

HALMASHAURI YA MANISPAA YA KIGOMA/UJIJI



TANGAZO LA ZABUNI

MWALIKO WA MAOMBI YA ZABUNI YA UPANGAJI WA
MGAHAWA WA STENDI YA MABASI MASANGA PAMOJA NA
UWAKALA WA CHOO CHA SOKO LA KIGOMA NA CHOO CHA
STENDI YA MASANGA KATIKA HALMASHAURI YA MANISPAA YA
KIGOMA/UJIJI KWA MWAKA WA FEDHA 2018/2019

TAREHE: 23/01/2019

Halmashauri ya Manispaa Kigoma/Ujiji inapenda kuwaalika watu Binafsi, Makampuni, Ushirika, Taasisi au Vikundi vya watu vilivyo sajiliwa kisheria, wenye nia na uwezo wa kuendesha mgahawa na kutoza ushuru wa huduma ya choo watume maombi yao kwa zabuni zifuatazo:-

NAMBA YA ZABUNI	AINA YA ZABUNI	GHARAMA YA MAOMBI KWA KILA ZABUNI	WANAOSTAHILI
LGA/042/2018/2019/NC/16	Uwakala wa kukusanya ushuru ya choo cha kigoma sokoni ndani ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji	TZS 100,000.00	Makampuni, ushirika, taasisi, vikundi, watu binafsi
LGA/042/2018/2019/NC/17	Uendeshaji wa Mgahawa wa stendi ya Mabasi Masanga ndani ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji	TZS 100,000.00	Makampuni, ushirika, taasisi, vikundi, watu binafsi
LGA/042/2018/2019/NC/18	Uwakala wa kukusanya ushuru wa choo cha stendi ya Mabasi Masanga ndani ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji	TZS 100,000.00	Makampuni, ushirika, taasisi, vikundi, watu binafsi

Mwombaji anatakiwa kuambatanisha nyaraka zifuatazo;-

1. Kivuli cha Leseni ya Biashara halali na iliyo hai.
2. Kivuli cha Cheti cha usajili (Certificate of Registration) kwa Kampuni. Kwa watu binafsi awe na cheti cha usajili wa jina la biashara.
3. Kivuli cha Utambulisho wa mlipa kodi (TIN namba au VAT).
4. Aweke stakabadhi halisi ya malipo ya maombi ya uwakala
5. Hati halisi ya uthibitisho wa uwakilishi wa ki-sheria (Power of attorney) kwa Makampuni tu -
6. Vivuli vya vyeti vya vipimo vya Afya ili kuendesha Mgahawa – ambatanisha.
7. Kivuli cha Hati ya kiafpo (Affidavit form) kutoka Mahakamani kuwa Wakala si mtumishi wala diwani wa Manispaa ya Kigoma/Ujiji.
8. Kivuli cha Taarifa za kibenki (Bank statements) za miezi mitatu inayoishia Desemba 31/2018.
9. Kivuli cha Taarifa za Kampuni (Company Profile) kwa makampuni tu.
10. Wadhamini wawili wenye barua za utambulisho kutoka kwa mtendaji wa mtaa anapoishi.

MASHARTI KWA MWOMBAJI:

1. Wakala atakayeshinda zabuni ya kukusanya ushuru atatakiwa kutumia mashine za kielektroniki (Point Of Sale - POS) zitakazotolewa na Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji kukusanya ushuru na fedha yote ataiwasilisha benki ya NMB kila siku katika akaunti ya Makusanyo (**Own Source Collection Account no: 51610000197**) na Wakala atalipwa asilimia (15%) ya makusanyo aliyoingiza benki mwezi husika.
2. Wakala atatakiwa kuhakikisha anakusanya mapato aliyoahidi kwenye chanzo husika (kama huna uhakika wa kukusanya kufikia kiasi hicho usiombe chanzo husika).
3. Wakala atakayeshindwa kutimiza kiwango cha fedha alichoahidi kukusanya kwa mwezi, **hatalipwa 15%** ya alichokikusanya.
4. Mtu, Taasisi, Kampuni, Umoja, Kikundi au shirika lolote ambalo lilishawahi kupewa kazi ya uwakala na Manispaa ya Kigoma/Ujiji na **IKASHINDWA** kuwasilisha makusanyo kwa mujibu wa Mkataba au kuvunja masharti yoyote ya mkataba kama vile kuchezea mashine za kukusanya mapato na kufanya udanganyifu **HARUHUSIWI** kuomba kuwa wakala.
5. Mshindi wa Zabuni husika atawajibika kufanya usafi wa masoko au eneo la kazi na kupeleka takataka eneo la kukusanya taka
6. Mwombaji anawenza kuomba chanzo kimoja au zaidi.
7. Wakala atakayeshinda zabuni atatakiwa kuweka dhamana (bond) kiasi sawa na **bajeti ya miezi mitatu (3)** kulingana na soko au chanzo husika kabla ya kuanza kazi ya uwakala ambayo Wakala atarudishiwa baada ya ukomo wa mkataba endapo atakuwa hana deni lolote au kuwasilisha hati original ya nyumba, udhamini benki (bank guarantee).
8. Viwango vilivyopangwa vya fedha vinaweza kubadilika muda wowote kulingana na mabadiliko ya sheria mpya au kutokana na muelekezo ya serikali.
9. Mwombaji wa Mgahawa wa Stendi kuu ya Masanga atatakiwa kupeleka kodi ya kila mwezi benki.

10. Mwombaji wa Mgahawa ajaze kiwango cha kodi atakacholipa kwa mwezi, na wakala wa choo ajaze kiwango atakachokusanya kwa mwezi.
11. Wakala atakuwa na wajibu wa kutoa taarifa za makusanyo ya kila siku na changamoto anazokutana nazo kwenye wa chanzo husika na kwa Idara ya Fedha inapohitajika.
12. Wakala atakuwa na wajibu wa kuwasilisha kwa Meneja wa mapato, kopi ya stakabadhi ya malipo (ya mfumo wa mapato) aliyofanya benki.
13. Mwombaji utatakiwa kujaza taarifa zote vizuri katika kitabu cha zabuni.
14. Mwombaji aonyeshe waziwazi ofisi yake ilipo na uzoesu wa kazi anayoiomba.
15. Kila mwombaji atalipa ada ya maombi ya zabuni ambayo haitarudishwa na kila ombi ni zabuni inayojitegemca na italipiwa kiasi cha ada kilichoainishwa katika **akaunti na**. **51610000197 NMB** kwa jima la **Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji**.
16. Watakaoputa zabuni watatakiwa kuingia mkataba na Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji.
17. Bodi ya zabuni hajatalazimika kukubali zabuni ambayo gharama zake ziko juu au chini sana. (Atakayekidhi vigezo vya sheria ya manunuzi ndiye atakaepewa kazi na Bodi ya zabuni).
18. Zabuni zote zitumwe zikiwa zimefungwa ndani ya bahasha iliyofungwa ipasavyo (kwa Lakiri). Juu ya bahasha ionyeshwe aina ya zabuni, namba ya zabuni. Zabuni zitumwe kwa kwa anuani ifuatayo:-

Katibu wa Bodi ya Zabuni,

Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji,

S.L.P. 44, KIGOMA

19. Kwa maelezo zaidi kuhusiana na zabuni hizi, fika katika Ofisi za Halmashauri ya Manispaa zilizopo eneo la Mnarani **muone Katibu wa Bodi ya Zahuni**.
20. Makabrasha ya zabuni yanapatikana katika ofisi ya Kitengo cha Manunuzi (PMU) ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji.
21. Vigezo vya tathmini ya zabuni zote ni kama ilivyoainishwa kwenye tangazo pamoja na kwenye nyaraka za kila zabuni.
22. Mwombaji wa mgahawa anatakiwa awe amesajiliwa na "GPSA"

Tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ya zabuni hizo ni **Jumanne tarehe 05 Februari 2019** ambayo ndiyo itakuwa siku ya usunguzi wa zabuni hizo saa 5.00 asubuhi, katika ukumbi wa **Halmashauri ya Manispaa Kigoma/Ujiji**. Mwombaji au mwakilishi wake wanakaribishwa katika usunguzi wa zabuni hizo.



Mwallwa S. Pangani
Mkurugenzi wa Manispaa
KIGOMA UJJI