

SERIKALI YA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



MPANGO WA MAENDELEO YA ELIMU YA MSINGI

MWONGOZO WA UNUNUZI WA VIFAA

Imeidhinishwa na Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi (BEDC)
Marekebisho
Aprili 2003

YALIYOMO	UKURASA
Akronimi na Vifupisho.....	3
1. USULI.....	4
1.1 Mpango.....	4
1.2 Lengo la Mpango.....	4
1.3 Sera na Miongozo ya Ununuzi wa Vifaa.....	5
1.4 Ngazi zinazohusika na Ununuzi.....	6
1.5 Lengo la Kitabu cha Mwongozo.....	8
2. NGAZI YA JUU YA TAMISEMI NA MOEC.....	9
2.1 Taratibu zitakazotumika katika Ununuzi wa vifaa.....	9
2.2 Usimamiaji Mikataba na Utunzaji Kumbukumbu.....	10
2.3 Udhibiti wa Hati za Ununuzi wa Vifaa.....	11
3. NGAZI YA HALMASHAURI.....	11
3.1 Taratibu zitakazofuatwa Katika Ununuzi wa Vifaa.....	11
3.2 Taratibu za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi.....	11
3.3 Usimamiaji Mikataba Na Utunzaji Kumbukumbu.....	11
3.4 Udhibiti wa Hati za Ununuzi wa Vifaa.....	12
4. NGAZI YA KAMATI YA SHULE.....	12
4.1 Taratibu zitakazotumika Katika Ununuzi wa Vifaa.....	12
4.2 Taratibu za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi.....	13
4.3 Ununuzi wa Vifaa katika sehemu moja.....	13
4.4 Ununuzi wa Kulinganisha bei.....	14
4.5 Ununuzi wa Ndani kwa tenda.....	17
4.6 Kupokea mizigo/vifaa stoo.....	19
4.7 Kupokea ankara za wagavi.....	20
4.8 Kutoa vifaa/bidhaa stoo.....	21
4.9 Ununuzi kwa fedha taslimu.....	22
4.10 Usimamiaji Mikataba na Uwekaji Kumbukumbu.....	24
4.11 Udhibiti wa Hati za Ununuzi.....	25
5. VIAMBATISHO.....	27

ORODHA YA AKRONIMI NA VIFUPISHO

BEDC	Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi
CD Wilaya,	Mkurugenzi wa Halmashauri (Mkurugenzi Mtendaji wa Jiji/Manispaa, Mji)
CEO	Ofisa Elimu wa Halmashauri
CESLO	Ofisa Elimu Takwimu na Vifaa wa Halmashauri.
DAP	Mkurugenzi wa Uendeshaji na Utumishi
DN	Hati ya kuwasilishia bidhaa
CRN	Hati ya kupokelea bidhaa
LPO	Dhamana ya Ununuzi
MOEC	Wizara ya Elimu na Utamaduni
MOF	Wizara ya Fedha
MRIN	Hati ya Kuombea na kutolea bidhaa
MPU	Kitengo cha Ununuzi wa vifaa cha Wizara
PEDP	Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi (MMEM)
PMR	Taarifa ya Ufuatiliaji Maendeleo
PO-RALG	Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
POAB	Mpango wa Utekelezaji na Bajeti/Makisio
PS	Katibu Mkuu
PSC	Kamati ya Shule za Msingi
SSO	Ofisa Mgavi Mkuu

Kwa madhumuni ya Kitabu hiki cha Mwongozo shule maana yake ni shule ya Msingi inayogharimiwa na serikali

1. USULI

1.1 Mpango

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kwa kushirikiana na wabia wenzake katika Sekta ya Elimu imeandaa Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi (MMEM). Mpango huu utatekelezwa kwa kutumia mfumo uliopo wa utoaji huduma kwa Umma. Wakala wa utekelezaji wa Mpango ni pamoja na Wizara ya Elimu na Utamaduni (MOEC), Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (PO-RALG), Halmashauri za (Wilaya, Mji, Manispaa na Jiji) na kamati za shule.

Makatibu Wakuu wa Wizara ya Elimu na Utamaduni, Ofisi ya Rais - TAMISEMI na Mkurugenzi wa Halmashauri husika ndiyo wenye Dhamana ya masuala ya Fedha za Wizara na halmashauri zao kuu. Hivyo watahusika na Mipango, bajeti usimamizi wa fedha, ununuzi wa vifaa, na utoaji wa taarifa za fedha zinazopitishiwa kwenye mashirika yao.

1.2 Lengo la Mpango

Malengo ya MMEM yanajumuisha kuimarisha ubora, kupanua uwezo wa shule wa kupata fursa, na kuongeza kiwango cha wanafunzi wanaomaliza elimu ya msingi. Haya yatafikiwa kwa hatua madhubuti za kuboresha upatikanaji wa raslimali, utengaji na utumiaji wa kasma/mafungu; kuimarisha nyenzo za elimu; na kuboresha mipango ya taasisi ya utoaji wa elimu kwa ufanisi katika ngazi ya msingi. Hatua kuu za sera ni pamoja na:

- (i) uanzishaji wa ruzuku za shule za msingi; zikijumuisha ruzuku maalum kwa kila mwanafunzi na ruzuku wekezi;
- (ii) Utoaji wa fedha kwa ajili ya maendeleo zaidi ya ubunifu wa kiufundi wa nyenzo za elimu; na
- (iii) Fedha za ziada za kusaidia kujenga uwezo kiasasi (kitaasisi) kwenye ngazi za wizara, halmashauri kuu, na shule za msingi kwa ajili ya utekelezaji mzuri wa elimu ya msingi.

Mpango huu utatekelezwa kwa kutumia mfumo uliopo wa utoaji huduma kwa umma. Ununuzi utahusisha bidhaa na huduma zinazokusudiwa kwa uwekezaji wa mtaji mpya, ukarabati, ujenzi na matengenezo, na matumizi ya kawaida.

1.3 Sera na Miongozo ya Ununuzi

MMEM inanunua bidhaa na huduma za mpango kulingana na Sheria za Nchi kama ilivyoielezwa kwenye Sheria Na. 3 ya 2001 ya Ununuzi wa Vifaa. Sheria hii ambayo ilianza kutumika tarehe 1 Julai 2001, imeongezewa nguvu na Kanuni zilizochapishwa na Wizara inayohusika na Fedha kwa mujibu wa Fungu la 75 la Sheria hii, na hizi zilianza kutumika kuanzia tarehe 2 Julai 2001. Katika ngazi ya Serikali kuu kanuni hizi zinajumuisha Kanuni za Ununuzi wa Bidhaa/vifaa na ujenzi, za 2001, na Kanuni za Uchaguzi wa Washauri, 2001. Katika ngazi ya Halmashauri Kanuni zimo katika sura ya XII-XIV za Memorandamu ya Fedha ya Serikali za Mitaa ya (1997).

Kanuni hizi hazihusu ununuzi katika ngazi ya shule za msingi.

Mamlaka za ununuzi za Mpango na Viwango vya Juu katika ngazi ya Wizara husika yamo kama yalivyoielezwa katika sehemu ya V ya Sheria ya Ununuzi wa Vifaa Na. 3 ya 2001. Mamlaka na viwango vya juu zimefafanuliwa katika Kanuni za Ununuzi wa bidhaa/vifaa na ujenzi, 2001.

Kitabu hiki cha Mwongozo ni hati halisi ambayo itarekebisha mara kwa mara ili kwenda sambamba na mabadiliko ya sera ya umma na uzoefu uliopatikana wakati wa utekelezaji wa mpango.

1.4 Ngazi zinazohusika na Ununuzi

Shughuli za Ununuzi wa vifaa za MMEM zinafanywa katika ngazi tatu za mpango zilizoainishwa. Ngazi hizo tatu ambazo zinahusika na utekelezaji wa malengo ya mpango, ni hizi zifuatazo:

1.4.1 Ngazi ya Serikali Kuu ya Ofisi ya Rais - TAMISEMI na MOEC

Katika ngazi hii, ununuzi wa vifaa/bidhaa unafanywa ili kusaidia utekelezaji wa MMEM. Ununuzi wa vifaa katika ngazi ya Serikali kuu utajumuisha vitu kama magari, vifaa vya maofisini, huduma za ushauri na kujenga uwezo. Katika kila wizara, Mkurugenzi wa Utawala na Utumishi (DAP) atahusika na shughuli zote za ununuzi wa vifaa.

Mkurugenzi wa Utawala na Utumishi (DAP) husimamia Kitengo cha Ununuzi wa Vifaa cha Wizara (MPU) katika idara yake. Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi wa Vifaa cha Wizara ambaye ndiye Ofisa Mgavi Mwandamizi wa Wizara (SSO) anahusika na shughuli za Mpango za kila siku za ununuzi wa vifaa kama ilivyoelezwa kwenye Sheria Na. 3 ya 2001 ya Ununuzi wa Vifaa.

MPU kitahusika moja kwa moja na utayarishaji wa mipango ya ununuzi wa vifaa (iliyofafanuliwa kutoka kwenye mipango ya utekelezaji ya idara mbalimbali); uandaaji wa hati za zabuni/maombi kwa ajili ya mapendekezo; tathmini ya zabuni/mapendekezo; utayarishaji wa hati za mkataba; na usimamizi na uendeshaji wa mkataba pamoja na taratibu za usambazaji wa bidhaa zilizoununuliwa.

1.4.2 Ngazi ya Halmashauri

Katika ngazi ya Halmashauri, halmashauri zitatoa msaada wa kiufundi kwa kamati za shule za Msingi. Ununuzi unajumuisha vitu mahsusi kwa ajili ya usimamizi na msaada wa kiufundi kwa kamati za shule za Msingi katika halmashauri kama vile matumizi ya ofisini, mafuta n.k.

Hakuna uwezekano wa ununuzi wa shughuli za ujenzi na uchaguzi wa washauri katika ngazi ya halmashauri.

Mkurugenzi wa Halmashauri (CD) atashughulikia ununuzi wote wa MEM kwenye halmashauri. CD atasaidiwa na Ofisa Elimu wa Halmashauri (CEO) ambaye atashughulikia uratibu mzima wa shughuli za Ununuzi za MEM katika

halmashauri na za mfumo wa kusaidia Kamati za Shule za Msingi. Ofisa Elimu Takwimu na vifaa wa Halmashauri (CESLO) atamsaidia CEO katika shughuli zake za kila siku za MEM.

Chini ya Usimamizi wa CEO, CESLO anahusika na utayarishaji wa mipango ya MEM ya Ununuzi wa vifaa vya halmashauri, utekelezaji na utaratibu wa usambazaji wa vifaa vilivyoununuliwa. Mipango ya Ununuzi ya halmashauri ya MEM ni lazima ilingane na mipango ya utekelezaji ya halmashauri ya MEM.

1.4.3 Kamati ya Shule ya Msingi (PSC)

Kila shule ya msingi ina Kamati ya Shule ya Msingi (PSC) inayohusika na kusimamia utekelezaji wa shughuli za mpango katika ngazi ya shule. Kamati ya Shule inahusika na uratibu mzima wa shughuli za ununuzi katika ngazi ya shule ya msingi.

Katika ngazi ya Kamati ya Shule, ununuzi unajumuisha vifaa na ujenzi vinavyohusu maendeleo ya shule ya msingi na shughuli za kawaida.

Mwalimu Mkuu wa shule ya msingi kwa kushirikiana na kamati ndogo ya ujenzi ya PSC kupitia kwa Ofisa Ugavi atashughulikia ununuzi wa kila siku wa vifaa na kazi zinazohusu ujenzi wa madarasa, nyumba za walimu, vyoo vya mashimo, maktaba na ukarabati wa majengo ya shule.

Mwalimu Mkuu wa shule ya msingi kwa kushirikiana na Kamati ndogo ya taaluma ya PSC anahusika pia, kupitia Ofisa Mgavi, na ununuzi wa vifaa na huduma zinazohusu mahitaji ya kawaida ya kitaaluma. Hivi vinajumuisha vitu kama vitabu vya kiada vya shule, vifaa vya maktaba na ofisi/matumizi ya ofisi.

1.5 Lengo la Kitabu cha Mwongozo

Lengo la Kitabu hiki cha Mwongozo ni:

- a. Kuainisha ngazi za Mpango wa MEM ambako utaratibu wa Ununuzi utahitajika sana ili kutekeleza shughuli za mpango zilizoidhinishwa,
- b. Kuelezea kwa lugha rahisi taratibu za ununuzi zitakazotumiwa na watumishi wa MEM waliokabidhiwa shughuli za ununuzi katika ngazi mbalimbali za MEM; na
- c. Kuhakikisha kuwepo na uwazi na uwekaji unaofaa wa kumbukumbu za mzunguko wa ununuzi wa vifaa kwa ajili ya kutoa taarifa sahihi na zinazoaminika.

Kitabu hiki kitaitwa **“Mwongozo wa Ununuzi wa Vifaa wa MEM”**. Mwongozo huu una maelekezo ya kina juu ya uendeshaji ambayo hayana budi kufuatwa wakati wa shughuli za ununuzi na za stoo katika ngazi ya shule ya Msingi. Shughuli zote za ununuzi katika ngazi ya serikali kuu na ngazi ya Halmashauri zinazohitajika kwa ajili ya utekelezaji wenye mafanikio kwa Mpango. Ununuzi utafanywa kulingana na taratibu na masharti yaliyowekwa chini ya **Sheria Na. 3 ya 2001** ya Ununuzi wa Vifaa vya umma na **Sheria Na. 9 ya 1982** ya Mamlaka ya Fedha ya Serikali za Mitaa na Sheria na Kanuni nyingine za Serikali za Mitaa. Maelekezo haya yanatoa mwongozo kwa shule za Msingi

kuhusiana na utaratibu wa ununuzi wa vifaa na hayana budi kufuatwa ili kudhibiti mwenendo mzima wa ununuzi wa vifaa na kuwa na mlingano wa shughuli za ununuzi na stoo katika ngazi ya shule ya Msingi

2. **NGAZI YA SERIKALI KUU YA Ofisi ya Rais -TAMISEMI NA MOEC**

2.1 **Taratibu zitakazotumiwa katika Ununuzi wa Vifaa**

Sheria Na. 3 ya 2001 ya ununuzi wa Vifaa vya Serikali inaeleza dhahiri taratibu za Ununuzi zitakazotumiwa katika kununua vifaa na shughuli za ujenzi. Mbinu hizi zimeelezwa kwa kina chini ya sehemu ya VI ya Kanuni za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi zilizotolewa kwa mujibu wa masharti ya sheria hii.

Fungu la 80 la Kanuni linaeleza dhahiri taratibu za kutumiwa katika kuchagua mbinu ya ununuzi inayofaa kutumiwa.

Taratibu za ununuzi zinavyofaa kutumiwa ni kwa mujibu wa Nyongeza ya Kanuni za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi, ya 2001.

Ununuzi huu utafanywa kwa mujibu wa shughuli za MEM zilizopangwa ambazo zimeingizwa kwenye bajeti ya wizara iliyoidhinishwa na Bunge.

2.2 **Usimamiaji Mikataba na Utunzaji Kumbukumbu**

Ofisa Mgavi Mwandamizi atahusika kuhakikisha kwamba Mikataba ya Vifaa, huduma na ushauri iliyopitishwa katika MEM ngazi ya Wizara inatekelezwa ipasavyo.

Katika ngazi ya Wizara shughuli za Ununuzi zitafanywa kwa kompyuta kwa kutumia programu ya Platinamu. Usimamiaji wa Mikataba utafanywa kwa kupitia taratibu zifuatazo:

- a. Kufungua jalada la kompyuta kwa kila mkataba wa ununuzi wa vifaa, huduma au huduma za ushauri.
- b. Kuweka taarifa zote na makubaliano yote ya biashara kwenye jalada la kompyuta;
- c. Kutuma barua na barua pepe na kupiga simu za kumbusho na maendeleo ya mkataba;
- d. Kuwatembelea makandarasi kila itakapowezekana;
- e. Kutoa taarifa za maendeleo ya kila mkataba unaotekelezwa kila robo mwaka kwa kukamilisha taarifa za ufuatiliaji wa maendeleo –(PMRS);
- f. Kufunga mikataba iliyomalizika na kukusanya pamoja kumbukumbu zote kwenye jalada la hati za mkataba zilizochapwa kwa kompyuta.
- g. Kutunza kumbukumbu za jalada la mkataba katika kabati maalum lenye usalama, kwa ajili ya kufanyiwa ukaguzi na marejeo hapo baadaye.

2.3 Udhhibiti wa Hati za Ununuzi wa Vifaa

Wizara itafuata taratibu za kawaida za kushughulikia hati.

3. NGAZI YA HALMASHAURI

3.1 Taratibu zitakazofuatwa katika Ununuzi wa Vifaa

Shughuli zote za ununuzi katika ngazi ya Halmashauri zinazohitajika ili kutekeleza kwa mafanikio mpango huu

zitafulata taratibu na masharti yaliyowekwa katika Sheria Na. 3 ya 2001 ya Ununuzi wa Vifaa vya Umma.

3.2 Taratibu za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi

Ununuzi wa Vifaa vinavyohitajika kwa ajili ya utekelezaji wa kazi za Mpango zilizoidhinishwa utakuwa ni jukumu la Ofisa Elimu wa Halmashauri (CEO). Halmashauri zitanunua vitabu kwa shule za msingi katika mwaka wa kwanza baada ya kupokea maombi kutoka mashuleni.

CEO akisaidiwa na Ofisa Elimu Takwimu na Vifaa wa Halmashauri (CESLO) atatararisha mpango wa ununuzi wa mwaka kwa kuzingatia Mpango wa Elimu wa Halmashauri wa mwaka. Atatumia mpango kupanga ununuzi wa vifaa na ujenzi katika mwaka huo. Baada ya hapo Halmashauri itafuata mfumo na taratibu zinazotumika kwa wakati huo kununua vifaa na huduma.

3.3 Usimamiaji wa Mikataba na Utunzaji Kumbukumbu

Katika ngazi ya halmashauri CEO atahusika na usimamiaji wa mikataba yote ya ununuzi.

Shughuli za ununuzi zitafanywa kwa kompyuta kwa kutumia programu za platinamu kwa halmashauri zinazotumia programu hiyo. Halmashauri ambazo hazijaingiza mifumo yao ya usimamizi wa fedha kwenye kompyuta zitatumia kumbukumbu na taratibu za mkono.

Ufuatiliaji wa mikataba utahakikishwa kupitia mchakato kama huo wa ununuzi kama ulivyopangwa hapo juu kwa ajili ya Wizara.

3.4 Udhhibiti wa Hati za Ununuzi wa Vifaa

Halmashauri zitafuata taratibu za kawaida za uwajibikaji na zitatoa vifaa vya kuandikia kwa ajili ya shule.

4. NGAZI YA KAMATI YA SHULE

4.1 Taratibu zitakazotumika katika Ununuzi wa Vifaa

Fungu la 65 la Kanuni za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi linaonyesha unyumbulifu wa taratibu za ununuzi ambapo ushirikishwaji wa jamii unahitajika. Kwa mujibu wa kanuni MEMEM imechagua mbinu nne za ununuzi wa vifaa na ujenzi katika ngazi ya Kamati ya Shule ya Msingi. Mbinu hizi ni:

- a. Ununuzi wa Vifaa katika sehemu moja kwa vifaa vyenye thamani isiyozidi Tshs. 200,000/=;
- b. Ununuzi kwa kulinganisha bei kwa vifaa vyenye thamani isiyozidi Tsh. 500,000/=;
- c. Zabuni za ndani kwa kazi zote za ujenzi; na
- d. Zabuni za ndani kwa manunuzi yote ya thamani zaidi ya Tshs. 500,000/=.

Hata hivyo, viwango hivi vya manunuzi vitapitiwa mara kwa mara na Kamati ya Maendeleo ya Elimu ya Msingi (BEDC).

Kamati ya Shule ya Msingi (PSC) itahakikisha kuwa wagavi wote wanatendewa sawa na ununuzi unafanyika katika hali ya uwazi.

4.2 Taratibu za Ununuzi wa Vifaa na Ujenzi

Kamati za shule zina jukumu la kushughulikia ununuzi wa vifaa na ujenzi kwa utaratibu unaokubaliwa na Serikali na wagharamiaji wake wa fedha wa nje. PSC itateua Ofisa Mgavi na Mweka Hazina wa Shule miongoni mwa walimu wa shule ya msingi. Ofisa Mgavi na Mweka Hazina wa shule pamoja na majukumu mengine watahughulikia ununuzi wa vifaa na huduma kwa ajili ya shule.

PSC itahughulikia ununuzi wa vifaa na huduma kulingana na POAB iliyokubaliwa na shule kwa kutumia mojawapo ya mbinu zifuatazo.

4.3 Ununuzi wa Vifaa katika sehemu moja.

Ununuzi wa Vifaa katika sehemu moja ni kwa manunuzi ama mikataba yenye thamani isiyozidi Tshs. 200,000/= . Ununuzi wa vifaa katika sehemu moja utatumika pale ambapo:

- a. Mgavi yuko ndani ya eneo la shule;
- b. Ana uwezo wa usambazaji ambao jumuiya ya shule inaujua, na mbinu shindani haiwezi kutumika au haiwezekani, kwa sababu ya kukosa raslimali za ndani; na
- c. Utakapoonekana na Kamati kuwa na gharama nafuu.

Ununuzi wa vifaa katika sehemu moja au mkataba wa moja kwa moja unafanywa baada ya mazungumzo na mkandarasi ambaye jumuiya inamfahamu ambapo mbinu shindani haiwezi kutumika ama haiwezekani. Katika mbinu

hiyo Kamati ya shule ya Msingi itachagua mkandarasi, kukubaliana naye bei na kumpa mkataba kwa bei iliyokubaliwa.

4.4 Ununuzi wa kulinganisha bei

Shule itafanya ununuzi wa kulinganisha bei pale thamani ya manunuzi au mkataba utakapokuwa kati ya Tshs. 200,000/= na Tshs. 500,000/=. Ununuzi wa kulinganisha bei hufanywa kwa kutuma Fomu ya Mahitaji (K3.1) kwa wagavi wasiopungua watatu waliochaguliwa na Kamati ya Shule ya Msingi. Katika vifungu vifuatavyo tunaelezea taratibu za ununuzi wa vifaa na huduma zinazofaa kutumiwa na Kamati ya Shule ya Msingi.

4.4.1 Fomu ya Mahitaji/Gharama ya Huduma

Fomu ya Mahitaji kwa kawaida hujazwa katika mawasiliano ya ndani baina ya idara inayohitaji, Ofisa Mgavi na Ofisa Mhasibu. Kwa kuzingatia shughuli zinazofanywa katika ngazi ya shule ya msingi na kwa ajili tu ya kutafuta urahisi, fomu kama hiyo hutumika kwa kuomba mahitaji na vile vile kwa kupata gharama ya huduma.

Mtumiaji ataanzisha mchakato wa utaratibu kwa kujaza fomu ya mahitaji.

Fomu ina maelezo yafuatayo:-

- a. tarehe;
- b. namba ya kumbukumbu;
- c. maelezo ya kifaa (vi);
- d. idadi inayoombwa;

- e. madhumuni ya mahitaji/kuomba;
- f. mpango wa utekelezaji na marejeo ya bajeti;
- g. saina ya ofisa aliyetayarisha.

Ofisa wa Ugavi wa shule atatia saina Fomu ya Mahitaji na kuipeleka kwa Mwalimu Mkuu kuidhinishwa.

Baada ya kuidhinishwa na mwalimu mkuu, Fomu ya Mahitaji itarudishwa kwa Ofisa wa Ugavi ili ishughulikiwe. Ofisa wa Ugavi atapeleka Fomu za Gharama kwa wagavi waliochaguliwa tu.

4.4.2 Fomu ya Gharama za Huduma

Ofisa wa Ugavi atatafuta vyanzo vya ugavi/sehemu za kununulia kwa kupata si chini ya gharama 3 za vifaa kutoka kwa wagavi. tofauti ambao tayari wamekwishachaguliwa na Kamati ya Shule ya Msingi. Kwa kuwa fomu hiyohiyo inatumika kwa kuomba mahitaji na kwa kupata gharama, katika hatua hii Ofisa wa Ugavi anachotakiwa kufanya ni kujaza tu jina na anuani ya mgavi kwenye fomu tatu au zaidi zilizoidhinishwa na Mwalimu Mkuu na kuzituma kwa njia ya posta. Wasambazaji wataandika makisio ya bei zao zikijumuisha VAT na kutoa maelezo mengine kama vile masharti ya malipo, muda wa uwasilishaji, punguzo, na maelezo mengine yoyote au gharama, ambazo mgavii ataona inafaa kuzieleza.

4.4.3 Kurejesha na kupokea fomu za gharama za huduma zilizojazwa.

Kila msambazaji atatoa maelezo ya bei na maelezo muhimu, na kurejesha Fomu za Maelezo ya bei zilizojazwa kwa mwalimu mkuu.

4.4.4 Maelezo ya Tathmini ya Mgavi

Baada ya kupokea Fomu ya Maelezo ya bei iliyozwa Mwalimu Mkuu atazituma kwa Ofisa Ugavi. Ofisa Ugavi atatarisha orodha ya muhtasari wa maelezo ya bei na kutayarisha maelezo ya tathmini ya mgavi kwa kujaza fomu ya tathmini. Fomu ya tathmini itajazwa kwa kuingiza maelezo yafuatayo kwenye nafasi kama ifuatavyo:

- (i) Namba ya kumbukumbu;
- (ii) Jina la Mgavi wa kutumainiwa;
- (iii) Maelezo ya Kifaa;
- (iv) Kipimo cha Kifaa (k.v. mita, tani au kila);
- (v) Bei kwa kila kitu kimoja;
- (vi) Muda wa uwasilishaji; na
- (vii) Masharti ya malipo na punguzo linaloruhusiwa.

4.4.5 Kuidhinisha Ununuzi

Mchakato wa tathmini iliyoonyeshwa hapo juu utawezesha kuchagua chanzo cha kushindana kuhusiana na bei na kuridhika na ubora. Fomu ya tathmini itawasilishwa katika Kamati ya Shule ya Msingi kwa ajili ya kuchagua Mgavi anayefaa. Kibali cha ununuzi kitatolewa na Kamati ya Shule ya Msingi.

Ununuzi utafanyika kwa kumpa dhamana ya ununuzi mgavi aliyechaguliwa kwa kuzingatia gharama na ushindani vilivyotathminiwa hapo juu.

4.4.6 Utayarishaji wa Hati ya Ununuzi (LPO)

LPO ni hati za kimkataba na hutolewa kwa ajili ya ununuzi kwa mikopo tu. Ofisa Ugavi atatumia maelezo yaliyomo kwenye Fomu ya mahitaji ya kununuliwa ili kutengeneza dhamana ya ununuzi. Taratibu za ununuzi kwa fedha taslimu zimeelezwa katika aya ya 4.9.

Ofisa Ugavi atatarisha Hati ya Ununuzi katika nakala nne na kuzisambaza ifuatavyo:

- a. Nakala halisi moja kwa Mgavi aliyechaguliwa
- b. Nakala ya pili itabaki na Ofisa Ugavi ikisubiri kupokewa kwa ankra kutoka kwa mgavi; na
- c. Nakala ya tatu itawekwa kwenye jalada kwa ajili ya kumbukumbu, na kukaguliwa.

LPO lazima ionyeshe wazi jina na anuani ya mgavi, maelezo kamili ya bidhaa na huduma inayohitajika, idadi, bei au gharama ya kila kimoja na gharama ya jumla. Ionyeshe pia ni wapi na lini bidhaa/vifaa zitawasilishwa.

LPO huidhinishwa na Mwalimu Mkuu na kupigwa muhuri na Ofisa Ugavi.

4.5 Ununuzi wa Ndani kwa Tenda

Ununuzi wa kazi za ujenzi na vifaa vyenye thamani ya Tshs. 500,000/= na zaidi utafuata taratibu za zabuni za ndani. Zaidi ya hayo, Mkurugenzi wa Halmashauri lazima apewe taarifa ya zabuni zote za ndani.

Zabuni za Ndani hufanyika kwa kuweka tangazo mahsusi katika ngazi ya mtaa au kijiji kwa kufuata taratibu za kawaida za utoaji matangazo rasmi. Njia iliyopendekezwa ni pamoja na kuweka matangazo katika ubao wa Shule ya Msingi au mahali ambapo watu hukutana katika mikusanyiko ya kijamii kama vile kanisani, misikitini, na katika masoko. Tangazo libandikwe angalau katika maeneo 5 ya aina hiyo, ikiwa ni pamoja na ofisi za halmashauri na kata na katika shule wenyewe. Angalau siku 15 zitengwe kwa ajili ya kutayarisha na kuwasilisha zabuni. Tarehe, muda na mahali pa kufungulia zabuni pamoja na muda wa mwisho wa kuwasilisha zabuni vinapaswa kuonyeshwa. Fomu sahihi ya mualiko wa zabuni (K. 3.2) itatumika.

Kamati ya Shule ya Msingi inaweza kupata kutoka kwa CEO kumbukumbu iliyorekebishwa ya Makandarasi na wagavi wenye uwezo ambao wataisaidia Kamati ya Shule ya Msingi kuainisha wazabuni wenye sifa ambao wanataka.

Taratibu za Zabuni za Ndani zimefafanuliwa vizuri na zitatumika tu kwa mikataba yenye thamani kubwa. Hapa, zabuni hufunguliwa katika muda, mahali na tarehe vilivyotangazwa mbele ya wazabuni watakaoamua kuhudhuria. Majina ya wazabuni na bei husomwa kwa sauti siku ya ufunguzi wa zabuni.

Kamati inayotathmini zabuni itachaguliwa na Kamati ya Shule ya Msingi. Mwalimu Mkuu atakuwa ndiye katibu wa kamati ya kutathmini zabuni. Zabuni zitakaguliwa kuona kwamba zinakidhi viwango vya chini vilivyotajwa kwenye tangazo la zabuni na kulingana na uzoefu, ubora wa kazi vifaa, huduma zilizotolewa na tarehe za kuwasilishwa. PSC itamfahamisha CEO kuhusu muundo wa kamati.

Zabuni zinazokidhi viwango vya chini vilivyotajwa katika mualiko wa zabuni ndizo zitakazochukuliwa kwa ajili ya tathmini.

Kamati ya tathmini ya zabuni itatayarisha karatasi ya tathmini, ambayo itajumuisha:

- (i) Maelezo ya mradi kuhusiana na Mpango wa Utekelezaji na Bajeti wa mwaka wa shule;
- (ii) Namba zinazofuatana za maelezo ya bei;
- (iii) Maelezo ya kifaa;
- (iv) Bei kwa kifaa kimoja;
- (v) Idadi;
- (vi) Bei ya mgavi, masharti ya uwasilishaji na malipo;
- (vii) Mapendekezo kama inavyofaa.

Hatua itakayofuatia itakuwa ni kumchagua mzabuni anayekidhi viwango vya chini vilivyowekwa na mwenye bei ndogo. Kwa kuzingatia tathmini na mapendekezo yaliyotajwa hapo juu, mgavi atachaguliwa na Kamati ya Shule ya Msingi itampa mkataba, na kumfahamisha CEO kuhusu uamuzi wake.

4.6 Kupokea Vifaa/bidhaa katika stoo

Mgavi ataleta vifaa pamoja na Dhamana ya Ununuzi (LPO), ankara na hati ya kukabidhi vifaa katika stoo ya Shule ya Msingi. Vifaa vinapopokewa kwenye stoo, mhusika (mmoja wapo wa walimu aliyeteuliwa na PSC) lazima;

- a. Awe na nakala ya mahitaji ya vifaa ili alinganishe na vifaa halisi vilivyopokewa. Mtunza stoo lazima amfahamishe Mwalimu Mkuu kuhusu vifaa vilivyoletwa kabla ya kuviingiza stoo;
- b. Athibitisha kuwa vifaa vilivyoletwa vina ubora unaotakiwa na akubaliane na maelezo yaliyoandikwa kwenye hati ya mahitaji ya kununuliwa. Kwa mfano, anapaswa kuhakikisha kuwa idadi ya kila kifaa kilicholetwa inalingana na ile iliyomo kwenye Dhamana ya Ununuzi;
- c. Ahakikishe kuwa hati ya ubovu au hasara imejazwa mfano uzito au hesabu yoyote isiyolingana, au iwapo kunaonekana dalili za uharibifu au kuwekwa vibaya. Tayarisha madai kila itakapohitajika.
- d. Akiri kupokea vifaa/bidhaa kwa kupiga muhuri, kutia saini na kutunza nakala halisi ya hati ya uwasilishaji vifaa ya Mgavi.
- e. Atoe Hati ya Kupokelea Vifaa (GRN) (K 3.4). Hii ni hati ya msingi ya Shule ya Msingi ya kuweka kumbukumbu na kuhakikisha vifaa vilivyopokewa; na
- f. Aingize vifaa vilivyopokewa kwenye leja ya Vifaa. Kila shule lazima ifungue Leja ya Vifaa ili kuweka kumbukumbu ya idadi iliyopokewa, iliyotolewa na iliyobakia.

Hati ya kupokelea vifaa itolewe katika nakala tatu. Anayehusika na vifaa azingawe nakala za hati za kupokelea vifaa kama ifuatavyo:

- a) Nakala halisi: Kwa mgavi
- b) Nakala ya pili: kwa Mwalimu Mkuu ili azifahamishe idara/sehemu zinazohitaji vifaa hivyo
- c) Nakala ya tatu iliyoambatishwa na ankara, hati ya kuwasilishia vifaa na Dhamana ya Ununuzi vitumwe kwa Mweka Hazina wa Shule.

Mweka Hazina wa shule atashughulikia malipo kama ilivyoelezwa kwenye kitabu cha Mwongozo wa Kanuni za fedha.

Nakala za Mkataba/kandarasi, orodha ya mahitaji na marekebisha ya Dhamana ya Ununuzi zitajazwa pamoja na mahitaji yanayohitajika.

4.7 Upokeaji wa ankara za Wagavi

Kuna wakati ambapo ankara haziwasilishwi wakati wa kukabidhi vifaa, ikitokea hivyo mtu anayehusika na vifaa atahitajika kuchambua ankara zote za wagavi na hati za madai zilizopokelewa kwa posta na kuzituma kwa Mweka hazina wa shule.

Mweka hazina wa Shule atashughulikia ankara za wagavi kama ifuatavyo:

- a) Hutafuta Dhamana za Ununuzi na hati za kupokelea vifaa kutoka kwenye majalada na kuzilinganisha na ankara.

Namba za Dhamana ya Ununuzi na hati ya kupokelea vifaa ziandikwe kwenye ankrara kwa ajili ya marejeo ya baadaye. Pia namba ya ankara huandikwa kwenye Dhamana ya Ununuzi na hati ya kupokelea vifaa; na

- b) Hulinganisha ankara ya mgavi pamoja na Dhamana ya Ununuzi na hati ya kutolea vifaa zinazohusika kuonisha idadi iliyoandikiwa ankara na idadi halisi iliyoagizwa na kupokewa.

Baada ya kukamilisha taratibu zilizotajwa hayo juu, Mweka Hazina wa Shule atagonga muhuri wa ankara ya ununuzi katika kila ankara na kukamilisha utaratibu mzima wa ugongaji muhuri kama inavyohitajika. Halmashauri zinawajibwa kumpa kila Mwalimu Mkuu muhuri wa ankara za ununuzi. Muhuri unajumuisha yafuatayo:

- a) Namba za Hesabu (alama za siri);
- b) Kiasi;
- c) Kiliingizwa vitabuni na;
- d) Makisio yaliyokaguliwa;
- e) Namba ya Hati ya kuchukulia vifaa na tarehe; na
- f) Namba ya oda na tarehe.

4.8 Kutoa Vifaa

Ofisa Ugavi anaweza tu kutoa vifaa kutoka stoo baada ya kupokea hati ya kuombea na kutolewa vifaa (MRIN) katika nakala 3 (K 3.6). Mwalimu Mkuu lazima atie saina kwenye MRIN zote kutoka kwenye sehemu zote zinazomba vifaa hapo shuleni.

Baada ya kupokea MRIN, Ofisa Ugavi anapaswa:

- a) Kutoa vifaa na kujaza maelezo yafuatayo kwenye MRIN: tarehe vifaa vinapotolewa; idadi inayotolewa; jina na saina ya Ofisa Ugavi na vifaa vilivyobaki;
- b) Kuhakikisha kuwa watu wanaochukua vifaa wanasaina kwenye nafasi iliyoachwa katika MRIN;
- c) Kusambaza nakala za MRIN kama ifuatavyo:-
 - Nakala halisi kwa Mweka Hazina wa Shule ambaye ataitumia kama hati ya marejeo wakati wa kuingiza kwenye kadi za leja za vifaa. Aidha, Mweka Hazina wa shule atajumlisha idadi na gharama zilizoonyeshwa katika MRIN ambazo zitaingizwa kwenye hesabu za udhibiti wa bidhaa kila mwezi;
 - nakala ya pili kwa sehemu iliyoagiza pamoja na vifaa; na
 - nakala ya tatu itabakia kwa karani wa stoo ili kulinganisha kadi za leja ya vifaa zioane na idadi ya bidhaa zilizotolewa stoo.

Hati ya Kupokelea Mizigo (DN) lazima itayarishwe katika nakala tatu kwa kila kifaa kinachotoka kwenye stoo ya shule. DN hutwa saina na kurejeshwa kama uthibitisho wa vifaa kupokewa. Usambazaji wa nakala za DN utakuwa:

- a) Nakala halisi: kwa mpokeaji
- b) Nakala ya pili: kwa mpokeaji – iidhinishwe, itive saina na kuwasilishwa pamoja na ankara inayofuatia;
- c) Nakala ya tatu: nakala ya kitabu itakayotumiwa uhasibu.

4.9 Ununuzi kwa fedha taslimu

Ununuzi kwa fedha taslimu unaruhusiwa tu pale ambapo wagavi hawako tayari kuuza kwa mkopo, maana yake ni kwamba hawapokei hati za kununulia. Ununuzi kwa fedha taslimu unajumuisha pia ununuzi unaolipwa kwa hundi za fedha taslimu.

Taratibu za kupeleka maombi ya mahitaji na taratibu za kupokelea bidhaa zitakazofuatwa katika ununuzi kwa fedha taslimu zitakuwa sawa na zile za ununuzi kwa njia ya mkopo.

Ofisa Ugavi atakapokea mahitaji ya kununua yaliyoidhinishwa kutoka kwa Mwalimu Mkuu atatafuta ankara kifani kutoka kwa wagavi wanaotarajiwa. Kama ankara kifani hazitapatikana Mweka Hazina wa shule baada ya kushauriana na Mwalimu Mkuu atafanya makisio ya kiasi kianchohitajika na kukionyesha kwenye fomu ya mahitaji ya kununuliwa kama gharama zilizokisiwa. Kisha mwalimu mmojawapo atapewa karadha ya fedha taslimu ya kutafutia vifaa.

Ili kurahisisha utendaji mzuri wa shughuli ya vifaa, Ofisa Ugavi ataweka orodha ya vifaa ambavyo hununuliwa mara kwa mara na shule. Orodha itaonyesha jina, anuani, na namba ya simu ya mgavi, maelezo ya bidhaa na bei halisi. Orodha hiyo hupitiwa na kurekebishwa mara kwa mara.

Vifaa vinaponunuliwa huletwa stoo ambako Ofisa Ugavi atatoa hati ya kupokelea vifaa (GRN). Nakala halisi ya GRN atapewa mwalimu anayehusika kurejesha karadha yake ya fedha taslimu alizochukua kununulia bidhaa.

Fomu za marejesho ya karadha ya fedha taslimu (K 3.5) zilizozajwa na walimu zitatumwa kwa Mweka Hazina wa shule ili kuthibitishwa na kukaguliwa. Hatimaye zitapelekwa kwa Mwalimu Mkuu kuidhinishwa.

Walimu wanaochukua karadha za fedha taslimu watawajibika wao binafsi na fedha hizo mpaka pale watakapozitolea maelezo. Mweka Hazina wa shule ana wajibu wa kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa karadha za fedha ili kuhakikisha kuwa zinatumiwa ipasavyo.

Mtu mmoja haruhusiwi kuwa na karadha za fedha zaidi ya moja kwa wakati mmoja ambazo hazijatolewa maelezo.

Iwapo gharama ya ununuzi ni ndogo malipo yanaweza kufanywa moja kwa moja kwenye fedha za matumizi madogomadogo ya Mwalimu Mkuu.

4.10 Usimamiaji Mikataba Na Uwekaji Kumbukumbu

Katika ngazi ya Shule ya Msingi, shughuli za ununuzi hufanywa kwa mkono. Mwalimu Mkuu anawajibika na shughuli za ununuzi wa programu ndogo kwa ushirikishaji jamii.

Mwalimu Mkuu kwa niaba ya Kamati ya Shule ya Msingi atakuwa na wajibu wa kuweka kumbukumbu za mikataba ya ununuzi. Atafanya hivyo kwa kufungua jalada kwa kila mkataba wa ununuzi utakaokuwa na maelezo yafuatayo:

- a. namba mfululizo ya Mkataba/Mradi;
- b. Jina la Mkataba/Mradi;

- c. Maelezo ya Mkataba, k.v. ugavi wa saruji
- d. Idadi ya kuletwa na thamani;
- e. Jina la mgavi na anuani yake;
- f. Tarehe za kuanza na kumalizika kwa mkataba.

Mwalimu Mkuu atakuwa na jukumu la kuweka majalada yote ya mikataba ya ununuzi.

Baada ya kukamilisha mkataba jalada litafungwa na kuwekwa mahali pa usalama kwa marejeo ya baadaye shuleni. Nakala ya hati ya kukamilisha mkataba itumwe kwa CEO.

4.11 Udhhibiti wa Hati za Ununuzi

Hati za ununuzi, zinazoainishwa kuwa ni za thamani na nyeti ni zile ambazo zinaweza kusababisha hasara ya fedha na vifaa vya serikali na jamii pale zitakapoangukia mahali zisipostahili. Hati hizi lazima zidhibitiwe na kutolewa maelezo kuanzia wakati wa kuagiza, kuchapa, kupokea na kurekodi, kuhifadhi stoo na kutoa kwa ajili ya matumizi na kuteketeza hati zisizohitajika.

Hati zinazotakiwa kuwa chini ya udhibiti mkali ni:-

- a. Hati za Ununuzi (LPO); na
- b. Hati za kupokelea Mizigo (GRN).

Katika vifungu vifuatavyo tutaelezea katika ngazi ya Kamati ya Shule, utaratibu mzuri wa kudhibiti na kusimamia hati hizi kuanzia hatua ya kuomba kuchapwa, kupokea, kuhifadhi stoo, kutoa na kuteketeza hati zisizohitajika.

4.11.2 Fomu za Kupokelea

Fomu hizi zitatolewa kwa Mweka Hazina wa Shule ambaye atafanya yafuatayo:

- (i) Kukagua ubora na uhalisi;
- (ii) Kuthibitisha namba zinazofuatana na idadi;
- (iii) Kupokea hati kwa mujibu wa hati ya upokeleaji mizigo ya halmashauri;
- (iv) Hati itapelekwa kwa Ofisa Ugavi ambaye atatoa hati ya kupokelea mizigo.

4.11.3 Kumbukumbu na Utoaji kwa Watumiaji

Kitabu cha kuweka kumbukumbu na utoaji kwa watumiaji kitawekwa. Mtumiaji atathibitisha matumizi yake kwa toleo la mwisho. Nakala ya kitabu ya hati zilizoainishwa kuwa na thamani pamoja na mahitaji yaliyoidhinishwa kubadilishwa vitakuwa msingi wa utoaji wa hati nyingine iliyotolewa maelezo kwa mtumiaji.

4.11.4 Ukaguzi wa Bidhaa

Mkaguzi wa Hesabu wa Ndani wa Halmashauri atatembelea Shule kwa ukaguzi wa mara kwa mara wa baki ya hati zenye thamani ambazo hazijatumika. Baki katika kitabu italinganishwa na baki halisi ya kila hati yenye thamani.

FOMU YA MAHITAJI/DONDOO YA UNUNUZI

HALMASHAURI _____ SHULE YA MSINGI

4.11.5 Uteketezaji wa Hati Zisizotakiwa

Hati zote zenye thamani zitatunzwa na shule kwa muda usiopungua miaka mitano. Kuharibu hati hizi kufuate taratibu kama zilivyowekwa na halmashauri.

Kumb: _____				
Jina la mgavi _____				
Anuani _____				
<p><i>Tafadhali tujulishe kiwango chako cha chini kabisa cha bei kwa ajili ya ugavi wa vifaa/vitu vilivyoorodheshwa hapa chini. Tuma dondoo na masharti yako yakiwa yamefungwa ndani ya bahasha ili yamfikie Mwalimu Mkuu kabla ya tarehe Itabidi uwe tayari kuanza ugavi/kwa mapatano katika siku 30/wiki w/wiki 1 tangu tarehe ya kukubaliwa.</i></p>				
Orodha ya vitu	Kifaa	Kiasi kinachohitajika	Bei kwa kila kifaa	Jumla
Vinahitajika kwa madhumuni ya:				
Kumbukumbu ya PoAB _____				
Imeanzishwa na: _____ Tarehe: _____				
Imeandaliwa: _____ Tarehe: _____				
OFISA UGAVI				
Imeidhinishwa na: _____ Tarehe: _____				
MWALIMU MKUU				

K 3.6

MAHITAJI YA VIFAA NA MUHTASARI WA UTOAJI

HALMASHAURI YA: _____ SHULE YA
MSINGI _____

Na:		MAOMBI NA:	
Tarehe:		IDARA:	
Kwa:		Kumbukumbu ya PoAB	

MAELEZO	UNI T	IDADI		KIASI	JUMLA
		MAHITAJI	VIMETOLEWA		
JUMLA					

OFISA MGAZI

TAREHE: CHEO: SAINI:

OFISA MHITAJI

TAREHE: CHEO: SAINI:

IMETHIBITISHWA

Vimepokelewa vikiwa katika hali nzuri na kutunzwa katika leja ya stoo.

TAREHE: CHEO: SAINI:

MGAWANYO:

Nakala halisi: Imebakizwa katika stoo

Nakala ya pili: ipelekwe katika idara inayohitaji vifaa

Nakala ya tatu: ipelekwe kwa Mhasibu wa shule.