa vya ujenzi, usimamizi wa mradi, malipo, na mawasiliano mengine yanayohusiana na mradi.
23.	**Mapitio ya Mwongozo**	23.1. Mwongozo huu utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitatu (3) au pale itakapohitajika.
24.	**Kufuta Miongozo Iliyokuwepo**	24.1. Mwongozo wa Utekelezaji wa Kazi kwa Utaratibu wa Matumizi ya Rasilimali za Ndani wa Mei 2020, umefutwa na kubadilishwa na Mwongozo huu. 24.2. Baada ya kuanza kutumika kwa Mwongozo, miongozo mingine yoyote iliyotolewa na mamlaka nyingine kuhusu utekelezaji wa kazi za Ujenzi kwa

		Utaratibu wa Matumizi ya Rasilimali za Ndani inafutwa.

KIAMBATISHO 1

Fomu Na: FA/1/2025

JINA LA TAASISI

NEMBO YA TAASISI

TAARIFA YA KUANZA KWA UTEKELEZAJI WA KAZI ZA UJENZI ZILIZOFANYWA KWA UTARATIBU WA MATUMIZI YA RASILIMALI ZA7 NDANI;[1]

(Imeandaliwa chini ya Kanuni ya 167A (1)(a) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma T.S. Na. 518 la 2024 kama ilivyorekebishwa na T.S 817 la 2024)

SEHEMU A: TAARIFA ZA JUMLA

NA	MAELEZO	MAHITAJI	
1	Jina la Taasisi Nunuzi		
2	Namba ya Utambulisho wa Mradi		
3	Maelezo ya kazi za Ujenzi		
4	Sababu/Uhalali wa kutumia Utaratibu wa Matumizi ya Rasilimali za Ndani		
5	Tarehe ya idhini ya Afisa Masuuli		
6	Tarehe halisi ya kuanza kazi za Ujenzi		
7	Tarehe inayotarajiwa kukamilisha kazi za Ujenzi		
8	Muda wa utekelezaji wa kazi za Ujenzi		

SEHEMU B: MAELEZO YA UTEKELEZAJI

---

[1] N:B Taarifa hii itapaswa kuwasilishwa kwa Mamlaka ndani ya siku saba kutoka tarehe ya kuanza Ujenzi

SN	Shughuli/Hali	Maelezo	Taarifa ya Hali ya Utekelezaji
1	**Mipango wa Awali na Maandalizi ya kazi za Ujenzi**	(a) Maelezo ya Meneja wa Mradi (Jina, Sifa, Taasisi) (b) Majina ya timu za utekelezaji zilizoteuliwa (c) Orodha ya vifaa/mitambo iliyopo eneo la kazi	
2	**Maendeleo ya Kazi za Ujenzi**	(a) Maendeleo ya kazi za Ujenzi (ukaguzi na maandalizi ya eneo, uchimbaji, kazi za Ujenzi wa Msingi n.k.) (b) Utambuzi wa changamoto za awali	
3	**Ufuatiliaji wa Gharama**	(a) Jumla ya Makadilio ya Bajeti ya mradi (b) Taarifa ya awali ya gharama za wafanyakazi	

		(c) Taarifa ya awali ya gharama za vifaa (d) Gharama nyingine (ikiwa zipo)	
4	**Uzingatiwaji wa Usalama, Mazingira na Masuala ya Kijamii**	(a) Upatikanaji wa vifaa vya kujikinga kwa ajili ya usalama wa wafanyakazi (b) Kuhakikisha uzingatiaji wa kanuni za mazingira na viwango vya udhibiti wa masuala ya Kijamii	

Imeandaliwa na: Jina ______________________ Saini: ________________ Tarehe: _____________

(Meneja wa Mradi)

Imeidhinishwa na: Jina _____________________ Saini: ________________ Tarehe: ____________

(Afisa Masuuli)

KIAMBATISHO 2

Fomu Na: FA/1/2025

JINA LA TAASISI NUNUZI

NEMBO YA TAASISI NUNUZI

TAARIFA YA UKAMILISHAJI WA KAZI ZA UJENZI ZILIZOFANYWA KWA UTARATIBU WA MATUMIZI YA RASILIMALI ZA NDANI[2]

(Imetengenezwa chini ya Kanuni ya 167A (1)(b) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma T.S. Na. 518 la 2024 kama ilivyorekebishwa na T.S 817 la 2024)

SEHEMU A: TAARIFA ZA JUMLA

NA	MAELEZO	MAHITAJI	
1	Jina la Taasisi Nunuzi		
2	Namba ya Utambulisho wa Mradi		
3	Maelezo ya kazi za Ujenzi		
4	Sababu/Uhalali wa kutumia Utaratibu wa Matumizi ya Rasilimali za Ndani		
5	Tarehe ya idhini ya Afisa Masuuli		
6	Tarehe halisi ya kuanza kazi za Ujenzi		
7	Tarehe inayotarajiwa kukamilisha kazi za Ujenzi		
8	Muda wa utekelezaji wa kazi za Ujenzi		

[2] *"Kumbuka: Ripoti inayofuata itawasilishwa ndani ya siku 14 baada ya kukamilika kwa kazi za ujenzi za hatua husika."*

SEHEMU B: MAELEZO YA UTEKELEZAJI			
NA	**Shughuli/Hali**	**Maelezo**	**Taarifa ya Hali ya Utekelezaji**
1	**Ukamilishaji wa Hatua za Kazi za Ujenzi**	(a) Tarehe halisi ya ukamilishaji wa kazi za Ujenzi (b) Orodha ya kazi zilizokamilishwa katika Mradi (c)Maboresho/marekebisho yaliyofanyika (kama yapo)	
2	**Ripoti ya Ukaguzi wa Mwisho**	(a) Kasoro zilizobainishwa (b) Mpango wa kurekebisha kasoro endapo ni lazima (c) Maelezo ya kazi za Ujenzi zilizokubaliwa	
3	**Taarifa ya Gharama**	(a) Mahesabu ya mwisho ya mradi (ikiwa mradi una hatua, toa maelezo ya matumizi kwa hatua iliyokamilishwa) (b) Ulinganisho wa bajeti na matumizi halisi pamoja na tofauti zake	

4	**Uwasilishaji wa Nyaraka na Taarifa**	(a) Tarehe ya kuwasilisha taarifa ya kina ya maendeleo ya Mradi kwa Afisa Masuuli (b) Tarehe ya idhini ya mwisho au uthibitisho kutoka kwa wadau husika	
5.	**Maoni mengine kutoka kwa Meneja wa Mradi:**		

Imeandaliwa na: Jina____________________ Saini: ________________ Tarehe: _____________

(Meneja wa Mradi)

Imeidhinishwa na: Jina ______________________ Saini: ________________ Tarehe: ____________

(Afisa Masuuli)