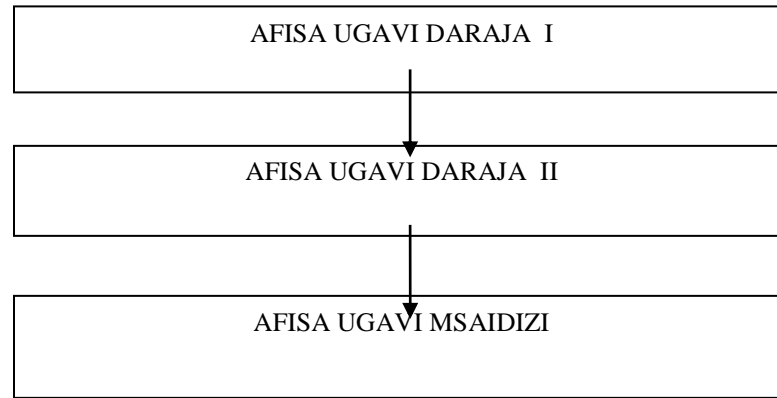


UTANGULIZI:

Kitengo cha Manunuzi kinatekeleza majukumu yake ya manunuzi na Ugavi katika Halmashauri kwa mujibu wa Sheria ya manunuzi ya Umma ya mwaka 2011, kanuni zake za mwaka 2013 na marekebisho yaliyotolewa mnamo tarehe 12/9/2014 na 10/6/2016

(i). Muundo wa Kitengo cha Manunuzi:-



Afisa Ugavi ndugu Denis Kaizerege, akiwasilisha taarifa kwa niaba ya Mkuu wa Kitengo cha Manunuzi wakati wa hafla ya kusaini Mikataba kati ya Halmashauri na Wakandarasi walioshinda zabuni ya kutengeneza barabara 2017/2018

(ii). Idadi ya watumishi katika Kitengo cha Manunuzi ni:-

NA.	JINA	CHEO CHA MUUNDO	CHEO CHA MADARAKA	ELIMU	MENGINEYO
1.	Salima S. Rajabu	Afisa Ugavi I	Kaimu Mkuu wa Kitengo cha Manunuzi	<ul style="list-style-type: none"> • Shahada ya Uzamili ya Manunuzi na Ugavi • Stashahada ya juu ya Manunuzi na Ugavi 	
2.	Denis Kaizilege	Afisa Ugavi II	-	<ul style="list-style-type: none"> • Shahada ya Manunuzi na Ugavi 	
3.	Venance Kasohna	Afisa Ugavi II	-	<ul style="list-style-type: none"> • Shahada ya Elimu ya Biashara 	
4.	Elizabeth Kaiche	Afisa Ugavi Msaidizi	-	<ul style="list-style-type: none"> • Astashahada ya Manunuzi na Ugavi 	Yupo masomoni Chuo cha Biashara (College of Business Education) Dodoma 2016/2017 - 2018/2019
5.	Odan O.Mbaga	Afisa Ugavi Msaidizi	-	<ul style="list-style-type: none"> • Astashahada ya Manunuzi na Ugavi • Astashahada ya Usafirishaji 	
6.	Dorah .W. Chambila	Afisa Ugavi Msaidizi	-	<ul style="list-style-type: none"> • Cheti cha Manunuzi na Ugavi 	

(iii). Majukumu ya Kitengo cha Manunuzi ni :-

Na.	MALENGO NA MAELEKEZO YAKE	MAJUKUMU
1.	Kutekeleza majukumu ya kila siku ya Kitengo cha Manunuzi	<ul style="list-style-type: none"> - Kufanya manunuzi ya mahitaji ya Vitengo na Idara kulingana na bajeti zao kwa mwaka wa fedha husika. - Kuandaa mikataba mbalimbali. - Kuandaa nyaraka za zabuni - Kuandaa regista ya vifaa vya kudumu kwa kushirikiana na Idara ya Fedha. - Kuandaa taarifa za mwezi na robo za Manunuzi. - Kumshauri Mkurugenzi kuhusu manunuzi kwa kufuata kanuni na sheria. - Kukusanya taarifa za kusaidia kutayarisha makisikio ya vifaa vinavyohitajika - Kuandaa na kutunza taarifa za watumiaji mbalimbali - Kusimamia utunzaji wa ghala na hati(kumbukumbu ya vitu vilivyomo ghalani). - Kusimamia uondoshaji wa vifaa visivyofaa - Kufanya ukaguzi wa kuhesabu vifaa ghalani - Kusimamia zoezi la kuhesabu vifaa - Kufanya tathimni ya vifaa vilivyotumika - Kufanya tathimini ya mahitaji ya ununuzi - Kufanya tafiti mbalimbali zinazohusu ugavi - Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa - Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa - Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani - Kutunza kumbukumbu na orodha ya watumiaji na wazabuni kwa matumizi ya Serikali. - Kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu zilizopo. - Na kutekeleza maagizo toka Ofisi ya Mkurugenzi
2.	Maandalizi ya Bajeti kwa kila mwaka wa fedha	Kuandaa bajeti ya Kitengo

Na.	MALENGO NA MAELEKEZO YAKE	MAJUKUMU
3.	Kupitia “ceiling” ya Bajeti ya kila Idara na Vitengo	<ul style="list-style-type: none"> - Kwa ajili ya kuandaa Mpango wa Manunuzi yote yatakayofanyika katika Halmashauri ya Mji kwa mwaka wa fedha husika, tangazo la taarifa ya manunuzi (GPN – General Procurement Notes) na kuwasilisha Mamlaka ya kuthibiti Manunuzi ya Umma (Public Procurement Regulatory Authority – PPRA) kwa wakati. - Kuandaa matangazo ya kazi mbalimbali zilikokuwa katika mpango wa manunuzi
4.	Kufanya Kikao cha Bodi ya Zabuni kwa ajili ya kuridhia Mpango wa Manunuzi, Tangazo la taarifa ya manunuzi (GPN – General Procurement Notes) , tangazo la kazi na nyaraka za zabuni kwa ajili ya utoaji huduma katika Halmashauri ya Mji kwa mwaka wa fedha husika.	<ul style="list-style-type: none"> - Kuandaa Kikao cha Bodi ya Zabuni kwa ajili ya kuridhia Mpango wa Manunuzi, Tangazo la taarifa ya manunuzi (GPN – General Procurement Notes) , tangazo la kazi na nyaraka za zabuni kwa ajili ya utoaji huduma katika Halmashauri ya Mji kwa mwaka wa fedha husika.
5.	Kutoa matangazo ya kazi katika vyombo husika vya usambazaji habari (vyombo vya habari vya serikali na Mamlaka ya kuthibiti Manunuzi ya Umma).	<ul style="list-style-type: none"> - Kupeleka matangazo katika vyombo habari vya Selikali na Mamlaka ya kuthibiti Manunuzi ya Umma).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Uuzaji wa nyaraka za zabuni - Upokeaji wa nyaraka za zabuni toka kwa wazabuni - Ufunguzi wa zabuni 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuuza Nyaraka za zabuni kwa shilingi 50,000/= kwa kazi mbalimbali za mwaka (huduma/kuuza vifaa) na shilingi 100,000/= kwa kazi za ujenzi. - Kupokea Nyaraka za zabuni toka kwa wazabuni - Kufanya ufunguzi wa zabuni
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Ukamilishaji wa kazi ya tathimini kwa kazi mbalimbali. - Kupitia ripoti ya timu ya tathimini na kutoa mapendekezo kwa watakaofanya kazi husika. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kupendekeza wataalam wa kufanya kazi ya tathimini kulinga na aina ya kazi. - Kitengo cha Manunuzi kutoa mapendekezo ya watoa huduma/wauzaji vifaa/ wakandarasi.

Na.	MALENGO NA MAELEKEZO YAKE	MAJUKUMU
	<p>- Bodi ya zabuni kufanya uteuzi wa mwisho kwa watoa huduma/wauza vifaa/wakandarasi</p> <p>- Taarifa ya maamuzi ya Bodi ya zabuni kuwasilishwa katika Kikao cha Kamati ya Fedha na Utawala</p>	<p>- Mapendekezo ya Kitengo cha Manunuzi kuwasilisha katika kikao cha Bodi ya zabuni ili kutoa uteuzi wa mwisho wa watoa huduma /wauzaji vifaa/ wakandarasi.</p> <p>- Kitengo cha Manunuzi kuandaa taarifa ya maamuzi yaliyotolewa na Bodi ya zabuni na kuwasilisha katika Kikao cha Kamati ya Fedha na Utawala kwa kupata maamuzi ya mwisho.</p>
8.	Kutoa taarifa kwa waliomba kazi ya kutoa huduma /uuzaji wa vifaa/ ukandarasi	<p>- Baada ya mchakato wa zabuni kukamilika ni jukumu la Kitengo cha Manunuzi kuandaa barua kwa aliyepata kazi na aliyekosa kazi ndani ya siku saba.</p> <p>- Taarifa za waliopata kazi na kukosa kazi kutangazwa katika vyombo vya habari husika</p>
9.	Kutambulika kwa watoa huduma /wauza vifaa/wakandarasi	- Kuandaa mikataba na kukabidhi kwa watoa huduma/wauza vifaa/wakandarasi
10.	Kupokea mikataba toka kwa wazabuni walioteuliwa kwa ajili ya huduma mtambuka toka kwa Wakala wa Manunuzi ya Umma (GPSA – Government Procurement Service Agency) .	- Kufanya kazi na wazabuni walioteleuliwa kwa ajili ya huduma mtambuka toka Wakala wa Manunuzi ya Umma (GPSA – Government Procurement Service Agency) .
11.	Kupokea mikataba toka kwa wazabuni walioteuliwa kwa ajili ya kutengeneza magari ya Serikali toka kwa Wakala wa Ufundi na Umeme	- Kufanya kazi na wazabuni walioteleuliwa kwa ajili ya kutengeneza magari ya Serikali na Wakala wa Ufundi na Umeme (TEMESA)

(iv). Huduma zinazotolewa na Kitengo cha Manunuzi kwa wananchi na wadau ni:-

- a) Kitengo cha Manunuzi kwa kushirikiana na Idara ya Fedha tuliweza kufanya kikao cha kutoa elimu kwa wananchi/wadau kuhusu malengo ya Halmashauri katika kuboresha huduma katika Soko Kuu la Ifakara Mjini.
- Lengo la kutoa elimu hiyo wananchi/wadau wafanyabiashara wajue kuwa soko kuu la Ifakara ni Soko la Halmashauri ya Mji na si vinginevyo hivyo wananchi/wadau wafanya biashara watafanya biashara kulingana na utaratibu utakaowekwa na Halmashauri ya Mji ili kuboresha mapato ya Halmashauri ambapo Halmashauri mnamo tarehe 2/5/2017 ilitangaza zabuni kwa anaetaka kupanga chumba cha biashara aombe zabuni na wananchi/wadau waliomba. Halmashauri iliweka utaratibu huu wa zabuni ili kuboresha mapato ya ndani kwa maana yasifuje ukizingatia soko la Ifakara ni mojawapo ya chanzo kikubwa cha mapato kupitia vibanda hivyo vya biashara.
- b) Kitengo cha Manunuzi tumeweza kuwashawishi wananchi/wadau kufanya biashara na Taasisi za Serikali, na wameweza kushawishika kufanya biashara na Taasisi za Serikali na kupelekea kuwa na mashine za kieletroniki na kuongeza mapato ya Nchi kwa kupata wananchi/wadau wafanyabiashara wa kutoka ndani ya Halmashauri ya Mji na wa nje ya Halmashauri ya Mji ambapo Halmashauri wakati inanza tuliweza kufanya biashara na wananchi/wadau ambao hawakuwa na mashine za kieletroniki.
- c) Kitengo cha Manunuzi kimeweza kushirikiana na wadau wengine kama vile Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini kutoa semina kuhusu manunuzi kwa maana wananchi/wadau walipata elimu jinsi ya kutaka kufanya kazi na Taasisi za Serikali katika maswala ya uzabuni.

(v). Mafaniko yaliyofikiwa na Kitengo cha Manunuzi katika kipindi cha mwaka mmoja tangu Halmashauri ianze kujitegemea ni:-

- a) (Kitengo cha Manunuzi kimeweza kuingizia Halmashauri ya Mji mapato ya ndani asilimia mia moja (100%) kupitia zabuni mbalimbali tulizotangaza na kupelekea Halmashauri kutekeleza majukumu yake.
- b) Kitengo cha Manunuzi kwa kushirikiana na Idara ya Mipango tumeweza kutoa elimu kuhusu manunuzi kwa wataalam wanaohusika na kazi ya manunuzi toka katika shule za Msingi thelathini na tatu , shule za Sekondari za Serikali saba na Ofisi za Kata tisa katika Halmashauri ya Mji ili kuhakikisha manunuzi yote yanayofanyika kuanzia ngazi za chini yanafuata kanuni na sheria za manunuzi na si vinginevyo.

- c) Kitengo cha Manunuzi mbali ya kutoa maelekezo ya kanuni na sheria kuhusu manunuzi katika vikao mbalimbali vya Waheshimiwa Madiwani Kitengo cha Manunuzi kilitenga fedha kwa ajili ya kuchapisha kanuni na sheria za manunuzi na kugawa kwa Waheshimiwa Madiwani wa Kamati ya Fedha na Utawala, wajumbe wa Kitengo cha Manunuzi, wajumbe wa Bodi ya Zabuni na Wakuu wa Idara na Vitengo.
- Kitengo cha Manunuzi kiliona ni vyema wajumbe wafahamu kanuni na sheria za manunuzi kwa sababu moja ya majukumu yao ni kusoma na kutoa maoni kuhusu maamuzi mbalimbali ya manunuzi yaliyotolewa na wajumbe wa Bodi ya zabuni ili kazi ya manunuzi iendelee na kupelekea kupungua kwa maswali yasiyo ya lazima katika vikao kuhusiana na manunuzi.
- d) Kupitia mafunzo ya manunuzi kwa wataalam wa ngazi za chini kumepelekea mafanikio ya wananchi/wadau wengi kujua maana ya kuomba zabuni kwa maana baada ya mafunzo wataalam hao waliwaelekeza wafanyabiashara kutuma maombi ya zabuni kwa ajili ya huduma mtambuka ili nao waweze kuwa wazabuni watakaofanya kazi na Taasisi za Serikali kwa kuchangia mapato ya Nchi kwa kutumia mashine za kieletroniki kwa sababu huwezi kufanya biashara na Taasisi za Serikali bila kuwa na mashine za kieletroniki.
- e) Kitengo cha Manunuzi kwa kushirikiana na Idara ya Fedha tunategemea wafanya biashara wa Halmashauri ya Mji katika soko kuu la Ifakara Mjini kulipa gharama ndogo ya kupanga chumba cha biashara kwa kiasi kisichopungua shilingi 100,000/= kwa mwezi kwakuwa Halmashauri ya Mji ambayo ndiyo mmiliki wa vibanda hivyo.
- f) Kutokana na ushawishi wa hali na mali kwa wananchi/wadau kufanya biashara na Taasisi za Serikali kumepelekea kuongezeka kwa walipa kodi wanaotumia mashine za kieletroniki na kwa sasa Taasisi za Serikali haziruhusiwi kufanya biashara na wananchi/wadau wasio na mashine za kieletroniki.

Pichani: Baadhi ya Wakandarasi walioshinda zabuni baada ya kupitia Mchakato wa Manunuzi wakisaini Mikataba ya Ujenzi wa Barabara kwa mwaka 2017/2018 mbele ya Mwenyekiti wa Halmashauri ya Mji Ifakara



(vi). Matarajio ya Kitengo cha Manunuzi katika kufanikisha Dira na Dhamira ya Halmashauri ni:-

- a) Kitengo cha Manunuzi kuhakikisha kinafanya manunuzi kulingana na bajeti ya Idara /Kitengo kwa mwaka husika ili Halmashauri kutokuwa na madeni yasilolipika.
- b) Kitengo cha Manunuzi kuhakikisha kinafanya manunuzi kwa kufuata kanuni na sheria za manunuzi ili kutokuwa na hoja.
- c) Kitengo cha Manunuzi mbali ya kuchapisha nyaraka za kanuni na sheria za manunuzi na kugawa kwa Waheshimiwa Madiwani wa Kamati ya Fedha na Utawala, wajumbe wa Kitengo cha Manunuzi, wajumbe wa Bodi ya Zabuni na Wakuu wa Idara na Vitengo pia kimeweka bajeti ya fedha kwa ajili mafunzo ya muda mfupi ya kuwajengea uwezo Waheshimiwa Madiwani wa Kamati ya Fedha na Utawala, wajumbe wa Kitengo cha Manunuzi, wajumbe wa Bodi ya Zabuni na Wakuu wa Idara na Vitengo kuhusu manunuzi ya umma.
- d) Kitengo cha Manunuzi kutoa ushauri stahiki katika manunuzi yote yanayofanywa na Halmashauri ili kupata huduma yenye uthamani na fedha iliyotumika/ vifaa vivyonunuliwa vyenye uthamani na fedha iliyotumika/ miradi iliyokamilka yenye uthamani sawa na fedha iliyotumika (Value for money) na si vinginevyo.
- e) Kitengo cha Manunuzi matarajio yake pia kuwa na wananchi/wadau wengi wakufanyanao biashara ili kuongeza ufanishi katika kazi za manunuzi.
- f) Kitengo cha Manunuzi kufanya manunuzi toka kwa wananchi/wadau wafanyabiashara kulingana na bajeti iliyotengwa ya Idara/Kitengo ili kufanya malipo kwa wakati.
- g) Kitengo cha Manunuzi kwa kushirikiana na Idara ya Fedha kuwalipa wazabuni kwa wakati.
- h) Kuzidisha maahusiano mazuri ya kazi kati ya Kitengo cha Manunuzi na Idara / Vitengo.
- i) Kuhamasisha wananchi/Wadau kufanya biashara na Taasisi za Serikali ili kutoa huduma zilizo bora kwa wakati.



Wakandasi wa Ujenzi wa Barabara wakiwa katika picha ya pamoja na Mwenyekiti wa Halmashauri aliyeketi katikati, kulia kwa Mwenyekiti ni Kaimu Mkurugenzi wa Mji ndugu Christopher Msimbe na Kushoto ni aliyekuwa Mhandisi wa Mji kabla ya kuanzishwa Kwa TARURA Mhandisi Aristides Soma wakiwa pamoja na Watumishi wengine wa Idara ya Ujenzi, Utawala na Kitengo cha manunuzi mara baada ya kumalizika kwa hafla ya kutia saini katika Mikataba ya Ujenzi wa barabara kwa mwaka 2017/2018

