JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA FEDHA

MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA (PPRA)

MWONGOZO WA
UNUNUZI WA BIDHAA AU HUDUMA MOJA KWA MOJA KUTOKA KWA WAZALISHAJI, WATOA HUDUMA AU WAKALA WALIODHINISHWA, 2025

MEI, 2025

Tarehe ya Kuanza Kutumika: 8 Mei, 2025

MWONGOZO WA UNUNUZI WA BIDHAA AU HUDUMA MOJA KWA MOJA KUTOKA KWA WAZALISHAJI, WATOA HUDUMA AU WAKALA WALIODHINISHWA, 2025

Umeidhinishwa 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

TAARIFA ZA UDHIBITI WA NYARAKA vi

SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI 1

1. Chimbuko 1

SEHEMU YA PILI: VIFUNGU VYA AWALI 2

2. Jina la mwongozo 2
3. Dhumuni la Mwongozo 2
4. Matumizi ya mwongozo 2
5. Maana ya maneno 3

SEHEMU YA TATU: KANUNI ZA JUMLA 7

6. Kanuni za Msingi za Ununuzi wa Umma 7
7. Usajili wa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa katika Mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma 8

SEHEMU YA NNE: TARATIBU ZA UNUNUZI 9

8. Masuala ya Awali 9
9. Ununuzi kutoka kwa wakala walioidhinishwa 10
10. Orodha ya wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa 11
11. Taratibu za Ununuzi 11
12. Wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa wasiokuwa tayari kutumia Mfumo wa Kielektroniki wa ununuzi 12
13. Uhakiki wa sifa 13
14. Majadiliano 13
15. Dhamana ya Zabuni 13
16. Dhamana ya utekelezaji wa mkataba 14
17. Malipo ya Awali 15
18. Malipo 15

SEHEMU YA TANO: UNUNUZI KUPITIA TOVUTI YA MZALISHAJI, MTOA HUDUMA AU WAKALA ALIYEIDHINISHWA 16

19. Ununuzi kupitia tovuti ya mzalishaji, mtoa huduma au mwakala aliyeidhinishwa 16

20. Mapitio ya Mwongozo 18

21. Kufutwa kwa Mwongozo uliotangulia 18

MAJEDWALI 19

Jedwali 1: Maombi ya Idhini ya Ununuzi Kupitia Tovuti ya Mzalishaji/Mtoa Huduma au Wakala Aliyeidhinishwa 20

Jedwali la 2: Muundo wa kupakia kumbukumbu za mchakato wa zabuni katika NeST 23

Jedwali la 3: Muundo wa kupakia kumbukumbu za utekelezaji wa mkataba katika NeST 26

Jedwali La 4: Fomu Maalum ya Usajili wa Mzalishaji au Mtoa Huduma 29

ORODHA YA VIFUPISHO

Cap	- Sura
T.S	- Tangazo la Serikali
NeST	- Mfumo wa Kielektroniki wa Ununuzi wa Umma
PEs	- Taasisi Nunuzi
PPA	- Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410
PPR	- Kanuni za Ununuzi wa Umma, T.S 518 la 2024
PPRA	- Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma

TAARIFA ZA UDHIBITI WA NYARAKA

Jina la Nyaraka	Mwongozo wa ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa, 2025
Toleo	Toleo la Pili, Januari 2025
Namba ya Nyaraka	PPRA/PSCD/PSS/25/03
Jukumu	Menejimenti, Taasisi Nunuzi
Imeandaliwa na	Menejimenti
Uidhinishaji wa Pili (Toleo la Pili)	Bodi, Mei 2025
Matumizi	Bodi ya Zabuni, Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi na Menejimenti
Dhumuni	Madhumuni ya Mwongozo huu ni kuweka utaratibu kwa Taasisi nunuzi wakati wa kununua bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma, au wakala walioidhinishwa ili kuhakikisha thamani halisi ya fedha, na kukuza uwazi, haki na ushindani katika mchakato wa ununuzi.
Ni sehemu ya	Miongozo ya Ununuzi wa Umma
Nyaraka nyingine zinazohusishwa	Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura 410 na Kanuni za Ununuzi wa Umma za Mwaka T.S Na. 518 la 2024
Usambazaji	Bodi, Menejimenti, Taasisi Nunuzi na Wazabuni

	SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI
1. Chimbuko	1.1. Kwa mujibu wa Kifungu cha 78 cha Sheria ya Ununuzi wa Umma Sura, 410, ili kupata thamani halisi ya fedha kutokana bei, ubora na muda wa utekelezaji, Taasisi Nunuzi itanunua bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa.
	1.2. Kifungu cha 130 cha Sheria ya Ununuzi wa Umma, Mamlaka Udhibiti wa Ununuzi wa Umma imepewa mamlaka ya kutoa miongozo mara kwa mara kwa ajili ya utekelezaji bora wa malengo au majukumu chini ya Sheria.
	1.3. Ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa Mzalishaji, mtoa huduma, au wakala aliyeidhinishwa ni mchakato wa ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka katika chanzo cha uzalishaji au wakala wake walioidhinishwa. Ili taasisi nunuzi kuokoa gharama, kupata bei bora, na kuhakikisha udhibiti wa ubora, imelazimika kuanzishwa kwa utaratibu wa ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa.
	1.4. Taasisi nunuzi zinapotaka kufanya ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, wakala au watoa huduma, zinapaswa kuzingatia yafuatayo:- (a) Kutathmini ubora wa bidhaa au huduma hizo; (b) Kufanya majadiliano ya masharti na vigezo vizuri vya mkataba; na (c) Kuzingatia vigezo kama vile utaratibu wa uagizaji, muda wa upatikanaji wa huduma au bidhaa, dhamana za mkataba, dhamana, masharti ya malipo

	na huduma baada ya mauzo kuhakikisha mchakato wa ununuzi unafanyika kwa ufanisi.
	1.5. Mwongozo huu unaruhusu ununuzi wa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa, iwapo njia hii ya ununuzi ni ya manufaa zaidi kwa taasisi nunuzi kununua:- (a) bidhaa kwa wingi; na (b) bidhaa au huduma maalum ambapo idadi ya wasambazaji au watoa huduma ni ndogo.
	1.6. Bidhaa zitakazonunuliwa kutoka kwa wazalishaji, wakala au watoa huduma zinapaswa kuunganishwa katika mahitaji ya wingi, ili kunufaika na faida zinazopatikana kwa kuchanganya ununuzi unaotarajiwa katika vifurushi vikubwa zaidi.
	SEHEMU YA PILI: VIFUNGU VYA AWALI
2. Jina la mwongozo	2.1 Mwongozo huu utajulikana kama “Mwongozo wa ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa”.
3. Dhumuni la Mwongozo	3.1 Dhumuni la Mwongozo huu ni kuweka utaratibu kwa Taasisi nunuzi zinaponunua bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma, au wakala walioidhinishwa kuhakikisha wanapata thamani halisi ya fedha na kukuza uwazi, haki na ushindani katika mchakato wa ununuzi.
4. Matumizi ya mwongozo	4.1 Mwongozo huu utatumiwa na Taasisi Nunuzi kama mbinu ya kuongeza ufanisi wakati wa ununuzi wa bidhaa na huduma moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa. 4.2 Taasisi Nunuzi zote zinazofanya ununuzi moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala

	walioidhinishwa zitazingatia Mwongozo huu. Kutozingatia mwongozo huu wakati wa utekelezaji haitachukuliwa kama udhuru/msamaha na itapelekea kuchukuliwa hatua zilizoainishwa chini ya sheria za ununuzi na sheria nyingine za Tanzania zinazohusika. 4.3 Pale ambapo tafsiri ya kifungu chochote cha Mwongozo huu inaenda kinyume na Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410 na Kanuni zake, masharti ya Sheria na Kanuni hizo yatatumika na tafsiri yake itakuwa ya mwisho.
5. Maana ya maneno	5.1 Katika Mwongozo huu, isipokuwa muktadha unahitaji vinginevyo: "**Mamlaka**" maana yake ni Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma; **"Sheria**" maana yake ni Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410; "**Malipo ya Awali**" maana yake ni sehemu ya malipo yanayolipwa kabla ya kuanza kwa huduma au uwasilishwaji wa bidhaa; "**Wakala Aliyeidhinishwa**" maana yake ni wakala aliyeruhusiwa kuuza bidhaa au vifaa vya mzalishaji na/au kutoa huduma ambayo zabuni yake ya kutekeleza mkataba imekubaliwa na mnunuzi na ametajwa katika mkataba huo; "**mfumo wa kieletroniki wa ununuzi wa umma**" maana yake ni mfumo uliojengwa, kusimamiwa na kuendeshwa na Mamlaka ili kuziwezesha taasisi nunuzi kufanya shughuli za ununuzi na ugavi kielektroniki;

	“**bidhaa**” maana yake ni malighafi, vifaa na vitu vingine vya aina mbalimbali vinavyoshikika, vikiwa katika hali ya kimiminika, ugumu au gesi, umeme, mali isiyoshikika na miliki bunifu, pamoja na huduma zinazohusiana na usambazaji wa bidhaa hizo, ili mradi thamani ya huduma hizo haizidi thamani ya bidhaa yenyewe; **“Serikali**” maana yake ni Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania; "**Mzalishaji**" maana yake ni shirika binafsi au la serikali au mchanganyiko wa yote kwa pamoja na mzalishaji halisi wa bidhaa au vifaa ambaye zabuni yake ya kutekeleza mkataba imekubaliwa na mnunuzi na ametajwa katika Mkataba huo; “**Ununuzi**” maana yake ni kununua, kupanga, kukodisha, kununua kwa kukodisha, au kupata bidhaa, kazi za ujenzi au huduma yoyote kwa taasisi nunuzi na inajumuisha kazi zote zinazohusisha upatikanaji wa bidhaa, kazi za ujenzi au huduma ikijumuisha kutambua na kuandaa mahitaji, uchaguzi na mwaliko wa wazabuni, maandalizi ya mikataba, tuzo na usimamizi wa mikataba; “**Tamko la Dhamana ya Utekelezaji ya Mkataba**” maana yake ni dhamana kwa njia ya tamko linalotolewa na mzabuni mshindi kwa Taasisi Nunuzi, kwa madhumuni ya kuhakikisha utekelezaji wa wajibu wa kimkataba, ambapo ukiukwaji wa tamko kutokana na kushindwa kwa mzabuni kutimiza wajibu wake au kuvunja masharti ya mkataba chini ya mkataba, utapelekea taratibu za kufungiwa kushiriki zabuni na Mamlaka kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 72 cha Sheria ya Ununuzi wa Umma ya Mwaka, Sura 410;

	"**Mtoa Huduma**" maana yake ni mzalishaji halisi au wakala waliodhinishwa wa wazalishaji wanaotoa au mtoa huduma mwenye haki ya kipekee ya kutoa huduma maalum; "**Fedha za Umma**" maana yake ni rasilimali fedha zilizotengwa kwa taasisi nunuzi kupitia michakato ya kibajeti, ikijumuisha mfuko mkuu, misaada na mikopo iliyowekwa kwa ajili ya matumizi ya taasisi nunuzi na wafadhili wa ndani au wa nje na mapato yaliyozalishwa na taasisi nunuzi; "**Afisa wa Umma" au "Afisa**" maana yake ni- (a) mtu yeyote anayehudumu au kufanya kazi kwenye ofisi yenye ujira katika utumishi wa umma; (b) mtu anayehudumu au kufanya kazi kwenye ofisi ya waziri katika Serikali; (c) mwajiriwa wa shirika lolote lililorejewa katika maana ya taasisi au mamlaka ya umma; au (d) mtu ambaye alikuwa afisa wa umma. "**Kanuni"** maana yake ni Kanuni za Ununuzi wa Umma, T.S la 518 la 2024; **"huduma"** maana yake ni huduma ya ushauri elekezi na ushauri usio wa kitaalamu; **"Vigezo Msawazo"** maana yake ni maelezo ya bidhaa au kazi ya ujenzi yoyote kwa kurejea asili yake, ubora, nguvu, usafi, muundo, idadi, vipimo, uzito, daraja, uimara, asili, umri au sifa nyingine au kitu au nyenzo yoyote, au ambayo, au namna ambayo, bidhaa yoyote au kazi za ujenzi inaweza kutengenezwa, kuzalishwa, kusindika, kutibiwa, kujengwa au kusimikwa; "**Zabuni Iliyoshinda**" maana yake ni zabuni iliyofanyiwa

	tathmini na kuchaguliwa na taasisi nunuzi kuwa:- (a) yenye gharama ya chini zaidi iliyo fanyiwa tathimini na yenye uwezo wa kutekeleza mkataba, ikiwa njia ya ununuzi iliyotumika ni ya zabuni shindani; (b) ndio iliyokidhi zaidi mahitaji ya taasisi nunuzi endapo ununuzi unafanyika kwa njia ya ushindani wa bei, ununuzi kutoka kwa mzabuni mmoja, uchaguzi shindani au pale ambapo bidhaa au huduma za thamani ndogo zinanunuliwa; au (c) na bei ya juu zaidi iliyo fanyiwa tathimini. “**Muuzaji wa Bidhaa**” maana yake ni kampuni, shirika, taasisi, ubia au mtu binafsi anayeuza bidhaa au kutoa huduma, kukodisha vifaa au kutoa huduma za usafiri na ambaye, kwa mujibu wa mkataba, anaweza kuwa mhusika au mhusika kwenye mkataba wa ununuzi na taasisi nunuzi; "**Ununuzi Endelevu wa Umma**" maana yake ni mchakato ambao taasisi zinakidhi mahitaji yao ya bidhaa na huduma kwa njia inayowezesha upatikanaji wa thamani halisi ya fedha katika maisha ya bidhaa au huduma husika kwa maana ya kuzalisha faida sio tu kwa taasisi, lakini pia kwa jamii na uchumi, huku ikipunguza uharibifu wa mazingira; “Z**abun**i” maana yake ni ofa, pendekezo au ofa ya bei iliyotolewa na muuzaji wa bidhaa, mtoa huduma, mkandarasi au mshauri elekezi katika kuitikia ombi la taasisi nunuzi; “**Tamko la Dhamana ya Zabuni**” maana yake ni dhamana kwa njia ya tamko linalotolewa na mzalishaji, mtoa huduma au wakala waliodhinishwa chini ya mwongozo huu; “**Nyaraka ya zabuni**”maana yake ni nyaraka ya maandishi au

	kielektroniki au pendekezo la kuwaalika wazabuni kushiriki kwenye mchakato wa ununuzi au uondoshaji mali kwa njia ya zabuni na inajumuisha nyaraka za mwaliko kwa wazabuni wenye sifa kwa ajili ya uchambuzi wa awali; “**Mzabuni**” maana yake ni mtu yeyote, kampuni au kikundi cha watu ambao wanashiriki au wanakusudia kushiriki kwenye mchakato wa ununuzi kwa lengo la kuwasilisha zabuni kwa ajili ya kuingia mkataba na inajumuisha muuzaji wa bidhaa, mkandarasi mtoa huduma au mnunuzi wa mali; "**Malipo ya Kabla**" haya ni malipo kamili au sehemu ya malipo yaliyofanywa mwanzoni mwa makubaliano, mara nyingi kabla ya bidhaa kuwasilishwa au huduma yoyote kutolewa; na “**Thamani ya fedha**” maana yake ni manufaa makubwa yanayopatikana kwenye bidhaa, kazi za ujenzi au huduma zilizonunuliwa na rasilimali zilizopo ikilinganishwa na gharama zilizotumika.
	SEHEMU YA TATU: KANUNI ZA JUMLA
6. Kanuni za Msingi za Ununuzi wa Umma	6.1 Sheria ya Ununuzi wa Umma, Sura ya 410 na Kanuni zake zinaweka mfumo wa kisheria wa ununuzi wa umma. Sheria na Kanuni zinaainisha masharti na taratibu zinazopaswa kufuatwa na Taasisi za Umma wakati wa ununuzi wa bidhaa, kazi za ujenzi na huduma 6.2 Taasisi nunuzi zinapaswa kufuata taratibu za ununuzi zinapofanya ununuzi wa bidhaa au huduma, ikijumuisha kutangaza zabuni, kupokea na kutathmini zabuni, kupata idhini zinazohitajika na kutoa tuzo ya mkataba kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa mshindi.

	6.3 Sheria na Kanuni pia zinazitaka Taasisi za Umma kuhakikisha kuwa bidhaa zinazopatikana zinakidhi viwango vinavyotakiwa. 6.4 Kwa ujumla, ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa kunaweza kuwa njia yenye tija na ufanisi wa gharama katika kupata bidhaa na huduma zenye ubora. Kanuni hizi zitasaidia kuhakikisha mchakato wa ununuzi wenye mafanikio.
7. Usajili wa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa katika Mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma	7.1 Wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa wa ndani na wa nje wenye sifa stahiki kulingana na makundi yao ya usajili wanapaswa kujisajili katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kwa kutoa taarifa zinazohitajika na mfumo ili kushiriki katika michakato ya ununuzi. 7.2 Wakati wa usajili katika Mfumo wa Kielektroniki wa Ununuzi wa Umma, Mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa ataainisha katika mfumo aina ya biashara anayoifanya kama ni mzalishaji, wakala aliyeidhinishwa au mtoa huduma anayetoa huduma baada ya mauzo au huduma maalum, na atatoa uthibitisho husika wa kukidhi kusajiliwa katika kundi hilo. 7.3 Wakati wa usajili katika mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, mzalishaji, mtoa huduma au wakala walioidhinishwa, watalipa ada ya usajili kwa kiwango kilichowekwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni. 7.4 Katika mazingira ya a kipekee, pale ambapo

.

	mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa hawezi kujisajili kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, Taasisi Nunuzi inayokusudia kupata bidhaa au huduma kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa, itawasilisha kwa Mamlaka ombi la usajili maalum wa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa kwa kutumia fomu maalum iliyopo katika **Jedwali la Nne** la Mwongozo huu.
	SEHEMU YA NNE: TARATIBU ZA UNUNUZI
8. Masuala ya Awali	8.1 Wakati wa ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, wakala au watoa huduma, kuna masuala mbalimbali ya kuzingatiwa na taasisi nunuzi ambayo yanaweza kuhakikisha matokeo mazuri:- (a) kuhakikisha bidhaa au huduma zinazokusudiwa kununuliwa moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa zimejumuishwa katika Mpango wa Ununuzi wa Mwaka; (b) kabla ya ununuzi, kuhakikisha bidhaa au huduma zitakazonunuliwa zinakidhi viwango na vigezo msawazo vilivyowekwa na mamlaka husika, isipokuwa pale ambapo havijaainishwa; (c) Hitaji la huduma baada ya mauzo na mzunguko mzima wa maisha ya bidhaa umezingatiwa wakati wa ununuzi wa bidhaa au huduma na dhamana zimetolewa;

	(d) Kubaini wazalishaji kwa kufanya uchambuzi wa soko ili kutambua wanaoweza kuwa wazalishaji, wakala au watoa huduma wanaozalisha au kutoa bidhaa au huduma zinazohitajika; (e) Kubaini na kudhibiti vihatarishi kama vile mabadiliko ya mnyororo wa usambazaji (mfano muda wa uwasilishaji usiotabirika, hali ya hewa isiyotabirika, au sintofahamu za kisiasa) pamoja na vihatarishi vingine kama vile masuala ya ubora au gharama zisizotarajiwa; (f) Kufanya tathimini ya utendaji ili kuhakikisha mchakato wa ununuzi unafanikiwa na ubora wa bidhaa au huduma unadumishwa wakati wote; (g) Kuhakikisha wazalishaji, wakala au watoa huduma wanazingatia sheria na viwango vyote husika, kama vile usalama, mazingira na viwango vya ajira; (h) Uhawilishaji wa teknolojia (kwa mitambo na vifaa); (i) Kuzingatia ukuzaji wa viwanda vya ndani.
9. Ununuzi kutoka kwa wakala walioidhinishwa	9.1 Katika ununuzi wa bidhaa au huduma kutoka kwa wakala walioidhinishwa, Taasisi nunuzi inaweza kualika zabuni kutoka kwa wakala aliyeidhinishwa na mwenye haki ya kipekee ya kutoka kwa mzalishaji halisi. 9.2 Taasisi nunuzi itabainisha kwenye nyaraka ya zabuni

	sifa za kiufundi zinazohitajika kwa wakala walioidhinishwa.
10. Orodha ya wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa	10.1 Taasisi nunuzi zinaweza kuandaa orodha ya wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa kwa kutumia taratibu zilizowekwa katika Kanuni. 10.2 Taasisi nunuzi zinaweza kuingia mikataba maalumu ya wazi au iliyofungwa na wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa walio katika orodha kwa ajili ya usambazaji wa bidhaa au utoaji wa huduma. 10.3 Taasisi nunuzi zitatumia mikataba maalum iliyoingiwa na wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa kadri inavyofaa, ili kuongeza ufanisi, kupunguza gharama na kuwa na njia rahisi za kununua bidhaa na huduma ambazo zinazohitajika mara kwa mara au kwa kipindi fulani.
11. Taratibu za Ununuzi	11.1 Taasisi nunuzi inaweza kununua bidhaa na huduma moja kwa moja kutoka kwa Mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa kwa kutumia nyaraka sanifu za zabuni zilizotolewa na Mamlaka kwa ununuzi wa bidhaa na huduma moja kwa moja kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa. 11.2 Pale ambapo Mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa zaidi ya mmoja anapatikana, Taasisi nunuzi itaalika zabuni au kotesheni kutoka kwa kila mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa aliyepo. 11.3 Taasisi nunuzi itahakikisha kuwa masharti na taratibu

	zote zinazohusiana na uchaguzi wa njia ya ununuzi zilizotajwa hapo juu zinazingatiwa kama ilivyoainishwa katika Kanuni za Ununuzi wa Umma. 11.4 Pale ambapo vigezo na masharti yaliyotolewa na mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa yanatofautiana na yaliyotolewa na taasisi nunuzi, taasisi nunuzi hiyo inaweza kuomba mwongozo wa kisheria kutoka Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
12. Wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa wasiokuwa tayari kutumia Mfumo wa Kielektroniki wa ununuzi	12.1 Iwapo kuna uhitaji wa kununua bidhaa au huduma kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa wa ndani au kigeni ambaye hayupo tayari kutumia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi, Taasisi ya nunuzi kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi itaweza kutuma barua pepe ya kumtaka mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa husika ajaze nyaraka za zabuni na majibu yake yatapokelewa kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi. 12.2 Baada ya kupokea jibu kutoka kwa mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa, taasisi ya nunuzi itaendelea na mchakato wa kawaida wa ununuzi ikijumuisha, kufanya tathmini ya zabuni iliyowasilishwa, kupata idhini muhimu, majadiliano, ikiwa yanahitajika, uhakiki wa sifa za mzabuni pale inapohitajika na utoaji wa tuzo ya mkataba. 12.3 Mzalishaji, mtoa huduma, au wakala aliyeidhinishwa anaewasilisha zabuni kupitia mwaliko wa barua pepe uliotumwa kwake na taasisi nunuzi hatatozwa ada ya

		ushiriki katika zabuni.
13. Uhakiki wa sifa	13.1	Taasisi nunuzi inaweza kufanya uhakiki wa sifa kwa mzalishaji, mtoa huduma, au wakala walioidhinishwa ili kubaini iwapo mzalishaji, mtoa huduma, au wakala walioidhinishwa wana uwezo wa kisheria, rasilimali na uwezo wa kutekeleza mkataba.
	13.2	Uhakiki wa sifa kwa mzalishaji, mtoa huduma, au wakala walioidhinishwa kutoka nje ya nchi, utafanywa na ofisi za ubalozi wa Tanzania nje ya nchi au wataalam kutoka Taasisi nunuzi husika.
14. Majadiliano	14.1	Taasisi nunuzi zinaweza kuhitajika kufanya majadiliano na mzalishaji, mtoa huduma, au wakala aliyeidhinishwa katika masuala tofauti kama uhawilishaji wa teknolojia, haki miliki, vigezo msawazo, bei, taratibu za malipo, marekebisho ya vigezo na masharti ya mkataba, namna na muda wa uwasilishaji wa bidhaa au utoaji wa huduma, huduma baada ya mauzo na maeneo mengine yatakayoonekana muhimu na pande zote za mkataba.
15. Dhamana ya Zabuni	15.1	Taasisi nunuzi zitaamua aina ya dhamana ya zabuni itakayowasilishwa na mzalishaji, mtoa huduma, au wakala walioidhinishwa.
	15.2	Zabuni zote zitaambatanishwa na dhamana ya zabuni au tamko la dhamana ya zabuni katika muundo uliotolewa katika Nyaraka ya zabuni.
	15.3	Dhamana ya Zabuni inapaswa kuwa dhamana ya benki iliyotolewa na benki inayotambulika, dhamana ya bima iliyotolewa na kampuni ya bima inayotambulika au Tamko la dhamana ya zabuni.

	15.4 Tamko la dhamana ya zabuni litawasilishwa katika muundo uliobainishwa katika Nyaraka Sanifu ya Zabuni. 15.5 Taasisi nunuzi itahakiksha kuwa dhamana ya zabuni zilizowasilishwa zimethibitishwa uhalisi na uhalali wake. 15.6 Kwa madhumuni ya Mwongozo huu, uthibitisho wa kuhakikisha kama benki inatambulika utafanywa na Benki Kuu ya Tanzania.
16. Dhamana ya utekelezaji wa mkataba	16.1 Taasisi nunuzi itaamua aina ya dhamana ya utekelezaji wa mkataba itakayowasilishwa na wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa. 16.2 Dhamana ya utekelezaji wa mkataba itakuwa yoyote kati ya aina zifuatazo: (a) hati ya mkopo isiyobatilika iliyotolewa na benki ya kibiashara inayotambuliwa au ikiwa ni hati ya mkopo isiyobatilika iliyotolewa na benki ya kigeni, hati hiyo itapaswa kuthibitishwa au kuhakikiwa na benki ya ndani inayotambulika; (b) dhamana ya benki iliyothibitishwa na benki ya ndani inayotambulika au, ikiwa mzabuni mshindi anatoka nje ya nchi, dhamana iliyowekwa na benki ya kigeni; (c) dhamana ya mdhamini inayotolewa na mdhamini mwenye sifa au kampuni ya bima; au (d) Tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba. 16.3 Tamko la dhamana ya utekelezaji wa mkataba

		litawasilishwa katika muundo uliobainishwa katika Nyaraka Sanifu za Zabuni.
	16.4	Taasisi nunuzi zitahakikisha kuwa dhamana ya utekelezaji wa mkataba zilizowasilishwa zimethibitishwa uhalisi na uhalali wake.
17. Malipo ya Awali	17.1	Iwapo inahitajika na kuelezwa kwenye Mkataba wa Ununuzi, na baada ya kusainiwa kwa mkataba, mzalishaji, mtoa huduma, au wakala walioidhinishwa atawasilisha kwa Taasisi nunuzi ombi la malipo ya awali katika muundo uliotolewa kwenye nyaraka za zabuni.
	17.2	Kiasi cha Malipo ya Awali hakitazidi kiwango kilichoainishwa kwenye nyaraka za mkataba, hata hivyo kisizidi asilimia thelathini ya thamani ya mkataba.
	17.3	Malipo yoyote ya awali yanayozidi asilimia thelathini yatafanywa baada ya kupata idhini ya Mamlaka.
	17.4	Malipo ya awali yatatolewa na Taasisi Nunuzi baada ya kupokea Dhamana ya Benki ya Malipo ya Awali kutoka benki inayotambulika.
18. Malipo	18.1	Utaratibu wa malipo ya moja kwa moja kutoka kwa Mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa utategemea majadiliano na makubaliano ya vigezo na masharti ya mkataba.
	18.2	Malipo ya kabla kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa wa kigeni ya asilimia yoyote ya bei ya mkataba yatafanywa na Taasisi Nunuzi kupitia barua ya mkopo kama njia ya msingi ya malipo, au

	baada ya kupokea mojawapo ya nyaraka zifuatazo: (a) Barua ya ahadi kutoka kwenye Ubalozi uliopo Tanzania wa nchi ya Mzalishaji au mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa wa kigeni; au (b) Dhamana ya Benki kutoka benki inayotambulika; au (c) Dhamana ya Bima kutoka kampuni ya bima inayotambulika. 18.3 Malipo ya Kabla kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala walioidhinishwa wa ndani, ya asilimia yoyote ya bei ya mkataba yatafanywa na Taasisi Nunuzi kupitia barua ya mkopo kama njia ya msingi ya malipo, au baada ya kupokea mojawapo ya nyaraka zifuatazo:- (a) Dhamana ya Benki kutoka benki inayotambulika; au (b) Dhamana ya Bima kutoka kampuni ya bima inayotambulika. 18.4 Maelezo zaidi kuhusu njia na masharti ya malipo yamebainishwa katika Nyaraka Sanifu za Zabuni za ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa Mzalishaji, wakala au mtoa huduma.
SEHEMU YA TANO: UNUNUZI KUPITIA TOVUTI YA MZALISHAJI, MTOA HUDUMA AU WAKALA ALIYEIDHINISHWA	
19. Ununuzi kupitia tovuti ya mzalishaji, mtoa huduma au mwakala aliyeidhinishwa	19.1. Pale ambapo mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa wa kigeni hayupo tayari kushiriki kwenye mchakato wa zabuni kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma na ametoa sharti kuwa ununuzi wa bidhaa au huduma ufanyike kupitia tovuti yake, taasisi nunuzi itatakiwa kuzingatia masharti yafuatayo:-

	(a) Kila mwaka wa fedha, taasisi nunuzi itaandaa orodha ya zabuni za bidhaa na huduma zitakazonunuliwa kupitia tovuti ya mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa na kuiwasilisha kwa Mamlaka kwa ajili ya idhini; (b) Ombi la idhini kutoka kwa taasisi nunuzi litawasilishwa mwanzoni mwa mwaka wa fedha na idhini ya Mamlaka itatolewa kulingana na orodha ya zabuni mahususi iliyowasilishwa, na idhini hiyo itakuwa halali kwa mwaka wa fedha husika pekee; (c) Maombi ya idhini kwa Mamlaka yatawasilishwa kwa kutumia muundo uliobainishwa kwenye jedwali la Kwanza la Mwongozo huu; (d) Katika ununuzi wa bidhaa au huduma kupitia tovuti ya mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa, taasisi nunuzi itahakikisha taratibu zote muhimu za ununuzi zinazingatiwa ikijumuisha kupata idhini zote muhimu. 19.2. Baada ya kutoa tuzo ya mkataba, taasisi nunuzi itapaswa ndani ya siku saba (7) za kazi kupakia kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma, kumbukumbu zote za mchakato wa zabuni kwa muundo uliotolewa katika jedwali la Pili la Mwongozo huu. 19.3. Baada ya kukamilika kwa utekelezaji wa mkataba, taasisi nunuzi itapaswa, ndani ya siku 14 za kazi kupakia kwenye mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma kumbukumbu zote za utekelezaji wa mkataba katika muundo uliotolewa kwenye jedwali la Tatu la

	Mwongozo huu. 19.4. Ununuzi wa bidhaa au huduma kupitia tovuti ya mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa wa kigeni utafanyika pale tu ambapo hakuna mzalishaji, mtoa huduma au wakala aliyeidhinishwa mbadala ambaye ununuzi unaweza kufanyika kupitia mfumo wa kielektroniki wa ununuzi wa umma.
20. Mapitio ya Mwongozo	Mwongozo huu utafanyiwa mapitio baada ya kipindi cha miaka mitatu au pale itakapohitajika.
21. Kufutwa kwa Mwongozo uliotangulia	Mwongozo wa ununuzi wa bidhaa au huduma moja kwa moja kutoka kwa wazalishaji, watoa huduma au wakala waliodhinishwa Toleo No. PPRA: GL/10/2023/MSD wa Oktoba 2024 umefutwa na kubadilishwa na Mwongozo huu.

MAJEDWALI

Jedwali 1: Maombi ya Idhini ya Ununuzi Kupitia Tovuti ya Mzalishaji/Mtoa Huduma au Wakala Aliyeidhinishwa
(limetengenezwa chini ya kifungu cha 19.1(c))

[Kwa ajili ya Idhini ya Mamlaka]

Jina la Taasisi Nunuzi: [weka jina la Taasisi Nunuzi]

Mwaka wa Fedha: (Weka mwaka wa fedha)

Na.	Namba ya Zabuni	Maelezo ya Zabuni	Kiasi kinachohitajika (ikiwa kinatumika)	Thamani Iliyo Pangwa	Njia ya Ununuzi Itakayotumika	Jina la Mzalishaji/ Mtoa Huduma/Wakala Aliyeidhinishwa	Tarehe Iliopangwa Kuanzisha Mchakato wa Ununuzi

Nawasilisha maombi haya kwa ajili ya uamuzi wako

Afisa Masuuli
Sahihi:
Jina:

Tarehe:
Muhuri:

{Uamuzi wa Mamlaka}

Ununuzi kupitia tovuti ya Mzalishaji/mtoa huduma/wakala aliyeidhinishwa **umeidhinishwa / haujaidhinishwa**

Mkurugenzi wa Ufuatiliaji na Ukidhi	**Mkurugenzi Mkuu**
Maombi yamependekezwa / hayajapendekezwa kuidhinishwa.	Maombi yameidhinishwa / hayajaidhinishwa.
Sahihi:	Sahihi:
Jina:	Jina:
Tarehe:	Tarehe:
Muhuri:	Muhuri:

Jedwali la 2: Muundo wa kupakia kumbukumbu za mchakato wa zabuni katika NeST

<table>
<tr><td colspan="5">MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA</td></tr>
<tr><td colspan="5">FOMU YA TAARIFA YA MCHAKATO WA ZABUNI KUPITIA TOVUTI YA MZALISHAJI, MTOA HUDUMA AU WAKALA ALIYEIDHINISHWA</td></tr>
<tr><td>Jina la Taasisi nunuzi:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Namba ya Zabuni:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Maelezo ya Zabuni:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">TAARIFA ZA MCHAKATO WA ZABUNI</td></tr>
<tr><td colspan="2">Njia ya Ununuzi:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Tarehe ya mwaliko Zabuni:</td><td>Tarehe ya Kufunga/Kufungua Zabuni:</td><td>Tarehe ya Kuwasilisha taarifa ya Tathmini kwa PMU:</td><td>Tarehe ya Kuidhinishwa tuzo na Bodi ya Zabuni/Afisa Masuuli:</td><td>Tarehe ya Kuwasilisha Uamuzi wa Tuzo:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Jina na Anwani ya</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Mshindi:			
Makadirio ya Kabla ya Zabuni:		Thamani ya Mkataba:	
Muda wa Kukamilisha/Uwasilishaji:			

TAARIFA ZA KAMPUNI /WAZABUNI WENGINE WANAOSHIRIKI

Jina na Anwani ya Mshiriki	**Bei ya zabuni Iliyosomwa**	**Bei ya zabuni Iliyosahihishwa**	**Sababu za Kutopewa Mkataba**
1.			
2.			

TAARIFA ZA UFAFANUZI KABLA YA ZABUNI (Ikiwa Zipo)

Jina la Mzabuni	Tarehe ya Ombi	Maelezo ya Ombi	**Tarehe ya Kutolewa kwa Ufafanuzi**

TAARIFA ZA MALALAMIKO KABLA YA ZABUNI YALIYOPOKELEWA (Ikiwa yapo)

Jina la Mzabuni	**Tarehe ya Kuwasilisha Malalamiko**	**Maelezo ya Malalamiko**	**Je, malalamiko yalikuwa halali au Sivyo**	**Tarehe ya mawasiliano ya uamuzi wa Afisa Masuuli**

Imeandaliwa na:

Jina

Sahihi

Tarehe

(Mkuu wa Kitengo cha ununuzi na Ugavi)

Imeidhinishwa na:

Jina

Sahihi

Tarehe

(Afisa Masuuli)

Jedwali la 3: Muundo wa kupakia kumbukumbu za utekelezaji wa mkataba katika NeST

(umetengenezwa chini ya kifungu cha 19.3)

MAMLAKA YA UDHIBITI WA UNUNUZI WA UMMA			
FOMU YA TAARIFA YA UTEKELEZAJI WA MKATABA KUPITIA TOVUTI YA MZALISHAJI, MTOA HUDUMA AU WAKALA ALIYEIDHINISHWA			
Jina la Taasisi Nunuzi:			
Namba ya Mkataba:			
Maelezo ya Mkataba:			
Jina na Anwani ya Mzalishaji/Wakala/Mtoa Huduma:			
TAARIFA ZA UTEKELEZAJI WA MKATABA			
Tarehe ya Kuanza:		Tarehe ya Kukamilisha:	
Thamani ya Tuzo ya Mkataba:		Thamani ya Mwisho ya Mkataba:	
Muda wa Awali wa Kukamilisha/Uwasilishaji:		Muda wa Mwisho wa Kukamilisha/Uwasilishaji:	
Sababu za tofauti ya thamani ya tuzo ya mkataba na thamani ya Mwisho ya Mkataba (ikiwa			

zipo):	
Sababu za ucheleweshaji wa kukamilisha/uwasilishaji (ikiwa zipo):	
Maelezo iwapo mkataba umetekelezwa kulingana na masharti ya mkataba au la:	

TAARIFA ZA MABADILIKO YALIYOIDHINISHWA (Ikiwa yapo)

Namba ya madiliko	**Tarehe ya Mabadiliko**	**Tarehe ya Idhini**	**Thamani**	**Muda**	**Maelezo na Sababu za mabadiliko**
1.					
2.					

TAARIFA ZA MADAI YA MKATABA YALIYOIDHINISHWA (Ikiwa yapo)

Namba ya dai	**Tarehe ya Dai**	**Thamani**	**Muda**	**Maelezo na Sababu za dai**
1.				
2.				

TAARIFA ZA FIDIA YA UCHELEWESHAJI MKATABA (*kama zipo),*

Kiwango:	Muda:	Jumla ya Kiasi:

TAARIFA ZA UCHELEWASHAJI WA MALIPO (Ikiwa yapo)

Namba ya Cheti/Ankara	**Kiasi**	**Muda Ulicheleweshwa**	**Kiwango cha Riba**	**Kiasi cha Riba**

Imeandaliwa na:

Jina

Sahihi

Tarehe

(Mkuu wa Kitengo cha ununuzi na Ugavi)

Imeidhinishwa na

:

Jina

Sahihi

Tarehe

(Afisa Masuuli)

Jedwali La 4: Fomu Maalum ya Usajili wa Mzalishaji au Mtoa Huduma

Nembo ya Taasisi Nunuzi

(Kujazwa na Taasisi Nunuzi)

Taarifa zinazohitajika kwa usajili maalum wa wazalishaji au watoa huduma ambao watasajiliwa katika NeST na PPRA:

A: TAARIFA YA TAASISI NUNUZI		
1.	Jina la Taasisi Nunuzi	
B: TAARIFA YA MZALISHAJI AU MTOA HUDUMA		
1.	Jina la Mzalishaji au Mtoa Huduma:	
2.	Jina la Kiongozi Mkuu:	
3.	Namba ya Simu (anzia na nukuu ya nchi):	
4.	Nchi Anayofanyia Kazi:	
5.	Anwani ya Mahali alipo Mzalishaji:	

6.	Anwani ya Posta:	
7.	Barua Pepe:	
8.	Tovuti:	
9.	mkondo wa Biashara atakaopewa:	

.

KUMBUKA:
PPRA itakamilisha mchakato wa usajili baada ya kupokea maombi kutoka kwa taasisi nunuzi husika.