HALMASHAURI YA MANISPAA YA SHINYANGA

KABRASHA LA ZABUNI YA HUDUMA YA USAFI MANISPAA YA SHINYANGA

ZABUNI NA: LGA/112/2023-2024/NC/05 LOT 1

IMETAYARISHWA NA:
OFISI YA MKURUGENZI,
MANISPAA YA SHINYANGA,
S.L.P 28,
SHINYANGA

SIMU No. 028 276234
FAX No. 028 -2763750
Barua pepe: md@shinyangamc.go.tz

MEI 2023

MAELEZO YA MAHITAJI NA ORODHA ZA BEI

HUDUMA YA USAFI - LGA/112/2023-2024/NC/05

JINA LA CHANZO	TAJA KIASI KWA MWEZI (TSHS)	TAJA KIASI KWA MWAKA (TSHS)
KUHUSU ZABUNI YA HUDUMA YA USAFI		

Pia taja

Bei kwa Maneno (Kwa Mwezi)……

Bei kwa Maneno (Kwa Mwaka)……..

Kumbuka:

Watoa Huduma (Wazabuni) wanahimizwa kutembelea eneo ambapo huduma zitatolewa kabla ya kuomba zabuni.

SEHEMU III: MAELEKEZO KWA WATOA HUDUMA

MAELEKEZO KWA WATOA HUDUMA

1. Eneo la huduma ya Usafi litakuwa ni **Maeneo mbalimbali yaliyobainishwa katika Masharti Maalumu kifungu cha 9 yanayomilikiwa na Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga.** Huduma ya Usafi itatolewa kwa kipindi cha Miezi Kumi na mbili (12) baada ya kukubaliwa kwa maombi kwa ajili ya utoaji wa huduma.
2. Mtoa Huduma lazima aambatanishe kwenye kotesheni yake nyaraka zifuatazo:-
   - 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/TIN
   - 2.4 Stakabadhi / Pay slip ya malipo ya Maombi ya zabuni.
   - 2.5 Tamko la Rushwa.
   - 2.6 Aambatanishe uzoefu wa kazi husika
   - 2.7 Awe na ofisi yake inayotambulika
   - 2.8 TAX clearance" ya mwaka 2022 na kuendelea.
   - 2.9 Awe na mkataba wa Wakala wa Huduma za Ununuzi na Ugavi Serikalini (GPSA)
3. **Bei ya Zabuni:**
   - 4.1 Mkataba utakuwa na ukubwa wa huduma kama ilivyofafanuliwa katika **Sehemu II**.
   - 4.2 Masahihisho Kama yatakuwapo yatafanywa kwa kukata kwa Kalamu, kuandika upya, kusaini, kuweka tarehe.
   - 4.3 Gharama zote 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 **Fedha za Kitanzania (Tshs).**
4. Mtoa Huduma atakamilisha kujaza fomu ya kuwasilishia kotesheni ambayo imeambatanishwa katika **Sehemu VII**. Fomu ya kuwasilishia kotesheni ni lazima ijazwe kikamilifu bila kubadili chochote katika muundo wake **"hakuna fomu mbadala itakayokubaliwa"**
5. Malipo yatafanywa katika **Fedha za Kitanzania(Tshs).**
6. Kotesheni itabaki kuwa halali kwa kipindi kisichopungua **siku 45** baada ya siku ya mwisho ya uwasilishaji kotesheni.
7. Kotesheni Mbadala **hazitakubalika**
8. Kotesheni itakamilishwa na kutiwa sahihi na Mtoa Huduma au mwakilishi aliyepewa mamlaka na **Mtoa Huduma**. Kwa suala kama hili fomu inayoonyesha mamlaka ya kisheria wa kumuwakilisha mtoa huduma lazima iwasilishwe na kotesheni hii.
9. **Taasisi Nunuzi** itatathmini na kulinganisha kotesheni kwa namna ifuatayo:-
   - Tathmini ya awali; ili kuamua ni kotesheni zipi zenye kutimiza matakwa ya nyaraka za zabuni. Hii ni kuangalia kama zimetiwa sahihi vizuri na zimetimiza masharti ya maelezo ya mahitaji, viwango na vipimo.

- Kotesheni zinazoonekana kutimiza 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.
- Kulinganisha kotesheni; katika tathmini ya kotesheni, Kamati ya Tathmini itaainisha kwa kila kotesheni bei ya kotesheni iliyofanyiwa tathmini kwa kurekebisha bei kama ifuatavyo:-
    - ✓ Kufanya marekebisho yoyote ya makosa; Kufanya marekebisho yafaayo kwa uhitilafiano wowote ule unaokubalika, mikengeuko au kusahaulika kuingizwa; na Kufanya marekebisho yafaayo kuakisi punguzo kwa tunzo au marekebisho mengine ya bei yaliyotolewa.

10. **Taasisi Nunuzi** itatoa mkataba kwa **Mtoa Huduma** ambaye kotesheni yake imeamuliwa kuwa inafaa na ambaye ametoa kotesheni ya bei iliyotathminiwa na **kuwa ya Chini kabisa baada ya kukidhi vigezo vyote.**
11. **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.
12. **Licha ya yaliyotajwa hapo juu, Taasisi Nunuzi inahodhi haki ya kukubali kotesheni yoyote na kukataa kotesheni zote wakati wowote kabla ya kutoa mkataba.**
13. Mtoa Huduma ambaye zabuni yake imekubaliwa atajulishwa na **Taasisi Nunuzi** kuwa amekubaliwa kupewa mkataba kabla ya kipindi halali cha kotesheni kumalizika.
14. Maombi yafungwe kwa lakiri (seal) na yaonyeshe jina la zabuni anayoomba juu ya bahasha.
15. Mzabuni asiwe anadaiwa deni la aina yoyote na Halmashauri, kwa Wazabuni wanaomaliza mwenendo wao kwa kipindi kilichopita utatumika kama sharti.
16. Mzabuni aonyeshe katika maombi yake kiasi cha fedha atakacholipwa na Manispaa kila mwezi kwa Huduma yake ya Usafi.
17. Halmashauri kwa kuwatumia Maafisa/Afisa wake yeyote aliyeidhinishwa ambaye atakuwa na utambulisho kutoka kwa mamlaka (Halmashauri) atakuwa na mamlaka ya kukagua na pengine kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa Mtoa huduma muda wowote.
18. Mzabuni/ Mtoa huduma ya Usafi, kwa maeneo yote atakayopewa kufanya usafi ataingia mkataba na Halmashauri wa kutoa Huduma ya Usafi kwa muda wa mwaka mmoja kuanzia tarehe 01 Julai, 2023 hadi Juni, 30, 2024.
19. Halmashauri au Mzabuni akikiuka masharti ya mkataba, mkataba utavunjwa na upande husika utalipa hasara zinazotokana na kuvunjwa kwa mkataba au kuchukuliwa hatua nyingine za kisheria.
20. Mtoa huduma / Mzabuni atakiri kwa maandishi yake kwenye mkataba kuwa atazingatia masharti ya mkataba wake.
21. Mzabuni atahakikisha eneo analofanyia kazi ni safi.

SEHEMU IV: MASHARTI YA JUMLA YA MKATABA

MASHARTI YA JUMLA YA MKATABA

A: VIFUNGU VYA JUMLA

Kifungu 1: Nyaraka za Mkataba

Masharti ya Mkataba na fomu ya Maelezo ya mahitaji, 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: **Mteja** Taasisi ya Serikali inayonunua huduma kama zilivyotajwa kwenye mkataba. **Mtoa Huduma/Mzabuni/Wakala** ni Mtu au watu au kampuni ambayo zabuni yao imekubaliwa na mteja.

Huduma; Huduma itatolewa 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. Maelezo ya Mahitaji na Orodha ya Bei
VII. Nyaraka nyingine zozote zinazounda sehemu ya mkataba huu (Kumbukumbu za ufafanuzi, Ahadi dhidi ya rushwa).

B: MAJUKUMU

Kifungu 1: Utekelezaji wa Mkataba

Mtoa huduma atatoa huduma ya Usafi kulingana na inavyotakiwa na nyaraka za mkataba, na maelekezo ya ziada kama yatakavyotolewa mara kwa mara.

Kifungu 2: 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(Atawajibika) kwa kushindwa au kuzembea kwa yeyote kati ya watoa huduma wake wasaidizi.

Kifungu 3: Ukaguzi

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

Kifungu 4: 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 5: 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 6: 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 7: Upatikanaji wa Maunzi

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

Kifungu 8: 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 9: Kuanza na Kukamilika Utoaji Huduma.

Mtoa Huduma ataanza 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 10: 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 Kotesheni au kama hakuna kima cha kizio kinachotumika, kiwango kingine kitatumika kama itakavyoamriwa na Mteja na kukubaliwa na **Mtoa Huduma.**

C: KUSULUHISHA MIGOGORO NA KUVUNJA MKATABA

Kifungu 3: KUSULUHISHA MIGOGORO

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Mwamuzi atalipwa kwa saa kwa kiwango kilichotajwa kwenye **Masharti Maalumu ya Mkataba** pamoja na kurudishiwa gharama za aina ya matumizi kama yalivyobainishwa katika **Masharti Maalumu ya Mkataba** na gharama hiyo itagawanywa kati ya Mteja na **Mtoa Huduma** kwa uamuzi wowote utakaofikiwa na Mwamuzi. Upande wowote unaweza kupeleka uamuzi wa Mwamuzi kwa Msuluhishikwa maandishi katika kipindi cha siku ishirini na nane (28) baada ya uamuzi ya 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.

3.4 Kama Mwamuzi atajiuzulu au kufariki au Kama Mteja na **Mtoa Huduma** wakikubaliana kuwa Mwamuzi hafanyi kazi yake ipasavyo kulingana na vifungu vya Mkataba, 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 Mkataba** kwa maombi ya upande wowote katika muda wa siku kumi na nne (14) tangu kupokelewa kwa ombi hilo.

3.5 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.

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

3.7 Bila kujali uwepo kwa usuluhishi wa aina yoyote, Pande zote zitaendelea kutekeleza majukumu yao chini ya mkataba isipokuwa kama wakikubaliana vinginevyo.

Kifungu 4: UVUNJAJI WA MKATABA

4.1 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, Mteja atakuwa na haki ya kuvunja mkataba na kutafuta **Mzabuni/Mtoa Huduma** mwingine.

SEHEMU V: MASHARTI MAALUMU YA MKATABA

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.**

Masharti Maalumu ya Mkataba Kifungu Na.	**Masharti ya Jumla ya Mkataba Kifungu Na.**	**Marekebisho ya, na Nyongeza kwa vifungu katika Masharti ya Jumla ya Mkataba**
1	**4.0**	Lugha ya Mkataba: **Kiswahili**
2		Jina la Halmashauri: **Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga**
3		Jina la Zabuni iliyoombwa: **HUDUMA YA USAFI**
4		ZABUNI NA: **LGA/112/2023-2024/NC/05**
5	**2**	Mteja: **MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MANISPAA YA SHINYANGA**
6		Mwaka wa fedha **2023/2024**
7	**9**	Mkataba Unaanza tarehe: **01/07/2023**
8	**9**	Muda wa kuanza kutoa huduma **1 Julai 2023** Muda wa kukamilisha ni miezi kumi na mbili (12) kutoka tarehe ya kuanza mkataba yaani **30/06/2023**
9	**1**	**Maeneo ya kufanyia Huduma ya Usafi yatakua;-** 1. Maeneo yote ya Nje ya ofisi kuu ya manispaa,ukumbi wa mikutano na ofisi zote. 2. Vyoo katika masoko yote:- Soko kuu,Soko la Nguzonane,Soko la Kambarage,Soko la Ndembezi,Soko la Mitumbani 3. Chinjio la Kisasa Ndembezi 4. Chinjio la Nguruwe Kalogo 5. Mnada wa Old Shinyanga
10	**3,4**	Mtaalam kutoka Manispaa atakagua kazi anayoifanya mzabuni mara kwa mara na atatoa maelekezo kwa maandishi kwa mzabuni pale asiporidhika na utendaji kazi.
	3	Msuluhishi aliyependekezwa na Halmashauri **OFISI YA KATIBU TAWALA (M)** kiasi atakacholipwa ikiwa ni shilingi 10,000/= kwa saa.
11	**3**	Iwapo utatokea mgogoro wowote kuhusiana na utekelezaji wa mkataba huu, mgogoro huo utatatuliwa kwanza kwa njia ya majadiliano yatakayofanyika katika Ofisi ya Mkurungenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga, na iwapo suluhu

		haitapatikana, mgogoro huo utapelekwa **OFISI YA KATIBU TAWALA (M) SHINYANGA S.L.P 320 SHINYANGA** ili aweze kuutatua kwa mujibu wa Sheria za Tanzania.
12	**3**	Endapo upande mmoja katika Mkataba huu atashindwa kutekeleza Wajibu/Majukumu yake upande mmoja utakuwa na haki ya kuvunja Mkataba huu mara moja baada ya kutoa taarifa ya maandishi ndani ya siku saba. Iwapo upande wowote ule utakiuka kipengele chochote cha mkataba huu kwa kutoa notisi kwa upande mwingine kuhusu kutoridhika na utekelezaji wa kipengele chochote katika Mkataba na kuonesha nia ya kuvunja Mkataba.

SEHEMU VII: FOMU MBALIMBALI

FOMU YA KUWASILISHA ZABUNI

…….. ……. [Tarehe]

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

Tunaahidi kutoa huduma ya ……..……. kulingana na Masharti ya Mkataba yanayofuatana na Kotesheni hii kwa bei ya Tshs. [Ingiza kiasi katika tarakimu]……[Ingiza kiasi katika maneno] ……..……**kwa Mwezi mmoja.** Hivyo kwa **Mwaka mmoja** itakuwa Tshs.[Ingiza kiasi katika tarakimu]……Tshs.[Ingiza kiasi katika maneno]……..……

Pia tunaahidi kukamilisha huduma iliyotajwa katika kipindi cha mwaka mmoja ambacho kinajumuisha kipindi cha maandalizi.

Kotesheni hii pamoja na barua yako ya kukubali kwa maandishi vitafanya mkataba unaotufunga sisi pamoja. Tunafahamu kuwa hulazimiki kukubali kiwango cha juu au kotesheni yoyote kati ya kotesheni unazopokea.

Tunathibitisha kuwa kotesheni hii imetimiza masharti Kama yanavyotajwa katika Mwaliko wa Kotesheni.

Sahihi Idhinishwa: ……

Jina……..……

Cheo cha Mweka Sahihi: ……..……..……....

Muhuri wla Mtoa Huduma: ……...……..……

SEHEMU VIII: UADILIFU

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

Sisi/mimi …… 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