



Public Procurement Regulatory Authority

**Mwaliko Sanifu wa  
Kotesheni  
(Zabuni NdogoNdogo)**

**Kwa ajili ya**

---

**Ununuzi wa  
Huduma  
Zisizohitaji  
Ushauri wa  
Kitaalamu**

---

**Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi katika Sekta  
ya Umma  
S.L.P. 49,  
Dar es Salaam.**

**Desemba, 2009**

## Dibaji

Ununuzi wa Huduma Zisizohitaji Ushauri wa Kitaalamu zilizo chini ya miradi inayogharimiwa na fedha za umma Umma unafanywa kulingana na sera na taratibu zilizowekwa chini ya Sheria ya Ununuzi katika Sekta ya Umma Na. 21 ya Mwaka 2004 (PPA, 2004) na Kanuni za Ununuzi katika Sekta ya Umma (Kazi, Bidhaa, Huduma zisizokuwa za Ushauri au Kitaalamu na Uuzaji wa Mali za Umma kwa Zabuni) pamoja na Tamko la Serikali Na. 97 la Mwaka 2005 na Kanuni za Bodi za Zabuni za Mamlaka za Serikali za Mitaa (Uanzishwaji na UZabuniji) - Tangazo la Serikali Na. 177 la Mwaka 2007 ( zote zitaitwa Kanuni za Ununuzi katika Sekta ya Umma)

Mwaliko huu wa Kotesheni (Zabuni Ndogondogo) (MSK) za Ununuzi wa Huduma Zisizohitaji Ushauri wa Kitaalamu umetayarishwa na Mamlaka ya Udhubiti wa Ununuzi katika Sekta ya Umma (MUUU) kwa ajili ya kutumiwa na Taasisi Nunuzi kwa Ununuzi wa Huduma Zisizohitaji Ushauri wa Kitaalamu.

Taratibu zilizoainishwa katika nyaraka hizi na ni lazima zitumike katika miradi ya Umma ambayo gharama zake zote au sehemu ya gharama hulipwa kwa fedha za umma kulingana na masharti ya Sheria ya Ununuzi katika Sekta ya Umma ya Mwaka 2004 na Kanuni zake.

Kwa taarifa zaidi juu ya Ununuzi chini ya miradi inayogharimiwa na fedha za Umma , tafadhali wasiliana na:

**Ofisa Mtendaji Mkuu,  
Mamlaka ya Udhubiti wa Ununuzi Katika sekta ya Umma,  
S.L.P. 49,  
Dar es Salaam**

**Simu: 2121236/7, 2133466**

**Faksi: 2121238**

**Barua pepe: [ceo@ppra.go.tz](mailto:ceo@ppra.go.tz)**

Tovuti: <http://www.ppra.go.tz>

## YALIYOMO

Sehemu

Dibaji .....	ii
Vifupisho .....	iii
Mwaliko wa Kotesheni (Zabuni Ndogondogo) .....	I
Maelezo ya Mahitaji na Orodha ya Bei .....	II
Maelekezo kwa Wazabuni.....	III
Masharti ya Jumla ya Mkataba .....	IV
Masharti Maalumu ya Mkataba .....	V
Maelezo ya Mahitaji, Viwango na Vipimo Kiufundi.....	VI
Michoro.....	VII
Fomu Mbalimbali .....	VIII
Uadilifu.....	IX

## Vifupisho

- GCC** General Conditions of Contract - *Masharti ya Jumla ya Mkataba* - MJM
- ICB** International Competitive Bidding - *Ushindani Zabuni Kimataifa* -UZM
- IFQ** Invitation for Quotation - *Mwaliko wa Kotesheni (Zabuni Ndogondogo)* .-  
MK
- NCB** National Competitive Bidding - *Zabuni Zinazoshindanishwa Kitaifa* -ZZK
- PE** Procuring Entity - *Taasisi Nunuzi* - TN
- PPA 2004** Public Procurement Act No. 21 of 2004 - *Sheria ya Ununuzi Katika Sekta ya Umma Na. 21 ya Mwaka 2004* - PPA, 2004
- SCC** Special Conditions of Contract - *Masharti Maalumu ya Mkataba* -MMM
- SP** Service Provider - *Mtoa Huduma* - MH
- SoR** Statement of Requirement - *Maelezo ya Mahitaji* -MM
- SIFQ** Standard Invitation for Quotation - *Mwaliko Sanifu wa Kotesheni* - MSK
- TIN** Tax Identification Number - *Namba ya Utambulisho wa Mlipa Kodi- NUMK*
- VAT** Value Added Tax - *Kodi ya Ongezeko la Thamani* - KOT

**SEHEMU I: MWALIKO WA ZABUNI  
(Zabuni Ndogondogo)**

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKARI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA MJI WA TARIME**

**Simu:** +25528-2690218  
+255282690043  
**Nukushi:** +25528-2690218  
**Barua pepe:** td.tarime@mara.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji  
S.L.P 45,

**Unapojibu tafadhari taja**

**Namba ya Zabuni:** LGA/165/2016-2017/W/NC/O2

**Kwa ajili ya:**

**MARUDIO YA TANGAZO LA UJENZI NA UENDESHAJI WA  
VIBANDA VIPYA 12 KATIKA STENDI YA MABASI TARIME**

**MWALIKO WA ZABUNI**

**Tarehe 03.04.2017**

Kwa:.....

.....  
.....

1. **Halmashauri ya Mji Tarime S.L.P 45** Tarime inakaribisha **Makampuni, watu binafsi, vikundi vilivyosajiliwa Kisheria** kwa ajili ya kazi ya ujenzi wa vibanda vipya 12 na kuviendesha katika stand ya mabasi Tarime
2. Unakaribishwa kuleta zabuni yako ya bei kwa ajili ya utekelezaji wa kazi kama ilivyoielezwa kwenye Maelezo ya Mahitaji na Bei kama ilivyofafanuliwa katika Sehemu ya II.

<b>S/N</b>	<b>Maeleza ya kazi</b>	<b>Kazi zitakazofanyika</b>
	Ujenzi na uendeshaji wa vibanda vipya 12 katika stendi ya Mabasi Tarime	-Kusafisha eneo (kufukua Msingi wa majengo ya zamani) -Ujenzi wa Msingi -Kujenga ukuta wa nyumba -Kumwaga zege (Linta) -Kupaua -Kupiga Lipu

		-Kuweka miundombinu ya kupokea umeme (wiring) -Kupaka rangi -Kuweka umeme -Kusafisha eneo -Kuendesha vibanda vipya 12
--	--	---

3. Zabuni zote ziwe na nakala halisi (original) **moja** na **nakala mbili** zinazofanana, zilizojazwa kwa usahihi na zilizowekwa kwenye bahasha isiyo na maandishi juu na kuandikwa "zabuni Na. **LGA/165/2016-2017/W/NC/02 kwa ajili ya Ujenzi wa vibanda vipya 12 na uendeshaji katika stendi ya mabasi Tarime.** Ni lazima kupelekwa kwa **Mkurugenzi wa Mji Tarime S.L.P 45 Tarime, Ofisi ya Kitengo cha Manunuzi.**
4. Vitabu vya zabuni kwa Lugha ya **Kiswahili** vitanunuliwa na wazabuni wanaohitaji kwa kuandika barua ya maombi kwa anwani iliyooneshwa kwenye aya ya 3 hapo juu kwa gharama ambayo haitarudishwa ya **Shilingi za kitanzania 100,000/ ambazo zitalipwa kwenye Bank ya NMB baada ya kupata ankra na Namba ya Akaunti kutoka Idara ya Fedha ya Halmashauri ya Mji Tarime S.L.P 45 Tarime.**
5. Zabuni zote lazima ziambatanishwe na tamko la kinga ya zabuni (Tender Securing Declaration ) kwa mpangilio ulioelekezwa katika nyaraka za zabuni
6. Siku ya mwisho ya kuwasilisha zabuni ni Siku ya **Ijumaa Tarehe 21.04.2017** kabla ya **Saa 6.00 Mchana.** Zabuni zote zitafunguliwa hadharani mara tu baada ya muda wa mwisho wa kuwasilisha, mbele ya wawakilishi wa wazabuni walioamua kuhudhuria katika kikao cha ufunguzi wa zabuni katika **Halmashauri ya Mji wa Tarime S.L.P 45 Tarime.**
7. Zabuni zitakazochelewa, sehemu ya kotesheni, kotesheni za kielektroniki, na kotesheni zisizofunguliwa katika tukio la ufunguzi wa kotesheni, kwa hali yo yote ile hazitakubaliwa kwa tathmini.

.....  
**Pedas K. Masungwa**  
**Kaimu: Mkurugenzi Mji Tarime**

**SEHEMU II: MAELEZO YA MAHITAJI NA ORODHA ZA BEI**



1) Maelezo ya huduma itakayotolewa

<b>Na. Mfululizo</b>	<b>Maelezo ya Huduma</b>	<b>Kizio</b>	<b>Idadi/ Uwezo</b>	<b>Kima (Sh.T)</b>	<b>Kiasi Sh.T</b>
I	Ujenzi na uendeshaji wa vibanda 12 stendi ya mabasi Tarime	Vyumba	12		
<b>Jumla ya Kiasi kwa Huduma Bila VAT</b>					
<b>Jumlisha VAT</b>					
<b>Jumla ya Kiasi kwa huduma pamoja na VAT</b>					

2) a) Ujenzi na uendeshaji wa vibanda 12 katika stendi ya mabasi Tarime

b) Ujenzi wa vibanda 12 utafanyika kwa Muda **Miezi 3** na kuendesha kwa muda wa **Miaka 10** kutoka Siku wa kumiliki

**Kumbuka:**

🚧 Watoa Huduma wanahimizwa kutembelea eneo ambapo huduma zitatolewa.

### **SEHEMU III: MAELEKEZO KWA WATOA HUDUMA**

1. Eneo la huduma litakuwa katika Stendi kuu ya Halmashauri ya Mji wa Tarime na huduma inapaswa kukamilika Ujenzi kwa **Miezi 3** uendeshaji kwa **Miaka 10** kutoka tarehe ya kupata umiliki baada ya kukubaliwa kwa zabuni Na. **LGA/165/2016-2017/W/NC/O2** kwa ajili ya Ujenzi na uendeshaji wa vibanda 12 stendi ya mabasi Tarime
2. Mtoa Huduma (MH) lazima aambatanishe kwenye zabuni yake nyaraka zifuatazo:

### **Kwa ajili ya kampuni za ukandalasi**

- 2.1 Bei ya zabuni iliyojazwa kikamilifu na kutiwa sahihi kulingana na Maelezo ya Mahitaji na Orodha ya Bei;
- 2.2 Leseni halali ya Biashara;
- 2.3 VAT halali na cheti cha TIN;
- 2.4 Cheti cha usajili wa ukandarasi(CRB)
- 2.5** Ambatanisha Sifa za wataalam zilizosainiwa watakaosimamia mradi huu ambao ni **Mhandisi mmoja** na **Fundi Mchundo (Sanifu) mmoja.**
- 2.6 Hati ya Nguvu ya Kisheria (Special power of attorney)
- 2.7 Nyaraka zinazoonesha kiwango cha Mtaji ulionao ambazo zinatambulika kwa Sheria ya Fedha

### **Kwa kampuni zisizo za kikandarasi**

- 2.1 Kampuni italazimika kulete "profile" ya kampuni hiyo
- 2.2 Italazimika kuajili wataalam katika kazi ya ujenzi na kuambatanisha pamoja na kitabu hiki sifa (evidence) za wataalam hao watakaotumika katika kusimamia ujenzi wa kazi hii ambao ni **Mhandisi Mmoja** na Fundi **Mchundo Mmoja**
- 2.3 Hati ya Nguvu ya Kisheria (Special power of attorney)
- 2.4 Nyaraka zinazokubalika kwa sheria ya fedha zinazoonesha mtaji wa kampuni hiyo

### **Kwa vikundi**

- 2.1 Vikundi vitalazimuka kuambatanisha pamoja na kitabu hiki uthibitisho wa usajiri wa kikundi chao pamoja na Mihtasari
- 2.2 Vitalazimika kuajili wataalam katika kazi ya ujenzi na kuambatanisha pamoja na kitabu hiki sifa (evidence) za wataalam hao watakaotumika katika kusimamia ujenzi wa kazi hii ambao ni **Mhandisi Mmoja** na Fundi **Mchundo Mmoja**

2.3 Nyaraka zinazokubalika kwa Sheria ya Fedha zinazoonesha mtaji wa kikundi

2.4 Hati ya Nguvu ya Kisheria (Special power of attorney)

### **Kwa watu binafsi**

a. Atatakiwa kuambatanisha barua ya utambulisho kutoka kwa Mwenyekiti wa Mtaa anakoishi

2.2 Kuambatanisha kitambulisho/Vitambulisho mbalimbali kama vile kitambulisho cha (kazi, kura, bima ya Afya n.k)

2.3 Nyaraka zinazokubalika kwa Sheria ya Fedha zinazoonesha mtaji wako

2.4 Atalazimika kuajili wataalam katika kazi ya ujenzi na kuambatanisha pamoja na kitabu hiki sifa (evidence) za wataalam hao watakaotumika katika kusimamia ujenzi wa kazi hii ambao ni **Mhandisi Mmoja** na Fundi **Mchundo (Sanifu) Mmoja**

**3.** Taarifa kuhusu Maelezo ya mahitaji, Viwango na Vipimo kiufundi na michoro zimefafanuliwa kwenye Sehemu **VI na Sehemu VII** kwa **mfuatano huo.**

### **4. Bei ya Zabuni:**

4.1 Mkataba unakuwa na ukubwa wa huduma kama ilivyofafanuliwa katika **Sehemu II.**

4.2 Masahihisho Kama yatakuwapo yatafanywa kwa kukata kwa kalamu, kusaini, kuweka herufi za mwanzo za jina, kuweka tarehe na kuandika upya.

4.3 Ushuru wote, kodi na ada anazolipa Mtoa Huduma chini ya Mkataba zitajumuishwa kwenye jumla ya bei.

4.4 Kiwango kilichotajwa na Mtoa Huduma kiwe kimekamilika na hakitabadilika katika kipindi chote cha mkataba na hakitaingizwa Kwenye marekebisho kwa sababu yoyote ile.

4.5 Bei zinapaswa kutolewa katika **Shilingi za Kitanzania.**

**5.** Mtoa Huduma atakamilisha kujaza fomu ya kuwasilishia kotesheni ambayo imeambatanishwa katika **Sehemu VIII.** Fomu ya kuwasilishia kotesheni ni lazima ijazwe kikamilifu bila kubadili cho chote katika muundo wake na hakuna fomu mbadala itakayokubaliwa.

**6.** Malipo yatafanywa katika Shilingi **za Kitanzania.**

7. Zabuni itabaki kuwa halali kwa kipindi kisichopungua Siku 45 baada ya siku ya mwisho ya uwasilishaji zabuni.

8. Zabuni Mbadala "**hazikubaliki**"

9. Kama Kotesheni mbadala zinakubalika **Mtoa Huduma** anayetaka kufanya Mabadiliko ya kiufundi kwa mahitaji ya nyaraka za kotesheni lazima awasilishe kotesheni inayozingatia mahitaji ya nyaraka za kotesheni, ikiwa ni pamoja na mchoro wa kiufundi kama ilivyoonyeshwa kwenye maelezo ya mahitaji, viwango na vipimo. Zaidi ya kuwasilisha kotesheni ya msingi, **Mtoa Huduma** atatoa taarifa zote muhimu kwa ajili ya **Taasisi Nunuzi** kukamilisha tathmini mbadala iliyotolewa ikiwa ni pamoja na maelezo ya mahitaji, viwango na vipimo kiufundi, mchanganuo wa bei na ufafanuzi mwingine unaohusika. Ni mbadala wa kiufundi tu kama itakuwapo, yenye kiwango cha chini zaidi cha Mtoa Huduma inayofuata mahitaji ya msingi ya kiufundi ndiyo itafikiriwa na Taasisi Nunuzi.

10. Kotesheni itakamilishwa na kutiwa sahihi na mwakilishi aliyepewa mamlaka na **Mtoa Huduma**. Kwa suala kama hili fomu inayoonyesha mamlaka ya kisheria wa kumuwakilisha mtoa huduma lazima iwasilishwe na kotesheni hii.

11. **Taasisi Nunuzi** itatathmini na kulinganisha zabuni kwa namna ifuatayo:

11.1 Tathmini ya awali; ili kuamua ni zabuni zipi zenye kutimiza matakwa ya nyaraka za zabuni. Hii ni kuangalia kama zimetwiwa sahihi vizuri na zimetimiza masharti ya maelezo ya mahitaji, viwango na vipimo.

11.2 Zanuni zinazoonekana zinatimiza matakwa ya nyaraka za zabuni zitaangaliwa kama kuna makosa ya kimahesabu. Ikitokea kuna hitilafu yoyote ya kimahesabu kati ya kima cha kizio na kiasi kilichotajwa, kima cha kizio ndicho kitazingatiwa kwa ajili ya tathmini ya kotesheni na hatimaye kwenye makubaliano ya mkataba.

11.3 Kulinganisha kotesheni; katika tathmini ya kotesheni, Kamati ya

Tathmini itaainisha kwa kila zabuni bei ya zabuni iliyofanyiwa tathmini kwa kurekebisha bei kama ifuatavyo:

11.3.1 Kufanya marekebisho yoyote ya makosa;

11.3.2 Kufanya marekebisho yafaayo kwa uhitilafiano wowote ule unaokubalika, mikengeuko au kusahaulika kuingizwa; na

11.3.3 Kufanya marekebisho yafaayo kuakisi punguzo kwa tunzo au marekebisho mengine ya bei yaliyotolewa.

12 **Taasisi Nunuzi** itatoa mkataba kwa **Mtoa Huduma ambaye** kotesheniyake imeamuliwa kuwa inafaa na ambaye ametoa kotesheni ya bei iliyotathminiwa na kuwa ya chini kabisa.

13 **Taasisi Nunuzi** inahodhi haki wakati wote wa mkataba, kuongeza au kupunguza hadi asilimia 15 ya idadi ya huduma ambazo zilibainishwa hapo awali katika ukubwa wa huduma kwa kila idadi bila mabadiliko yoyote ya bei ya kizio kimoja au masharti mengine, na hii itaonyeshwa kwenye fomu ya mkataba

14 Licha ya yaliyotajwa hapo juu, **Taasisi Nunuzi** inahodhi haki ya kukubali zabuni yoyote na kukataa zabuni zote wakati wowote kabla ya kutoa mkataba.

15 Mtoa Huduma ambaye zabuni yake imekubaliwa atajulishwa na **Taasisi Nunuzi** kuwa amekubaliwa kupewa mkataba kabla ya kipindi halali cha kotesheni kumalizika. *[Fomu ya mkataba pamoja na masharti yote ya malipo yanapaswa kutolewa kwa mtoa huduma pamoja na mwaliko huu wa zabuni]*

16 Watoa huduma wana haki ya kuomba kupitiwa upya maamuzi ya Ununuzi kulingana na **SEHEMU IX** ya Kanuni za Ununuzi katika Sekta ya Umma (Bidhaa, Kazi, Huduma zisizohitaji Ushauri wa Kitaalamu na Uuzaji wa Mali za Umma kwa Zabuni), - Tangazo la Serikali Na. 97 la Mwaka 2005.

**SEHEMU IV: MASHARTI YA JUMLA YA MKATABA**

## **A: VIFUNGU YA JUMLA**

### **Kifungu 1: Nyaraka za Mkataba**

Masharti ya Mkataba na fomu ya Malezo ya mahitaji, Viwango na Vipimo ni sehemu muhimu ya nyaraka za Mkataba na zinapaswa kusomwa pamoja na nyaraka nyingine zote zinazounda Mkataba. Kama ikitokea kuna mgogoro, kipaumbele cha nyaraka kitakuwa kama ilivyoainishwa katika **Kifungu cha 6** cha Masharti haya ya Mkataba.

### **Kifungu 2: Tafsiri**

Katika Masharti haya ya Mkataba maneno yafuatayo yatakuwa na maana zilizotolewa kwayo kama ilivyo hapa chini:

<b>Mteja</b>	Taasisi ya Serikali inayonunua huduma kama zilivyotajwa kwenye mkataba.
<b>Mtoa Huduma</b>	Mtu au watu au kampuni ambayo kotesheni yao imekubaliwa na mteja.
<b>Huduma</b>	Huduma itakayotolewa kulingana na mkataba.

### **Kifungu 3: Maelekezo**

Maelekezo yanayotolewa na Mteja yatakuwa kwa maandishi. Kwa sababu nyingine yoyote ile maelekezo hayo yakatolewa kwa mdomo, Mtoa Huduma atafuata maelekezo hayo. Katika kipindi cha **siku 7** maelekezo yaliyotolewa kwa mdomo yanapaswa kuwa yamethibitishwa kwa maandishi.

### **Kifungu 4: Lugha**

Matangazo yote, maelekezo na mawasiliano au waraka wowote wa maandishi unaohusu mkataba utaelezwa bayana katika Masharti Maalumu ya Mkataba.



## **Kifungu 5: Sheria inayotumika**

Mkataba, maana yake, fasiri yake, na utekelezaji wake vitaongozwa na Sheria ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

## **Kifungu 6: Nyaraka za Mkataba zenye Kipaumbele**

Nyaraka kadhaa zinazofanya mkataba zichukuliwe kuwa zinajieleza kikamilifu lakini kama ikitokea hitilafu yoyote ile nyaraka zenye umuhimu wa kwanza zitakuwa zifuatazo:

- i) Fomu ya Makubaliano;
- ii) Barua ya Kukubali Kotesheni;
- iii) Fomu ya Kuwasilisha Kotesheni;
- iv) Masharti Maalumu ya Mkataba;
- v) Masharti ya Jumla ya Mkataba;
- vi) Michoro, kama ipo;
- vii) Maelezo ya Mahitaji na Orodha ya Bei; na
- viii) Mihutasari ya mazungumzo
- viii) Nyaraka nyingine zozote zinazounda sehemu ya mkataba huu (Kumbukumbu za ufafanuzi, memoranda dhidi ya rushwa).

## **B: MAJUKUMU**

### **Kifungu 7: Utekelezaji wa Mkataba**

**Mtoa Huduma** atatoa nguvu kazi yote, zana, usafiri, maunzi na cho chote kile kinachohitajika katika utoaji wa huduma. **Mtoa huduma** atatoa huduma kulingana na inavyotakiwa na nyaraka za mkataba, na maelekezo ya ziada kama yatakavyotolewa mara kwa mara.

### **Kifungu 8: Kutoa kazi kwa Mtoa Huduma Msaidizi**

**Mtoa Huduma** hatatoa kazi au sehemu ya kazi kwa Mtoa Huduma Msaidizi bila kibali cha maandishi cha kutoka kwa Mteja. Kibali kama hicho kinapotolewa hakimwondolei **Mtoa huduma** mamlaka au majukumu yake chini ya mkataba na **Mtoa huduma** atakuwa na wajibu kwa kushindwa au kuzembea kwa yeyote kati ya watoa huduma wake wasaidizi.

### **Clause 9: Usimamizi wa Kazi wa Mtoa Huduma**

**Mtoa Huduma** atatoa huduma kwa uangalifu na kwa kufuata utendaji unaotakiwa na Mteja ili kufikia mahitaji maalumu ya

ubora, wingi na muda uliopangwa. Kama katika wakati wowote ule Mteja anaona uzembe, au kubadilika sana kwa mwelekeo kutoka katika kaida zilizowekwa, hatua zinazofaa zitachukuliwa na **Mtoa Huduma** ili kurekebisha hali.

#### **Kifungu 10: Ukaguzi**

Mteja au wakilishi wake aliyempa mamlaka ana haki ya kukagua huduma na **Mtoa Huduma** atatoa ushirikiano unaofaa wakati Mteja atakapohitaji kufanya hiyo.

#### **Kifungu 11: Huduma Zilizokataliwa**

Huduma zisizofuata mahitaji ya mkataba zitakataliwa. Kwa maelekezo ya Mteja, Mtoa huduma kwa gharama zake mwenyewe atarekebisha au kutoa upya huduma itakayokuwa imekataliwa hadi kumridhisha Mteja kikamilifu.

#### **Kifungu 12: Bima**

**Mtoa Huduma** ataweka bima yenye jina lake na la Mwajiri kwa ajili ya hasara au uharibifu wa zana, mitambo na maunzi, wizi na hali nyingine zinazolingana na hizo kwenye Ofisi ya Mwajiri, ambayo itakuwa imesababishwa kwa uzembe wa wafanyakazi wa Mtoa huduma. Mtoa huduma pia atatoa bima kwa ufidiaji majeruhi binafsi au kifo cha mfanyakazi wa **Mtoa Huduma** awapo kazini.

#### **Kifungu 13: Wajibu wa Mtoa Huduma**

**Mtoa Huduma** atamkinga Mwajiri dhidi ya hasara au uharibifu wa upande wa tatu. Atamkinga kikamilifu Mwajiri wake dhidi ya madeni na hasara zinazotokana na Sheria ya Ajira na Fidia ya Wafanyakazi.

#### **Kifungu 14: Jambo Lisilozuilika**

Katika tukio la hasara yoyote au uharibifu unaotokea katika utendaji wa aina yoyote wa nguvu za asili ambao pande zote za mkataba kwa hali ya kawaida zisingeweza kutabiri mapema, hasara au uharibifu kama huo utagharimiwa na **Mwajiri** na **Mtoa Huduma**

### **Kifungu 15: Ubora wa Huduma na Usanifu wa Kazi**

Huduma zote na usanifu wa kazi vitakuwa vya aina na ubora kama ilivyofafanuliwa katika Mkataba na kulingana na maelekezo ya Mteja na vitaingizwa katika vipimo kama Mteja atakavyotaka.

### **Kifungu 16: Upatikanaji wa Maunzi**

**Mtoa Huduma** atabainisha vyanzo vyote vya maunzi yanayohitajika kabla ya kuanza kutoa huduma. Mwajiri atalazimika kama itahitajika upatikanaji wa vyanzo vya maunzi hayo.. **Mtoa Huduma** hatatumia maunzi yaliyobainiwa bila kuwa na kibali cha maandishi toka kwa Mwajiri.

### **Kifungu 17: Kuondoka Eneo la Kutolea Huduma**

Baada ya kumaliza kutoa huduma, Mtoa huduma ataondoa zana zote, maunzi ya ziada na uchafu katika eneo la kutolea huduma na kuacha eneo hilo likiwa safi na katika hali itakayokubaliwa na Mwajiri.

### **Kifungu 18: Afya, Usalama na Kulinda Mazingira.**

**Mtoa huduma** katika kipindi chote cha mkataba atazingatia kikamilifu masuala ya kiafya na kiusalama katika kanda yake ya kazi na watu wote wanaopaswa kuwa katika eneo la kazi katika hali ya mpango mzuri ili kuepusha hatari yoyote kwa watu hao.

**Mtoa Huduma** atazingatia mahitaji na kanuni zote za mazingira kama zinavyoelezwa na Serikali ya Tanzania.

### **Kifungu 19: Kuanza na Kukamilika Utoaji Huduma.**

**Mtoa Huduma** atanza na kukamilisha huduma katika muda uliyoelezwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba au katika kipindi cha mkataba cha nyongeza, kama kipindi hicho kimeruhusiwa na Mteja.

### **Kifungu 20: Ubadilishaji**

Mteja anaweza kubadilisha umbo, ubora au kiasi cha huduma na atakuwa na mamlaka ya kumwagiza **Mtoa Huduma** ipasavyo. Ubadilishaji huo utakuwa kwa Agizo la Mabadiliko ya Mkataba. Mteja ataamua kuhusu kiasi (kama itatokea) ambacho kwa maoni yake kinapaswa kuongezwa au kupunguzwa kutoka jumla

ya fedha iliyotajwa kwenye Mkataba kwa ajili ya kazi yoyote ya nyongeza iliyofanywa au iliyoachwa kwa agizo hilo. Kiasi cha fedha kitakachoamuliwa kitatokana na kima cha kizio kwenye Kotesheri au kama hakuna kima cha kizio kinachotumika, kiwango kingine kitatumika kama itakavyoamriwa na Mteja na kukubaliwa na **Mtoa Huduma**.

## **C: MALIPO**

### **Kifungu 21: Malipo**

#### **21.1 Malipo ya Awali**

Malipo ya awali ya asilimia iliyotajwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba ya thamani ya mkataba yanaweza kutolewa baada ya kuwasilisha dhamana inayokubalika katika Masharti Maalumu ya Mkataba. Malipo haya ya awali yatakatwa kwa awamu zinazolingana kwa kila bili itakayowasilishwa na Mtoa Huduma, na lazima zilipwe zote.

#### **21.2 Malipo wakati Kazi inaendelea**

Malipo yatafanywa kwa **Mtoa Huduma** wakati kazi inaendelea kila mwezi baada ya kuwasilisha ankara kama huduma iliyotolewa inalingana na masharti ya mkataba. Kwa kila ankara kiasi cha fedha kilichotajwa kwenye Masharti Maalum ya Mkataba kitashikiliwa lakini hakitazidi asilimia 10 ya bei ya mkataba. Fedha iliyoshikiliwa itatolewa katika kipindi kitakachokuwa kimeonyeshwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba

Fedha anayotakiwa kulipwa **Mtoa Huduma** chini ya Ankara yoyote ile italipwa na Mwajiri kwenda kwa Mtoa Huduma katika kipindi kitakachokuwa kimetajwa katika Masharti Maalumu ya Mkataba baada ya Ankara kuwasilishwa na **Mtoa huduma**.

#### **21.3 Malipo ya Mwisho**

Ankara ya mwisho italipwa katika siku 28 za kazi baada ya tarehe ya kuwasilishwa kwa Mteja ilimradi huduma zote, masahihisho na matengenezo, kama yapo yatakuwa yametekelezwa katika kiwango kitakachomridhisha Mteja.

#### **21.4 Ucheleweshwaji wa Malipo**

Kama Mteja atashindwa kufanya malipo katika muda uliotajwa, Mteja atamlipa **Mtoa Huduma** riba katika kiwango kilichotajwa kwenye Masharti Maalumu ya Mkataba.

#### **21.5 Makato ya Malipo**

Mteja atakuwa na haki ya kukata fedha kiasi cho chote, fedha ya malipo ya awali au madeni yanayolipika kutoka kwa **Mtoa Huduma** kwenda kwa Mteja kutokana na fedha yoyote anayoweza kulipwa **Mtoa Huduma** na Mteja chini ya mkataba huu ilimradi kifungu hiki hakitaathiri marekebisho yoyote kwa amri ya sheria pengine ambayo mteja anaweza kuwa na haki ya kurudishiwa fedha yoyote kama hiyo.

#### **21.6 Malipo kwa Wafanyakazi**

Kama kutatokea kushindwa kulipa mishahara/ujira na fidia nyingine zinazopaswa kulipwa wafanyakazi na /au malipo ya kukodisha zana/magari na vifaa chini ya mkataba huu, mteja atakuwa na haki ya kushikilia malipo ya **Mtoa Huduma**. Mteja atatumia fedha alizoshikilia kuwalipa wafanyakazi wa **Mtoa Huduma** mishahara yao na fidia nyingine na madeni ya kukodisha vifaa. Malipo kama hayo yatachukuliwa kuwa ni malipo yaliyopokelewa na **Mtoa Huduma** kutoka kwa Mteja chini ya mkataba huu.

### **Kifungu 22:Malipo ya Ucheleweshaji Huduma**

Kama Mtoa Huduma atashindwa kutoa huduma katika muda uliotajwa kwenye mkataba au katika muda wowote wa nyongeza ulioruhusiwa na Mwajiri, **Mtoa Huduma** atamlipa Mteja malipo ya ucheleweshaji katika kiwango cha asilimia 0.1 cha thamani ya mkataba kwa siku hadi kiwango cha juu cha asilimia 10 ya bei ya mkataba.

## D: KUSULUHISHA MIGOGORO NA KUVUNJA MKATABA

### Kifungu 23: Kusuluhisha Migogoro

- 23.1 Kama migogoro ikitokea itasuluhishwa kwa majadiliano ya pande zote. Kama baada ya siku thelathini (30) pande hizo zimeshindwa kumaliza mgogoro au tofauti zao kwa majadiliano ya pamoja, upande wowote ule utawasilisha mgogoro huo kwa maandishi kwa Mwamuzi na kutoa nakala kwa upande mwingine.
- 23.2 Mwamuzi aliyetajwa katika **Masharti Maalumu ya Makataba** atatoa maamuzi kwa maandishi katika muda wa siku ishirini na nane (28) baada ya kupokea taarifa ya mgogoro.
- 23.3 Mwamuzi atalipwa kwa saa kwa kiwango kilichotajwa kwenye **Masharti Maalumu ya Makataba** pamoja na kurudishiwa gharama za aina ya matumizi kama yalivyobainishwa katika **Masharti Maalumu ya Makataba** na gharama hiyo itagawanywa kati ya Mteja na **Mtoa Huduma** kwa uamuzi wowote utakaofikiwa na Mwamuzi. Upande wowote unaweza kupeleka uamuzi wa Mwamuzi kwa Msuluhishi kwa maandishi katika kipindi cha siku ishirini na nane (28) baada ya uamuzi wa Mwamuzi. Kama hakuna upande wowote utakaokuwa umepeleka mgogoro kwa Msuluhishi katika muda wa siku ishirini na nane (28) zilizotajwa hapo juu, uamuzi wa Mwamuzi utakuwa ndiyo wa mwisho na itabidi ufuatwe.
- 23.4 Kama Mwamuzi atajiuzulu au kufariki au kama Mteja na **Mtoa Huduma** wakikubaliana kuwa Mwamuzi hafanyi kazi yake ipasavyo kulingana na vifungu vya Makataba, Mwamuzi mpya atateuliwa kwa pamoja kati ya Mteja na **Mtoa Huduma**. Kama kuna kutokubaliana kati ya Mwajiri na **Mtoa Huduma** katika muda wa siku 30, Mwamuzi atateuliwa na Mamlaka ya kuteua itakayotajwa katika **Masharti Maalumu ya Makataba** kwa maombi ya upande wowote katika muda wa siku kumi na nne (14) tangu kupokelewa kwa ombi hilo.
- 23.5 Mgogoro au tofauti yoyote ambapo notisi ya kusudio la kuanza usuluhishi imetolewa kulingana na kifungu hiki itamalizwa kwa usuluhishi. Usuluhishi unaweza kuanza kabla au baada ya kuanza kutoa huduma chini ya mkataba.

23.6 Usuluhishi utaendeshwa kulingana na taratibu za usuluhishi kama zilivyochapishwa na taasisi iliyotajwa na mahali palipoonyeshwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba**.

23.7 Bila kujali uwepo kwa usuluhishi wa aina yoyote,

(a) Pande zote zitaendelea kutekeleza majukumu yao chini ya mkataba isipokuwa kama wakikubaliana vinginevyo; na

(b) Mwajiri atamlipa Mtoa Huduma fedha yoyote Mtoa Huduma anayodai.

#### **Kifungu 24: Uvunjaji wa Mkataba**

24.1 Kama **Mtoa Huduma** anashindwa kuanza kutoa huduma katika muda uliopangwa au kuna sababu za kutosha kuamini kuwa hatakamilisha huduma katika muda uliopangwa au kuna ucheleweshaji uliokiuka tarehe ya kukamilisha au anashindwa kufuata moja ya masharti au hafuati maelekezo ya Mteja au anakuwa mufilisi, Mwajiri atakuwa na haki ya kuvunja mkataba na kumwajiri **Mtoa Huduma** mpya wa kutoa huduma hiyo.

24.2 Kama Mteja atashindwa kumlipa **Mtoa Huduma** katika muda wa siku 60 baada ya tarehe ya kuwasilisha madai, Mtoa Huduma atakuwa na haki ya kuvunja mkataba.

#### **Kifungu 25: Malipo kama Mkataba Umevunjwa**

Kama Mkataba umevunjwa, **Mtoa Huduma** atalipwa na Mteja fedha au maunzi yatakayokuwa bado hayajalipiwa katika malipo atakayokuwa amelipwa **Mtoa Huduma** kwa huduma zote zitakazokuwa zimetolewa kabla ya kuvunja mkataba kwa kima na bei kama ilivyotolewa kwenye Mkataba. Ilimradi tu wakati wote itakuwa dhidi ya malipo yoyote yaliyo tayari kutoka kwa Mteja chini ya kifungu hiki, Mwajiri atakuwa na haki ya kulipwa fedha yoyote toka kwa **Mtoa Huduma** iliyotokana na malipo ya awali, kutokana na mitambo/zana/magari na maunzi, na kiasi cho chote alicholipwa **Mtoa Huduma** na Mteja kwa ajili ya utoaji wa huduma.

## **SEHEMU V: MASHARTI MAALUMU YA MKATABA**



Taarifa maalumu ifuatayo kwa ajili ya Huduma Zisizo za Ushauri wa Kitaalamu zinazonunuliwa na itakuwa nyongeza, au inaweza kurekebisha vifungu katika **Masharti ya Jumla ya Mkataba**. Kunapokuwa na mgogoro, vifungu katika Masharti Maalumu ya Mkataba vitakuwa na nguvu zaidi ya vifungu katika **Masharti ya Jumla ya Mkataba**.

<b>Masharti Maalumu ya Mkataba Kifungu Na.</b>	<b>Masharti ya Jumla ya Mkataba Kifungu Na.</b>	<b>Marekebisho ya, na Nyongeza kwa vifungu katika Masharti ya Jumla ya Mkataba</b>
<b>1</b>	<b>4.0</b>	Lugha ya Mkataba: <b>Kiswahili</b>
<b>2</b>	<b>19.0</b>	Mkataba Unaanza tarehe: <b>Siku ya kusaini mkataba</b>
<b>3</b>	<b>19.0</b>	Muda wa kukamilisha kazi <b>ya Ujenzi ni Miezi 3(Tatu) na kazi ya kuendesha vibanda ni Miaka 10 (kumi).</b>
<b>4</b>	<b>21.1</b>	Malipo ya awali <b>Hakihusiki</b> . Nyongeza inayokubalika itakuwa katika aina ya dhamana ya Benki makataa (irrevocable) kutoka benki inayoaminika kwa kiasi kinachofanana <b>Haihusiki</b>
<b>5</b>	<b>21.2</b>	Asilimia ya fedha za kushikiliwa: <b>Hakihusiki</b> . Fedha iliyoshikiliwa itatolewa katika <b>Hakihusiki</b> Kiasi anachopaswa kulipwa <b>Mtoa Huduma</b> chini ya Ankara yoyote kitalipwa na Mteja kwa <b>Mtoa Huduma</b> katika <b>Hakihusiki</b> .
<b>6</b>	<b>21.4</b>	Kama Mteja atashindwa kufanya malipo katika <b>Hakihusiki</b> . Mteja atamlipa <b>Mtoa Huduma</b> riba katika kima
<b>7</b>	<b>23.2</b>	Mwamuzi atakuwa kwa kazi za Ujenzi Mwamuzi atakuwa <b>(NCC) National Contractors Council</b> na kwa kazi za uendeshaji Mwamuzi atakuwa <b>Wizara ya Fedha</b>
<b>8</b>	<b>23.3</b>	Kima cha ada ya Mwamuzi kitakuwa kama kilivyoelekeza katika Sheria na kanuni za <b>National</b>

		<b>Contractors Council na Wizara ya Fedha</b> Aina ya gharama zitakazorudishwa zitakuwa kama kilivyoelekeza katika Sheria na kanuni za <b>National Contractors Council na Wizara ya Fedha</b>
<b>9</b>	<b>23.4</b>	Mamlaka ya kuteua Mwamuzi ni Wizara ya Ujenzi na Wizara ya fedha
<b>10</b>	<b>23.6</b>	Taasisi ya Usuluhishi itakuwa <b>National Contractors Council na Wizara ya Fedha</b>  Mahali pa kufanyia Usuluhishi <b>Dar es salaam</b>
	<b>24.0</b>	Mzabuni atatakiwa kulipa kulipa Halmashauri ya Mji Tarime kiasi cha Shilingi za Kitanzania 40,000/(Arobaini Elfu) kwa Mwezi
	<b>24.1</b>	Muda wa kukamilisha ujenzi wa vibanda hivyo ni ndani ya Miezi 3 kuanzia Siku ya kusaini Mkataba iwapo mzabuni atashindwa kukamilisha ujenzi kwa Muda huo bila sababu za msingi Mradi utachukuliwa na kupewa mzabuni mwingine bila kurejeshewa gharama
	<b>24.2</b>	Gharama za ujenzi wa vibanda hazitabadilika hadi mwisho
	<b>24.3</b>	Atamiliki kibanda kwa Muda wa Miaka 10(kumi) kutoka Siku ya kuanza biashara baada ya Miaka hiyo atarudisha vibanda kwa Halmashauri
	<b>24.4</b>	Marekebisho ya Mkataba yatafanyika kila Mwaka
	<b>24.5</b>	Kila hatua katika ujenzi wa vibanda hivyo itasimamiwa na Ofisi ya mhandisi wa ujenzi Halmashauri ya Mji Tarime
	<b>24.6</b>	Ataruhusiwa kupangisha vibanda hivyo kwa wengine
	<b>24.7</b>	Atamiliki vibanda hivyo kwa Muda wa Miaka 5 (Mitano) tu kutoka Siku ya kumiliki na kurejesha vibanda hivyo kwa Halmashauri
	<b>24.8</b>	Kampuni, Mtu binafsi na vikundi vya watu ambao sio wakandarasi watalazimika kutafuta watalam wa kusimamia ujenzi huu ambao ni Mhandisi 1 na Fundi mchundo 1 na kuambatanisha nyaraka zao muhimu katika kitabu hiki kwa ajili ya uthibitisho mfano vyeti, "CV"
	<b>24.9</b>	Makisio ya kitaalam na michoro itakayotumika imeambatanisha katika kitabu hiki

**SEHEMU VI: MAELEZO YA MAHITAJI, VIWANGO NA VIPIMO KIUFUNDI**

***(Ingiza Viwango na vipimo kama havipo sawa na vilivyotolewa katika maelezo ya Huduma)***

## **SEHEMU VII: MICHORO**

*(Ingiza MICHORO kama ipo)*



## **SEHEMU VIII: FOMU MBALIMBALI**

*[Ingiza nembo, Anwani Kamili ya Posta, na simu, fasimili na namba ya teleksi na anwani ya Barua pepe]*

## **FOMU YA KUWASILISHA ZABUNI**

..... [Tarehe]

Kwa:..... [Ingiza Anwani Kamili ya Taasisi Nunuzi]

Tunaahidi kutoa *[Ingiza maelezo ya huduma na namba ya zabuni kulingana na Masharti ya Mkataba yanayofuatana na zabuni hii kwa bei ya Mkataba ya .....**[Ingiza kiasi katika maneno, tarakimu na aina ya sarafu]*

Pia tunaahidi kukamilisha huduma iliyotajwa katika kipindi cha .....*[Ingiza kipindi]* ambacho kinajumuisha kipindi cha maandalizi.

Zabuni hii pamoja na barua yako ya kukubali kwa maandishi vitafanya mkataba unaotufunga sisi pamoja. Tunafahamu kuwa hulazimiki kukubali kiwango cha chini au zabuni yoyote kati ya zabuni unazopokea.

Tunathibitisha kuwa kotesheni hii imetimiza masharti kama yanavyotajwa katika Mwaliko wa zabuni.

Sahihi Idhinishwa: .....

Jina na Cheo cha Mweka Sahihi: .....

Jina la Mtoa Huduma: .....



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS-TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA MJI TARIME**



**BARUA YA KUKUBALI ZABUNI**

.....  
*[Ingiza tarehe]*

Kwa: .....  
.....

*[Ingiza jina na anwani ya Mtoa Huduma]*

Hii ni kukutaarifu kuwa kotesheni yako ya tarehe .....*[Ingiza tarehe]* ya kutoa..... *[Ingiza maelezo ya huduma na namba ya zabuni kama ilivyoonyeshwa kwenye nyaraka za kotesheni]* kwa bei yaMkataba ya..... *[Ingiza kiasi kwa maneno, tarakimu na sarafu]*, kama ilivyosahihishwa na kurekebishwa ipasavyo na maelekezo kwa Mtoa Huduma sasa imekubaliwa.

Unatakiwa kuweka sahihi Makubaliano ya Mkataba na kuanza kutoa huduma katika..... *[Ingiza kipindi]* kutoka siku mkataba utakapotiwa sahihi.

Sahihi Idhinishwa: .....

Jina na Cheo cha Mweka Sahihi: .....

Jina la Mteja: .....

## **FOMU YA MAKUBALIANO YA MKATABA**

Makubaliano haya ya Mkataba yanafanywa leo [*Ingiza tarehe*] siku ya [*Ingiza mwezi*], [*Ingiza mwaka*] Kati ya [*Ingiza jina na Anwani ya Mteja*] (Hapa ataitwa "Mteja") kwa upande mmoja na [*Ingiza jina na Anwani ya Mtoa Huduma*] (Hapa ataitwa "Mtoa Huduma") kwa upande mwingine.

Kwa kuwa Mteja anakaribisha Kotesheni kwa kutoa huduma yaani: [*Ingiza maelezo mafupi ya huduma inayotakiwa kutolewa*] na amekubali Kotesheni ya Mtoa Huduma kwa huduma kwa jumla ya [*Ingiza bei ya Mkataba katika maneno tarakimu na sarafu*] Hapa itaitwa ("Bei ya Mkataba").

### **SASA MAKUBALIANO HAYA YAMESHUHUDIWA KAMA IFUATAVYO:**

1. Katika makubaliano haya maneno na maelezo yatakuwa na maana sawa kama yalivyopewa katika Masharti ya Mkataba unaolejelewa.
2. Nyaraka zifuatazo zitachukuliwa kwa pamoja na zisomeke na kufasiriwa kuwa ni sehemu ya makubaliano haya, yaani;
  - i) Fomu ya Makubaliano ya Mkataba;
  - ii) Barua ya Kukubali zabuni;
  - iii) Fomu ya Kuwasilisha Zabuni
  - iv) Masharti Maalumu ya Mkataba;
  - v) Masharti ya Jumla ya Mkataba;
  - vi) Uainishaji Viwango na Vipimo Kiufundi, kama upo;
  - viii) Michoro, kama ipo
  - viii) Maelezo ya Mahitaji na Orodha ya Bei;
  - ix) Nyaraka nyingine zozote zinazounda sehemu ya mkataba (Kumbukumbu za ufafanuzi, memoranda dhidi ya rushwa).
3. Nyaraka zote zilizotajwa hapo juu zitarejelewa hapo baadaye kama 'Mkataba' na zitachukuliwa kuwa zinakamilishana na zinajieleza sawa lakini ukitokea utata au uhitilafiano zitakuwa na umuhimu katika mfuatano wake kama zinavyoonyeshwa hapo juu.

- 4 Katika kuzingatia malipo yanayofanywa na Mteja kwa **Mtoa Huduma** kama baadaye inavyotajwa, **Mtoa Huduma** hapa anakubaliana na Mteja kutekeleza na kukamilisha Huduma kwa kufuata makubaliano, kwa hali zote zile na kulingana na vifungu vya mkataba.

Mteja hapa anakubali kumlipa Mtoa Huduma kwa kuzingatia utekelezaji na ukamilishaji wa Utoaji huduma, jumla ya [*Ingiza kiasi katika maneno, tarakimu na sarafu*] baadaye imerejelewa kama "Bei ya Mkataba" kwa nyakati na namna iliyoelezwa katika mkataba.

KATIKA KUSHUHUDIA, pande hizi zimefanya makubaliano ya kutekelezwa kulingana na sheria katika siku na mwaka kama ulivyoandikwa hapo juu.

**IMETIWA SAHIHI KWA AJILI YA  
NA KWA NIABA YA MWAJIRI**

**Mbele ya**

.....  
**Sahihi**

(Jina).....

(Kazi).....

.....  
**Sahihi**

(Jina) .....

(Kazi).....

**KWA NIABA YA MTOA HUDUMA:**

**Mbele ya**

.....  
**Sahihi**

(Jina).....

(Kazi).....

(Anwani).....

.....  
**Sahihi**

(Name).....

(Kazi).....

(Anwani).....

## **SEHEMU IX: UADILIFU**

**AHADI YA MTOA HUDUMA KUHUSU SERA DHIDI YA RUSHWA, KANUNI  
ZA MAADILI NA PROGRAMU YA UKUBALIFU**

Sisi..... [Ingiza jina la Mkandarasi]  
tunaweka umuhimu katika zabuni ya ushindani unaofanyika kwa misingi  
ya haki na huru na isiyoruhusu ukiukwaji wa taratibu na kanuni.  
Tunapenda kuthibitisha kuwa hatutatoa wala kuwezesha moja kwa moja  
au siyo moja kwa moja ushawishi usiofaa au zawadi kwa ofisa yeyote 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 muhimu na za kutosha 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