

HALMASHAURI YA WILAYA YA ARUSHA

(Barua zote za kiofisi zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Mkoa wa Arusha,
Telegram: Arusha
Simu: 027 250 2737
Fax: 250 3701
Email:ded@arushadc.go.tz
Tovuti:www.arushadc.go.tz



Ukumbi wa Wilaya
S.L.P.2330
ARUSHA

TANGAZO LA ZABUNI

ZABUNI ZA WAKALA WA UKUSANYAJI MAPATO NA USAFISHAJI

1. Halmashauri ya wilaya ya Arusha inakusudia kutumia huduma za wakala wa kukusanya Mapato ya Halmashauri kwa kipindi cha kuanzia tarehe **1 Julai, 2018 hadi tarehe 30 Juni, 2019**
2. Halmashauri ya Wilaya ya Arusha inapenda kuwaalika watu Binafsi, Makampuni, Ushirika, Taasisi au Vikundi vya watu vilivyosajiliwa kisheria, wenye nia na uwezo wa kufanya kazi hizo kutuma maombi yao kwa zabuni zifuatazo:-

NA	CHANZO CHA MAPATO		LOT No.	Ada ya zabuni
A	Zabuni ya Ushuru wa taka	LGA/007/2018/19/NC/31		
1.	Oltrument/Olmotonyi		01	50,000.00
2.	Olorien/Tarakwa		02	50,000.00
3.	Kiranyi		03	50,000.00
4.	Moivo/Ilboru/Oltroto		04	50,000.00
5.	Kiutu/Sokon II		05	50,000.00
6.	Mateves/Kisongo		06	50,000.00
B.	Zabuni ya Mazao ya Kilimo (KATA ZOTE H/W ARUSHA -Gati za Oldonyosambu, Deka, Kiserian, Ilkiding'a, Ilboru/Moivo, Kisongo/Musa and Oljoro)	LGA/007/2018/19/NC/32		30,000.
C.	Ushuru wa Mkaa - Kata Zote H/W Arusha	LGA/007/2018/19/NC/33		30,000.00

NA	CHANZO CHA MAPATO		LOT No.	Ada ya zabuni
D.	Ushuru wa Masoko	LGA/007/2018/19/NC/34		
1.	Mirongoine		LOT 01	50,000.00
2.	Oldonyosambu		02	50,000.00
3.	Olokii		03	50,000.00
4.	Mateves/Kisongo		04	50,000.00
5.	Oltrumet/Ngaramtoni		05	50,000.00
E.	Zabuni ya Ushuru wa Mnada	LGA/007/2018/19/NC/34		
1.	Olokii		01	80,000.00
2.	Oldonyosambu		02	80,000.00
3.	Oltrumet		03	80,000.00
F.	Zabuni ya Maegesho ya Magari			
	Maegesho ya Magari Ngaramtoni/kwa Idd	LGA/007/2018/19/NC/35		50,000.00
H.	Ushuru wa Moram			
1.	Oldonyosambu (<i>Moram Nyeupe</i>)	LGA/007/2018/19/NC/36	01	100,000.00
2.	Losinoni (<i>Moram nyeusi</i>)		02	100,000.00
I.	Ushuru wa Mchanga - Oljoro	LGA/007/2018/19/NC/37		100,000.00
J	Ushuru wa udhibiti mazao ya misitu	LGA/007/2018/19/NC/38		30,000.00

3. Mwombaji anaruhusiwa kuomba zaidi ya ‘Lot’ moja kwa kadri ya uwezo wake, kila “Lot” inajitegemea. Mzabuni hataruhusiwa kuomba “Lot” zaidi ya moja kama zabuni moja, hii ina maana kuwa, ukiomba ‘lot’ zaidi ya moja, utatakiwa kununua makabrasha ya zabuni kulingana na zabuni unazohitaji.
4. Zabuni zitashughulikiwa kwa utaratibu wa ushindani wa kitaifa [National Competitive Bidding] ulioanishwa kwenye Kanuni za Manunuzi-[The Public Procurement – goods, works, non-consultant services and disposal of Public Assets by Tender]. Regulations, 2013 na The Local Government Finance Act Regulations, 2014 na zabuni hii iko wazi kwa waombaji wote wa hapa nchini.
5. Waombaji wote wenye nia na uwezo wanaweza kupata taarifa kamili kupitia makabrasha ya zabuni katika ofisi ya Katibu wa Bodi ya Zabuni ya **Halmashauri ya wilaya ya Arusha, barabara ya sekei, S.L.P. 2330, Arusha**, kila siku kuanzia saa **2.30 asubuhi hadi saa 8:30 mchana**, siku za Jumatatu hadi Ijumaa [kuondoa siku za sikukuu zinazotambulika kitaifa]

6. Nyaraka za aina zote za Zabuni zitapatikana baada ya kulipa ada stahili ya zabuni husika kama ilivyoonyeshwa katika jedwali lililopo hapo juu. Malipo ya maombi ya zabuni kufanyika kupitia akaunti ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha iliyoko katika Benki ya NMB, tawi la ARUSHA DC, akaunti ya Jumla [General Fund Account] **Na 40801200347** na kuwasilisha nakala halisi ya hati ya malipo ya Banki [Bank Pay-in Slip, original copy] na kupata stakabadhi ya Halmashauri kwa zabuni iliyoombwa. Malipo yaliyotolewa kama ada ya maombi ya zabuni hayatarejeshwa.
7. Zabuni zote zifungwe ndani ya bahasha iliyofungwa kwa lakiri [seal], na juu ya bahasha iandikwe maandishi yanayotaja aina ya zabuni, namba ya zabuni na “Lot”. Zabuni hizo zipelekwe katika sanduku la zabuni lililoko katika ofisi ya Mkurugenzi wa Wilaya ya Arusha (Na. 26) kwa kutumia Anuani ifuatayo:-

**Mkurugenzi Mtendaji ,
Halmashauri ya Wilaya
Barabara ya Sekei opp. MOUNT MERU HOTEL
S.L.P. 2330, Arusha.**

Muda wa mwisho wa kupokea maombi ya zabuni ni **tarehe 11/05/2018 siku ya IJUMAA saa 4:30 asubuhi**. Maombi yote yatafunguliwa muda mfupi baadaye na kwamba waombaji wote au wawakilishi wao wanaalikwa kuhudhuria ufunguzi wa zabuni hizo.

8. Halmashauri ya wilaya ya Arusha hailazimiki kukubali/ kutokukubali kutoa zabuni kwa mwombaji zabuni yeyote kutokana na kigezo cha asilimia ya uwasilishaji kubwa /kidogo ya eneo la ukusanyaji mapato au utoaji huduma linaloombewa zabuni.

Wilson M.Charles
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA ARUSHA.**

MCHANGANUO WA ZABUNI

1 ZABUNI NA. LGA/007/2017-18/NC/27

A. MAEGESHO YA MAGARI

- Zabuni ya maegesho (parking) itahusu magari yote yanayoegesha katika maeneo mbalimbali ya wilaya ambayo ni kwa matumizi ya umma (public areas). Zabuni hii haihusiki na maegesho yaliyotengwa kwa ajili ya taasisi za Serikali, Maeneo yatakayopata kibali cha wilaya ya Arusha na maeneo yote ambayo hayahusiki kwa mujibu wa sheria ndogo ya maegesho.
- Zabuni hii pia haitahusika na maegesho ya Pikipiki za magurudumu mawili na pikipiki za magurudumu matatu .
- Muda wa maegesho ni saa 1.30 asubuhi hadi saa 12.00 jioni kila siku isipokuwa Jumapili.
- **Wakala hataruhusiwa kutoa idhini ya maegesho yaliyotengwa (Reserved Parking) bila idhini ya wilaya ya Arusha**

B. KUTHIBITI MATUMIZI YA BARABARA NA SEHEMU ZA MAEGESHO (WRONG PARKING)

Zabuni hii ni kwa wanaokiuka sheria za barabara (wrong Parking) itahusu magari ,pikipiki,mkokoteni na bidhaa zote zinazogeshwa barabarani katika maeneo mbalimbali ya Halmshauri kinyume na sheria za barabarani.

Wakala atafanya kazi ya kuthibiti matumizi ya barabara kama zifuatazo

- Kuthibiti kukata barabara bila idhini ya Halmshauri
- Kuthibiti magari yote yanayoegeshwa sehemu za barabara zizoruhusiwa
- Kuthibiti au kuzuia mikokoteni inayoendeshwa barabarani
- Kuthibiti upitishaji wa magari mazito zaidi ya uzito ulioruhusiwa bila kibali
- Kuthibiti uchukuaji wa mifuniko ya mitaro au kuharibu mitaro
- Kuthibiti uwekaji wa matuta bila kibali
- Wakala atatoza faini isiyozidi 50,000/=kwa kosa na atatumia risiti za makusanyo zitolewazo na Halmshauri
- Endapo mkosaji atakaidi kulipa faini hiyo ,wakala atapeleka gari husika katika yadi ya wakala ,gharama ya kuvuta gari itakuwa **Tshs elfu hamsini(50,000/) kwa gari yanayozidi tani saba na Tshs ishirini na tano(25,000/) kwa magari madogo,mikokoteni,pikipiki na mizigo isiyozidi tani saba.**

3. ZABUNI NA. LGA/007/2017-18/NC/22

WAKALA WA USAFI NA MAZINGIRA (MAELEZO YAKE YAMO KWENYE KABRASHA LA USAFI)

5. ZABUNI NA. LGA/007/2017-18/NC/30

WAKALA WA UDHIBITI WA BIAHARA ZA MALI ASILI, MAZAO YA MISITU NA HIFADHI YA MAZINGIRA.

Kazi za kufanya:

- ◆ Udhhibiti wa leseni na usajili
- ◆ Kudhibiti vibali vya kusafirisha na kuteremsha mazao ya mali asili TP. (Mazao hayo ni mbao, nguzo, mabanzi, vinyago, samaki, nyara, wanyama pori hai, ndege, asali n.k.)
- ◆ Kudhibiti ukataji miti bila vibali halali vya Halmashauri katika maeneo ya halmashauri
- ◆ Kudhibiti matumizi ya chainsaw katika kukata miti na kupasua mbao.
- ◆ Kudhibiti wanyama waharibifu/mifugo katika maeneo ya misitu, vyanzo vya maji, mazingira.
- ◆ Kudhibiti utupaji taka katika vyanzo vya maji na uoshaji mitambo/magari katika mazingira.
- ◆ Kudhibiti matumizi ya mifuko ya plastiki.

MASHARTI

Gharama za wakala zitalipwa na mkosaji kulingana na ambavyo zitakavyoidhinishwa na Halmashauri. Gharama hizo zitatokana na ukamataji na uhifadhi (storage charges). Faini na gharama zingine za wahalifu wa mazingira na mali Asili zitalipwa au kukusanywa na Halmashauri ya wilaya ya Arusha kwa maana hiyo wakala hataruhusiwa kutoza kodi au faini au kutoa maamuzi ya kusamehe au kuachia mali isipokuwa ofisi ya Mkurugenzi wa Mtendaji

- ◆ Halmashauri ya wilaya haitahusika na gharama za uendeshaji za wakala.
- ◆ Halmashauri ya wilaya haitahusika na upotevu au uharibifu wa mali za mteja wakati wa zoezi la udhhibiti. Wakala atahusika na upotevu au uharibifu wowote ule.
- ◆ Wakala atatafuta eneo la kuhifadhi mali zilizokamatwa kwa makubaliano na mkosaji.
- ◆ Watumishi watakaotumika na wakala sharti wavae sare na vitambulisho wakati wote wa zoezi hili. Ikibainika kuwa wafanyakazi wake wanafanya shughuli ya udhhibiti bila sare au vitambulisho wakala atasimamishwa kufanya kazi hiyo mara moja na Halmashauri haitahusika na lolote litakalojitokeza au kufanywa na watumishi hao kinyume na taratibu zilizokubalika kisheria.

- ◆ Wakala atawajibika kumjazia fomu maalum mkosaji ikionesha makosa na aina ya uharibifu alioufanya mteja. Fomu hiyo ataiwasilisha kwa mkurugenzi kwa hatua zaidi au maamuzi ya mwisho.
- ◆ Wakala atatoa taarifa kwa Mkurugenzi wa wilaya mara akamatapo chombo au vifaa au kiumbe kilichohusika na uharibifu au uvunjaji wa sheria husika.
- ◆ Wakala mara zote atafanya kazi ya udhibiti na ukamataji kwa kuhusisha, vyombo vya dola, Maafisa Watendaji Kata.
- ◆ Wakala pia atafanya kazi hiyo kama “informer” kwa maswala mengine yanayohusiana na sheria za misitu.
- ◆ Wakala atatakiwa kuwa na watumishi wenye taaluma ya sheria, misitu, wanyama pori, mazingira n.k.
- ◆ Wakala atatoa taarifa ya kila mwezi au atakapohitaji kwa mkurugenzi wa wilaya
- ◆ Taasisi iliyopewa uwakala itawajibika kusaidia kazi zingine za kujitolea za utunzaji na uboreshaji mazingira mfano upandaji miti, usafi na iwe tayari kupangiwa kazi zingine za dharura kadiri Mkurugenzi atakavyoona.
- ◆ Wakati wote Mkurugenzi wa wilaya anaweza akafuta mkataba huu iwapo itaonekana watumishi wa wakala wanatumia lugha mbaya kwa wananchi, uonevu, unyang’anyaji, dhuluma, uzushi au kujihusisha na vitendo vya rushwa.
Sehemu kubwa ya kazi hii ni ya uelimishaji jamii na kujitolea (ukereketwa wa mazingira) na si shughuli inayolenga wakala kupata mapato au kufanya biashara.

6. ZABUNI NA. LGA/007/2017-18/NC/28 UWKALA WA UKUSANYAJI WA USHURU WA MORAMU NA MAWE

Mzabuni atakusanya ushuru wa morrum, kokoto na Mawe zinazochimbwa katika maeneo ya wilaya kulingana na sheria ndogo za Halmashauri ambazo kiwango cha ushuru kwa lori ni kama ifuatavyo|

- a) **LOT 01 USHURU WA MORAMU (nyeupe) – oldonyo sambu**
- b) **LOT 02 USHURU WA MORAM NYEUSI**

ZABUNI NA. LGA/007/2017-2018/NC/22 UWAKALA WA USHURU WA TAKA

Mzabuni atakusanya taka kutoka maeneo ya kukusanyia taka katika eneo aliloomba :-

ZABUNI LGA/007/2017-2018/NC/23- MAZAO YA KILIMO

ZABUNI LGA/007/2017-2018/NC/24 – USHURU WA MCAA

ZABUNI LGA/007/2017-2018/NC/25-USHURUWA MASOKO

ZABUNI LGA/007/2017-2018/NC/26 – USHURU WA MNADA

ZABUNI LGA/007/2017-2018/NC/29- USHURU WA MCHANGA OLJORO

ZABUNI LGA/007/2017-2018/30 – UTHIBITI WA MAZAO YA MISITU

MASHARTI YA MAOMBI YA ZABUNI ZOTE : -

Maombi yote ya Zabuni yazingatie masharti yafuatayo: -

1. Nyaraka za zabuni zitapatikana baada ya kulipa ada iliyoainishwa kwa kila zabuni husika. Ada hiyo ya maombi ya zabuni haitarejeshwa endapo mwombaji atashinda au atashindwa [Application fees payable are not refundable]
2. Ombi la zabuni liwe na jina na anuani sahihi ya mwombaji, aidha aonyeshe mahali ofisi yake ilipo. [postal and physical addresses should legibly and clearly be indicated]
3. Mwombaji aonyeshe mchangano wa maoteo ya mapato anayotarajia kukusanya, matumizi anayotarajia kuyafanya na kiasi atakachoilipa Halmashauri kwa kila mwezi.

ZINGATIO: Fomu ya maombi ya zabuni ijazwe na kusainiwa na mwombaji zabuni mwenyewe au mwakilishi wake aliyepewa uwezo wa kisheria na mwombaji zabuni (Power of Attorney).

4. Mwombaji atatakiwa aambatanishe kivuli cha leseni ya biashara stahili na hai; inayohusika na uwakala wa kazi aliyoomba; kivuli cha usajili wa kampuni au jina la biashara; usajili wa VAT /TIN na “Power of Attorney” kwa wawakilishi wa waombaji zabuni pamoja na Vilevile aambatanishe vielelezo halali vinavyoonyesha umiliki wa

kampuni hiyo, yaani “Memorandum and Articles of Association” au usajili wa jina la biashara kwa mtu binafsi, yaani “Extract and Business Name Registration” au “Affidavit” iliyopitishwa na Wakili au Kamishna wa viapo.

- 5, Mwombaji aonyeshe majina na picha za Wakurugenzi wa kampuni ,Taasisi na vikundi vilivyosajiliwa kisheria na watu binafsi.
- 6 Mwombaji atakusanya Mapato kwa kuzingatia viwango vilivyopo kwenye Sheria Ndogo za Halmashauri ya wilaya . Makusanyo yoyote yatakayofanyika kinyume cha maelekezo yaliyoko katika sheria ndogo hiyo nimakosa na tafsiri yake itakuwa ni Wakala kuvunja makubaliano ya mkataba na hivyo kustahili kunyang’anywa haki ya kuendelea na kazi ya kukusanya mapato.
- 7 Mwombaji asiwe na deni lolote analodaiwa na Halmashauri ya wilaya ya Arusha. Aidha, mwombaji aliyewahi kushitakiana na Halmashauri ya wilaya ya Arusha kuhusiana na kazi za ukusanyaji wa mapato kutoka vyanzo vyake, hatapewa nafasi ya ushindani kwa kazi yeyote ya zabuni iliyotangazwa na Halmashauri ya wilaya ya Arusha. Vile vile mawakala watakaothibitika kuwa na tuhuma za utendaji usiozingatia sheria kutoka taasisi nyingine za Serekali hawatapewa nafasi ya ushindani kwa kazi zinazotangazwa na Halmashauri ya wilaya ya Arusha.
- 8 Mwombaji wa zabuni atahitajika kuleta dhamana ya zabuni (bid security) ambayo ni **kiapo cha dhamana (bid securing declaration)**. Iwapo mzabuni atachaguliwa atatakiwa kuwasilisha dhamana ya utendaji kazi (**Performance security**) sawa na **Ushuru ambao atatakiwa kulipa kwa miezi mitatu (3)** ya marejesho ya mwaka mzima, kwa njia ya kulipa fedha taslim kwenye **Bank ya N.M.B. ARUSHA DISTRICT COUNCIL BRANCH-ARUSHA account ya Amana ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha Na.40801200347 (DEPOSIT ACCOUNT), Hundi kutoka benki,au Dhamana ya Benki inayotambulika kisheria** na kuwasilisha hati ya malipo hayo kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya wilaya ya Arusha.

- 9 Mwombaji aambatanishe kivuli cha stakabadhi ya ada ya maombi.
- 10 Mwombaji aonyeshe vifaa alivyonavyo vinavyoweza kumsaidia katika ukusanyaji mapato.
- 11 Muombaji aonyeshe Idadi ya wafanyakazi na uzoefu walionao katika ukusanyaji Mapato
- 12 Mwombaji aonyeshe uzoefu alionao na awe amefanya kazi kama anayoomba ndani ya kipindi cha miaka miwili iliyopita katika kazi inayofanana na zabuni alinayoomba. Muombaji ambatanishe barua au nakala ya mikataba toka Taasisi alikofanyia kazi .
13. Muombaji aonyeshe uwezo wa Kifedha alionao katika kuwezesha kufanya kazi hii kwa kuambatanisha Usuluhisho wa Mahesabu yaliyokaguliwa kwa kipindi cha miaka miwili iliyopita
- 14 Mwombaji aandike juu ya bahasha na kwenye barua ya maombi aina na namba ya zabuni anayoomba pamoja na “lot” aliyooomba. Juu ya bahasha kusiandikwe wala kuwekwa alama yoyote zaidi ya jina la zabuni, namba ya zabuni, namba ya “lot” na anuani ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya wilaya ya Arusha. [Rejea maelezo yaliyotolewa katika tangazo la zabuni]
- 15 Mwombaji atatakiwa kuthibitisha kisheria kuwa yeye si mtumishi wa Halamashauri ya wilaya ya Arusha kwa kuambatanisha “affidavit” iliyothibitishwa kisheria.
- 16 Mwombaji yeyote atakayeshindwa kutimiza au kutokamilisha maelekezo na masharti hayo ya zabuni atakuwa amejiondoa mwenyewe katika ushindani.
- 17 Kwa vikundi vya kijamii CBOs, waonyeshe vitendea kazi husika pamoja na hati za usajili.
- 18 Halmashauri ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha hailazimiki kukubali/ kutokukubali kutoa zabuni kwa mwombaji zabuni yeyote kutokana na kigezo cha malipo makubwa au malipo madogo ya eneo la ukusanyaji mapato au utoaji huduma linaloombewa zabuni
- 19 Zabuni zote zifungwe ndani ya bahasha iliyofungwa kwa lakiri[seal] na juu ya bahasha iandikwe maandishi yanayotaja aina ya zabuni; Namba ya zabuni na “Lot”. Zabuni hizo zipelekwe katika sanduku la zabuni lililoko katika Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya wilaya ya Arusha kwa kutumia anuani ifuatayo:

Mkurugenzi wa Mtendaji .
Halmashauri ya wilaya ya Arusha
S.L.P. 2330,
Arusha.

Kwa maelezo zaidi fika kwa Katibu wa Bodi ya Zabuni katika Ofisi za Halmashauri ya wilaya ya Arusha zilizopo katika Bararabara ya Sekei katika Jengo la Utawala .
Muda wa mwisho wa kupokea maombi ya zabuni ni **tarehe 11 siku ya Ijumaa saa 4:30** asubuhi. Maombi yote yatafunguliwa muda mfupi baadaye na kwamba waombaji wote au wawakilishi wao wanaalikwa kuhudhuria ufunguzi wa zabuni hizo.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
ARUSHA

MAELEZO KWA WAZABUNI

MAELEZO YA ZABUNI.

Mzabuni atakayeshinda ataidhinishwa kisheria kuanza kazi katika eneo alilopatia ushindi na kazi hiyo itafanyika kwa kipindi cha zabuni kilichotajwa kwenye masharti ya zabuni.

a. Malipo

Malipo yatakuwa yanafanywa na mzabuni kwa njia ya asilimia (%) ya makusanyo ya kiwango kilichokubalika katika zabuni husika.

b. Mzabuni anayestahili

Mtu binafsi, Kampuni yoyote iliyosajiliwa kisheria, Ushirika, Taasisi au vikundi vilivyosajiliwa kisheria

- c. Mzabuni anatakiwa kupata hati zote muhimu kwa ajili ya zabuni husika kutoka kwa wakala/Ofisi za serikali zinazohusika kabla ya kuwasilisha maombi yake ya zabuni. Maombi yatakayopokelewa bila hati zilizotajwa kama ilivyoelekezwa katika kabrasha la zabuni, yatakuwa na upungufu wa vigezo vya ushindani.
- d. Mzabuni hatakiwi kuwa na migongano ya maslahi na mwajiri , atakayeonekana kuwa na mgongano wa maslahi zabuni yake itafutwa. Mgongano wa maslahi unahusu mambo yafuatayo: -
 - i. Ameshiriki kwa namna moja au nyingine katika utoaji wa ushauri wa maandalizi ya zabuni hii.
 - ii. Ana hisa yoyote katika Halmashauri na hivyo kuweza kuwa na ushawishi katika maamuzi yoyote ya vikao vya zabuni.
 - iii. Asiwe mtumishi wa Halmashauri au kuwa kiongozi katika ngazi yoyote ya Halmashauri inayomwezesha kuingia katika kikao chochote chenye maamuzi kilichopo kwa mujibu wa sheria.
- e. Mzabuni atatoa vielelezo /nyaraka zote kwa Halmashauri kufaa kwake katika zabuni hiyo kama itakavyohitajika na Halmashauri
- f. Mzabuni hataruhusiwa kuleta zabuni kwa uwakilishi wa mzabuni mwingine au kuleta zabuni mbadala.
- g. Mzabuni anashauriwa kutembelea eneo analotegemea kuomba zabuni kabla kujaza maombi ya zabuni anayokusudia ,kutokufanya hivyo itkuwa kwa hasarayake mwenyewe
- h. Mawasiliano yanayokubalika kwa ajili ya kutunza kumbukumbu kati ya mzabuni na Halmashauri ni kwa njia ya maandishi tu.

KABRASHA LA ZABUNI

Kila aina ya kazi inayohitajika kufanywa na mwombaji wa zabuni imefafanuliwa kwenye fomu ya maombi ya zabuni.

Kabrasha la zabuni limeambatanishwa na nyaraka zifuatazo:

1. Maelezo kwa wazabuni
2. Fomu ya maombi ya zabuni
3. Masharti maalum ya zabuni
4. Masharti ya jumla ya zabuni
5. Udhibiti wa mkataba
6. Kielelezo cha mkataba

MAANDALIZI YA ZABUNI:

Zabuni zote zitahitajika kuandaliwa kwa lugha iliyoelekezwa kwenye **masharti maalum ya zabuni**

- a. Zabuni itakayowasilishwa na mzabuni iwe na nyaraka zifuatazo:
 - i. Fomu ya maombi ya zabuni ikiwa imejazwa kwa usahihi na kuwekwa saini ya mwombaji anayekubalika kisheria na mhuri husika.
 - ii. Maelezo yote yanayohitajika kwenye masharti maalum ya mkataba
 - iii. Dhamana ya zabuni kiapo cha dhamana (bid securing declaration)
 - iv. Maandishi ya kuonyesha uhalali wa mwakilishi aliyedhihirishwa kisheria kusaini nyaraka zote za zabuni hii (power of attorney)
- b. Zabuni isainiwe kila ukurasa ili kuonyesha uhalali wake kutoka kwa mwombaji
- c. Mzabuni atajaza asilmia (%) anachotegemea kurejesha kila mwezi kwenye fomu ya zabuni na kusaini fomu hiyo.
- d. Fedha itakayotumika kwenye zabuni ni kama ilivyoelezwa kwenye masharti ya zabuni
- e. Zabuni ziandaliwe nakala tatu kama ifuatavyo;
 - i. Zabuni halisi (original) ifungwe kwenye bahasha na kuandikwa juu ya bahasha neno “ORIGINAL”.

- ii. Nakala 4 zifungwe pamoja kwenye bahasha na kuandikwa neno “COPY” juu ya bahasha hizo na upande wa nyuma iandikwe anuani ya mzabuni.
- iii. Bahasha zote original na copy zifungwe ndani ya bahasha moja na ifungwe kwa lakiri (seal) na juu yake iandikwe aina ya zabuni na namba ya zabuni inayoombwa na anuani ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya wilaya ya Arusha S.L.P 2330, Arusha

UFUNGUZI NA UCHAMBUZI WA ZABUNI

- a) Halmashauri ya wilaya itafungua zabuni zote zitakazowasilishwa, ikiwa ni pamoja na marekebisho yote yatakayofanywa na mzabuni, mbele ya wazabuni wote watakaohudhuria katika kikao hicho cha ufunguzi.
- b) Wazabuni wanashauriwa kuhudhuria wenyewe au kutuma wawakilishi wao ili kushuhudia ufunguzi wa zabuni
- c) Hakuna zabuni yoyote itakayokataliwa wakati wa ufunguzi isipokuwa tu zabuni itakayokuja imechelewa kwa muda uliopangwa wa mwisho wa kupokea zabuni. Zabuni itayokuja imechelewa itarudishwa bila kufunguliwa.
- d) Baada ya ufunguzi wa zabuni Katibu wa Bodi ya Zabuni ataandaa muhtasari wa ufunguzi wa zabuni na iwapo yupo mzabuni/ mwakilishi wake atakayehitaji, atapewa.
- e) Uchambuzi wa zabuni utafanywa kwa siri, hakuna mzabuni yeyote au mtu yeyote ambaye hakuteuliwa katika kamati ya uchambuzi huo atakayeruhusiwa kupewa/kuona/kuelezwa habari za uchambuzi huo mpaka Bodi ya Zabuni itakapokuwa imepokea na kupitisha taarifa ya uchambuzi wa zabuni hizo na Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji kutoa barua ya mshindi (Award).
- f) Ushawishi wa aina yoyote utakaobainika kufanywa na mzabuni/wazabuni kwa wajumbe wa kamati ya tathmini kwa lengo la kutaka kujua taratibu za uchambuzi zinavyoendeshwa, kutaka kujua matokeo au taratibu zinazotumika katika hatua yoyote ya uchambuzi wa zabuni ili kuingilia maamuzi ya kamati ya tathimini kwa nia ya kupata zabuni hiyo zitasababisha

- zabuni yake kufutwa. Na hivyo kukosa sifa ya kushiriki kama mwombaji wa zabuni za Halmashauri zitakazotangazwa katika nyakati, vipindi mbalimbali.
- g) Kuanzia zabuni itakapofunguliwa hadi zabuni itakapotolewa taarifa za kushinda/kushindwa au mawasiliano yoyote yatakayofanywa na Halmashauri/Mzabuni yanapaswa kuwa kwa maandishi.

VIGEZO VYA UCHAMBUZI WA ZABUNI

1.Hatua ya kwanza

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

- a) Zabuni iwe imesainiwa kikamilifu (nakala zote zisainiwe)
- b) Nyaraka za usajili (Leseni ya biashara, Usajili wa kampuni, wamiliki [Extract Registration Certificate] kwa jina lililosajiliwa, Affidavit kwa mtu binafsi, (Certificate of Incorporation, Memorandum & Articles of Association) kwa kampuni TIN/VAT na usajili wowote unaostahili
- c) Iwe na dhamana ya zabuni – Bid Security au bid securing declaration
- d) Leseni stahili/sahihi kwa zabuni anayoomba
- e) Power of Attorney
- f) Imekidhi vigezo vya masharti ya zabuni
- g) Majina ya Wakurugenzi na picha zao (passport size) ziambatanishwe kwenye fomu ya maombi.

2. Uchambuzi wa kina

- a) Mchanganuo wa Mapato, Matumizi na Baka baada ya matumizi.
- b) Uzoefu wa kazi zinazofanana na kazi inayoombwa (usiopungua miaka 2).
- c) Awe amefanya kazi zenye thamani ya fedha inayolingana na zabuni aliyooomba (angalau kazi 2).
- d) Awe na wataalamu wa kutosha (Mhasibu angalau 1 na wakusanya Mapato wasiopungua 2).
- e) Awe na leseni hai ya Biashara imayolingana na kazi anayoomba .

- f) Awe na sifa njema ya marejesho ya mapato yake kwa wakati na asiwe na deni na Halmashauri ya Wilaya
- g) Awe si Mtumishi au yeyote mwenye maslahi binafsi na Halmashauri ya Wilaya

MAELEZO YA JUMLA

(1) Mapendekezo ya Mzabuni aliyeshinda na hivyo kutarajia kupewa kazi yatahusisha uchambuzi wa mzabuni kifedha, utaalamu katika zabuni hiyo, uzoefu alionao katika zabuni zinazofanana na hiyo.

Uchambuzi utajikita zaidi katika vielelezo vya nyaraka alizozileta mzabuni na taarifa ambazo Halmashauri ya Wilaya imeomba mzabuni azionyeshe pamoja na uhakiki wa kile alichoonyesha mzabuni.

(2) Utoaji wa Zabuni (vigezo);

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

(3) Halmashauri haitafanya majadiliano na Mzabuni yeyote ili kumfanya afikie kwenye vigezo au malengo ya Halmashauri kwa lengo la kumpatia Zabuni hiyo.

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

- (i) Kujulishwa eneo la kazi na baadaye makabidhiano.
- (ii) Utaratibu wa utendaji kazi.
- (iii) Usafi wa mazingira katika eneo la kazi.

- (iv) Malipo ya maji / umeme (iwapo yanahusika) katika eneo la kazi.
- (v) Ulinzi katika eneo la kazi
- (vi) Wataalamu na Usimamizi wa kazi.

(Majadiliano hayo hayataathiri kiwango cha marejesho ambacho Mzabuni huyo amekiotea)

(4) .Utambulisho kwa mshindi wa Zabuni

- i. Mzabuni ambaye amepata nafasi ya ushindi, ataarifiwa kwa barua na Halmashauri kabla ya kipindi cha Zabuni iliyotangulia kwisha. Barua hii itakuwa na maelezo ya kiasi cha fedha alizoahidi kurejesha kwa Manispaa ,muda ambao atatakiwa kuleta dhamana ya Mkataba/ kazi (performance bond) na siku/ muda wa kusaini mkataba.
- ii. Baada ya mzabuni kuleta dhamana ya Mkataba/kazi wa Miezi mitatu (3) Halmashauri itawajulisha Wazabuni wengine wote walioshindwa, kwa barua na kuwaelekeza waje wachukuwe dhamana zao za zabuni (bid security)
- iii. Halmashauri ya wilaya haitalazimika kumueleza Mzabuni aliyeshindwa sababu za kushindwa kwake, iwapo Mzabuni yoyote aliyeshindwa katika zabuni hiyo atahitaji kufahamu sababu za kushindwa kwake , baada ya kupata barua ya kushindwa kwake , ataandika barua kwa katibu wa Bodi ya Zabuni kuomba apewe maelezo ya kushindwa kwake, na Katibu atajibu barua hiyo kumjulisha vigezo vya kushindwa kwake bila kutoa habari ya mzabuni mwingine.
- iv. Ndani ya siku 30 baada ya kupewa barua ya ushindi mzabuni atatakiwa kuwa amesaini Mkataba wa kazi hiyo. Mshindi wa zabuni atakayeshindwa kusaini mkataba katika muda huo uliotajwa bila sababu zozote za msingi zilizotolewa na kukubaliwa na Halmashauri ya Wilaya ya Arusha , atakuwa amepoteza nafasi yake ya ushindi na nafasi yake kutolewa kwa mshindi wa pili.
- v. **Ndani ya siku 14, mzabuni aliyeshinda anatakiwa kuleta dhamana ya mkataba/kazi (PERFOMANCE BOND) Ambayo sawa na makadirio**

ya Kamisheni (%) ada ya miezi 3 ya kiasi alichoomba., iwapo hatafanya hivyo katika kipindi hicho, zabuni hiyo atapewa mshindi wa pili.

5. **Wazabuni wana haki ya kuomba kupitiwa upya maamuzi ya kutolewa mkataba wa ununuzi kulingana na SEHEMU II (j) ya Kanuni za Ununuzi katika Sekta ya Umma (Bidhaa, Kazi, Huduma Zisizo za Ushauri na Kitaalamu na uuzaji wa Mali za Umma kwa Zabuni), na Tangazo la Serikali Na. 446 la mwaka 2013**

MASHARTI YA MKATABA:

1. Tafsiri ya Maneno;

Katika Mkataba huu maneno yafuatayo yatakuwa na maana kama ilivyonyumbuliwa hapa:-

- “Mkataba” Ina maana ya masharti ya mkataba, makubaliano na viambatishi, pamoja na jedwali la viwango vya ushuru.
- Nyaraka zitakazofanya mkataba ukamilike ni pamoja na;
- a. Fomu ya Mkataba iliyojazwa na kusainiwa kikamilifu
 - b. Barua ya kukubaliwa kushinda zabuni
 - c. Maombi yaliyowasilishwa na mzabuni ambayo yatakuwa na;
 - i. Mchanganuo wa maoteo ya mapato na matumizi ya mzabuni
 - ii. Wataalam alionao mzabuni
 - iii. Mchanganuo wa Kazi
 - iv. Fomu ya zabuni iliyojazwa na kusainiwa
 - v. Power of Attorney/Affidavit
- “Wakala” Ina maana ya mtu, au watu au Kampuni ambayo ilikuwa imeomba Zabuni ya Uwakala na amekubaliwa/imekubaliwa na Halmashauri ni pamoja na mwakilishi wa wakala.

“Ushuru/Ada”	Ina maana ni fedha yoyote ambayo wakala anakusanya kama ilivyobainishwa kwenye jedwali kwa viwango, na Sheria ndogo za Halmashauri.
“Mkurugenzi”	Ina maana ya Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri ya au Kaimu.
“Halmashauri”	Ina maana ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha.
“Viambatanisho”	Ina maana ya Sheria Ndogo za Halmashauri, Maombi ya Wakala, Matokeo ya Utafiti na Hadidu za rejea.
“Afisa Msimamizi”	Ina maana ya Mweka Hazina, Afisa Biashara au Afisa Masoko au Afisa Mwingine yeyote atakayeteuliwa na Mkurugenzi ili kuweza kusimamia uendeshaji wa kila siku wa masoko au maeneo mengine ya mapato ya Halmashauri.

2. Utekelezaji wa Mkataba:

Wakala atahakikisha kuwa anatekeleza mkataba huu kwa mujibu wa masharti na makubaliano kama yalivyoainishwa na mkataba huu. Iwapo Wakala ataona kuwa kuna tofauti kinyume na makubaliano ya awali, ataiarifu Halmashauri mapema iwezekanavyo na kuomba maelekezo/marekebisho kuhusiana na tofauti hizo kadri itakavyoonekana inafaa.

3. Utaratibu wa Malipo :

Wakala atailipa Halmashauri fedha kwa mujibu wa mkataba kabla au tarehe 25 ya kila mwezi kabla ya kuanza kukusanya mwezi unaofuatia [in-advance].

Iwapo wakala atashindwa kuilipa Halmashauri kabla au tarehe tajwa hapo juu; atakabiliwa na sharti la 6 la masharti ya mkataba, hapo chini.

Wakala atawajibika kulipa Halmashauri moja kwa moja Benki ya N.M.B. tawi la NMB Sekei account ya Jumla ya wilaya ya Arusha Na.40801200347 (GENERAL ACCOUNT) ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha na kuwasilisha Hati ya Malipo (Bank pay in slip)

4. Utunzaji wa Kumbukumbu:

Wakala atalazimika kuwa na “Cash-book” ambayo atakuwa anaingiza makusanyo yote ya kila siku anayokusanya kama ilivyoainishwa na Mwongozo wa Fedha za Serikali za Mitaa (1997) (Financial Memorandum). Halmashauri itakuwa na wajibu wa kuikagua cash book hiyo kwa mujibu wa kanuni za fedha za Serikali za Mitaa.

5. Mabadiliko ya Mkataba:

Mkataba huu unaweza kufanyiwa mabadiliko kwa makubaliano ya kimaandishi ambayo yatasainiwa na pande zote mbili. Mabadiliko yote yatakayofikiwa yatakuwa ni kiambatanishi katika mkataba huu. [Addendum to the contract.]

6. Haki ya kuvunja Mkataba.

Bila ya kuathiri sharti la tatu upande wowote ukiwa na sababu utaweza kuvunja mkataba kabla ya muda wake kwisha, hata hivyo, itafanyika hivyo baada ya kutoa notisi ya maandishi ya mwezi mmoja (Siku 28) kwa upande wa pili.

Wakala atakuwa amevunja mkataba, iwapo atakuwa amefanya moja au zaidi ya makosa yafuatayo:

- (a) Kulipa ushuru pungufu kinyume na masharti ya mkataba,
- (b) Kutotumia risiti za Halmashauri katika kukusanya ushuru,
- (c) Kufanya jambo lolote ambalo ni kinyume na taratibu, kanuni na sheria za nchi na Halmashauri kwa ujumla.

7. Fidia:

Halmashauri haitawajibika kwa vyovyote vile kwa hasara ya aina yoyote ile ambayo wakala atakuwa amepata kutokana na utekelezaji wa mkataba huu, isipokuwa kama sheria itasema hivyo.

8. Usuluhishi wa migogoro:

Ikiwa Halmashauri na Wakala watashindwa kukubaliana na utekelezaji au tafsiri ya kipengele chochote cha mkataba huu mgogoro huo utapelekwa kwa msuluhishi ambaye ni Mkuu wa Mkoa wa Arusha.

9. Mawasiliano:

Mawasiliano au maelekezo yoyote yanayohusiana na mkataba huu yatakuwa katika maandishi na yatapelekwa kwa “dispatch” au kwa njia ya “Registered Mail”.

10. Sheria:

Mkataba huu utatawaliwa na Sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania pamoja na sheria ndogo za Halmashauri ya Wilaya ya Arusha.

Imetayarishwa na Halmashauri ya Wilaya ya Arusha

MASHARTI MAALUM YA ZABUNI

Na Kifungu

Maelezo

1.1 1. Maelezo ya jumla

1.a. Mtoa Zabuni...**Halmashauri ya Wilaya ya Arusha**

1.b. Msimamizi wa kazi hiyo **Mkurugenzi wa Mtendaji , Arusha**

1.c. Tarehe ya kuanza mradi, **2018,**

1.d. Tarehe ya kumaliza mradi **Juni 30, 2019**

1.e. Nyaraka zifuatazo pia zitakuwa ni sehemu ya mkataba;

- i. Hati ya uthibitisho ki-sheria (Power of attorney),
- ii. Fomu ya maombi ya zabuni,
- iii. Masharti maalum ya zabuni,
- iv. Maelezo kwa wazabuni,
- v. Fomu ya Dhamana,
- vi. Masharti ya mkataba.

1.f. Eneo la kazi: **Ndani ya Halmashauri ya wilaya ya Arusha**

MCHANGANUO WA MAOTEO YA MAPATO NA MATUMIZI
(Statement of Projections of Revenues, Expenses and Profit)

MCHANGANUO WA MAOTEO YA MAPATO NA MATUMIZI

Na	Maelezo ya Mapato	Maoteo (Tshs)	Jumla	Maelezo
1(a)				
1(b)				
1(c)				
	Maelezo ya Matumizi			
2	Watumishi - Mishahara			
3	Wasimamizi - Mishahara			
4	Matumizi mengineyo(A ¹)			
5	Gharama za usafi na utunzaji mazingira			
6	1(a,b,c) –(2+3+4+5+6)			
7	Faida (isizidi 20% ya Na.6)			
8	Kiwango cha marejesho(Na.6- Na7)			

FOMU ZA ZABUNI

(i) FOMU YA MAOMBI YA ZABUNI

A¹Matumizi mengineyo ni kama kodi za serikali, gharama za uendeshaji ofisi n.k.

(ii) FOMU YA MAELEZO YA MUOMBAJI

ZABUNI NAMBA

ZABUNI YA WAKALA NA UKUSANYAJI MAPATO YA

.....KWA MWAKA

2018/2019

JINA LA MWOMBAJI

1 TAARIFA ZA MAWASILIANO:

1.1 Anuani:.....

1.2 Simu:

1.3 Simu ya Mkononi:

1.4 Namba ya Fax:

1.5 Barua Pepe:

1.6 Mahali Ofisi zilipo:

2 NAMBA YA HATI YA USAJILI MWAKA

3 NAMBA YA UTAMBULISHO WA MLIPA KODI (TIN)

VAT,

4 LESENI YA BIASHARA NAMBA MWAKA INAYOISHIA

.....

5 NINAOMBA ZABUNI YA:

5.1 Kukusanya Mapato ya

5.2 Ambayo ni zabuni Namba

6 KIASI (%) NITAYOCHOILIPWA HALMASHAURI KWA MWEZI

**AU NI ASILIMIA(NGAPI KAMA UNATARAJIWA KULIPWA
KWA ASILIMIA YA MAKUSANYO)**

(Ambatanisha mchanganuo wa maoteo ya mapato unayotarajia kukusanya, matumizi na malipo kwa Halmashauri), NB: Matumizi yajumuishe gharama za Usafi, Ulinzi, Maji na Umeme (kwa uwakala wa masoko)

11 UTHIBITISHO WA MLIPA KODI ZA SERIKALI (mfano :-VAT,TIN,n.k.)
(ambatanisha nakala za vielelezo hivyo)

12 MAELEZO YA MWOMBAJI:

(Kipengele hiki kinamhusu mwuombaji binafsi ambaye si kampuni)

Toa maelezo kuhusu:

13.1 Historia ya Elimu na Uzoefu wa Mwombaji

-
 Historia.....

- Elimu:

- Uzoefu:

14. ELIMU/UJUZI NA UZOEFU WA WATUMISHI (Waombaji wote wajaze)

a. Wataalamu (*Key Staff*)

S/N	JINA	CHEO	ELIMU/UJUZI	UZOEFU
1				
2				
3				
4				
5				

b. Watumishi wengine:

KADA	IDADI	UZOEFU	MSHAHARA KWA KILA MTUMISHI

c. Matarajio, Mafanikio na matatizo:

(Unayotegemea kukutana nayo)

(i) Matarajio:

.....

(ii) Mafanikio:

.....

(iii) Matatizo:

.....

NB: Maelezo haya (kipengele cha 14) yanaweza kuandikwa kwenye karatasi nyingine katika mpangilio ulivyoonyeshwa hapo juu na kuambatanishwa pamoja na fomu hii)

15. ORODHA YA VIAMBATANISHO:

- a) Vyeti vya Elimu na *Utaalamu viambatanishwe*
- b) Stakabadhi ya ununuzi wa zabuni (*iambatanishwe*)
- c) Leseni ya biashara (*nakala iambatanishwe*)
- d) Usajili wa mlipa kodi (TIN, VAT) (*nakala iambatanishwe*)
- e) Mahesanu ya Mwaka Yaliyokaguliwa kwa lipindi cha miaka miwili iliyopiya
- f) Company Profile
 - i. (*Memorundam and Articles of Associations for registered Limited companies and certificates and extracts for registered business names*)
- g) Hati ya uthibitisho wa kisheria – Power of attorney (*ambatanisha nakala halisi*)
- h) Affidavit form (*iambatanishwe*)
- i) *Picha* ya Muombaji au Viongozi wa Kampuni

16. WAOMBAJI WA ZABUNI YA UWAKALA WA MAEGESHO YA MAGARI

(Pick-ups na Magari mengine)

Mwombaji atoe mchanganuo wa maoteo yake ya mapato kwa kila aina hapo juu kama ifuatavyo

1. Pick-ups Tshs.....
 2. Magari mengine Tshs.....
- (Magari mengine: Ni magari yote ya binafsi, mashirika na taasisi mbalimbali.*

Magari yasiyohusika katika kundi hili ni magari yenye usajili wa namba za SM, ST. JW,PT, ambulance, Taxi magari ya zimamoto na magari yanayofanya usafi katika eneo la Halmashauri)

UTHIBITISHO: Nathibitisha kwamba maelezo niliyoyotoa kwenye Nyaraka hii ya zabuni (Tender Document) pamoja na yale yaliyomo kwenye viambatanisho vyake ni sahihi na kweli.

Sahihi Idhinishwa:

Jina na Cheo cha Mweka Sahihi:

Jina la Mtoa Huduma:

Tarehe,.....

Muhuri wa Taasisi /kampuni

(III) FOMU ZA DHAMANA YA ZABUNI (Security Forms)

1.Bid-Securing Declaration

Date: *[insert date (as day, month and year)]*
 Bid No.: *[insert number of bidding process]*

To: DISTRICT EXECUTIVE *DIRECTOR*

ARUSHA DISTRICT COUNCIL

P.O.BOX 2330 ARUSHA,

We, the undersigned, declare that:

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

We accept that we will automatically be suspended from being eligible for bidding in any contract with the Purchaser for the period of time of **two years**, starting on **1st JULY 2018** if we are in breach of our obligation(s) under the bid conditions, because we:

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

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

Signed: *[insert signature of person whose name and capacity are shown]*

In the capacity of *[insert legal capacity of person signing the Bid Securing Declaration]*

Name: *[insert complete name of person signing the Bid Securing Declaration]*

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of: *[insert complete name of Bidder]*

Dated on _____ day of _____, _____ *[insert date of signing]*
Corporate Seal (where appropriate)

(IV) FOMU YA KIAPO CHA UAMINIFU (Integrity)

**UNDERTAKING BY BIDDER ON ANTI – BRIBERY POLICY/
CODE OF CONDUCT AND COMPLIANCE PROGRAMME**

- (1) Each Bidder must submit a statement, as part of the bid documents, in either of the two given formats which must be signed personally by the Chief Executive Officer or other appropriate senior corporate officer of the bidding company and, where relevant, of its subsidiary in the United Republic of Tanzania. If a bid is submitted by a subsidiary, a statement to this effect will also be required of the parent company, signed by its Chief Executive Officer or other appropriate senior corporate officer.
- (2) Bidders will also be required to submit similar No-bribery commitments from their subcontractors and consortium partners; the Bidder may cover the subcontractors and consortium partners in its own statement, provided the Bidder assumes full responsibility.
- (3) (a) Payment to agents and other third parties shall be limited to appropriate compensation for legitimate services.

- (b) Each Bidder will make full disclosure in the bid documentation of the beneficiaries and amounts of all payments made, or intended to be made, to agents or other third parties (including political parties or electoral candidates) relating to the bid and, if successful, the implementation of the contract.
- (c) The successful Bidder will also make full disclosure [quarterly or semi- annually] of all payments to agents and other third parties during the execution of the contract.
- (d) Within six months of the completion of the performance of the contract, the successful Bidder will formally certify that no bribes or other illicit commissions have been paid. The final accounting shall include brief details of the goods and services provided that are sufficient to establish the legitimacy of the payments made.
- (e) Statements required according to subparagraphs (b) and (d) of this paragraph will have to be certified by the company's Chief Executive Officer, or other appropriate senior corporate officer.
- (4) Bids which do not conform to these requirements shall not be considered.
- (5) If the successful Bidder fails to comply with its No-bribery commitment, significant sanctions will apply. The sanctions may include all or any of the following:
 - a) Cancellation of the contract;
 - b) Liability for damages to the public authority and/or the unsuccessful competitors in the bidding possibly in the form of a lump sum representing a pre-set percentage of the contract value (liquidated).
- (6) Bidders shall make available, as part of their bid, copies of their anti-Bribery Policy/Code of Conduct, if any, and of their-general or project - specific - Compliance Program.
- (7) The Government of the United Republic of Tanzania has made special arrangements for adequate oversight of the procurement process and the execution of the contract, and has invited civil society and other competent Government Departments to participate in the oversight. Those charged with the oversight responsibility will have full access to all documentation submitted by Bidders for this contract, and to which in turn all Bidders and other parties involved or affected by the project shall have full access (provided, however, that no proprietary information concerning a Bidder may be disclosed to another Bidder or to the public)

SERIKALI YA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

MEMORANDA KWA AJILI YA SERA DHIDI YA RUSHWA

Sisi [*Ingiza jina la Mzabuni*] tunaweka umuhimu katika zabuni ya ushindani unaofanyika kwa misingi ya haki na huru na isiyoruhusu unyanyasaji. Tunapenda kuthibitisha kuwa hatutatoa wala kuwezesha moja kwa moja au siyo moja kwa moja ushawishi usiofaa au

zawadi kwa ofisa ye yote wa umma, ndugu zake au watu wenye uhusiano wa kibiashara, kuhusiana na kotesheni hii au baadaye katika utekelezaji wa mkataba kama tutafanikiwa.

Tunayo Sera Dhidi ya Rushwa /Kanuni za Maadili na Programu ya ukubalifu inayojumuisha hatua zote za maana na muhimu kuhakikisha kuwa ahadi yetu ya kutotoa rushwa iliyotolewa katika maelezo haya itazingatiwa na menejimenti yetu na waajiriwa na pia watu wengine wote wanaofanya kazi nasi katika miradi ya sekta ya umma au mkataba ikiwa ni pamoja na wakala, washauri, wabia wetu, wakandarasi wasaidizi na watoa huduma wetu. Nakala zetu za Sera Dhidi ya Rushwa /Kanuni za Maadili na Programu ya Ukubalifu zimeambatishwa.

(Jina la Mtu aliyepewa Mamlaka)

Sahihi

Tarehe

Muhuri/ Alama ya Kampuni