JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI

(GPSA)

# MWONGOZO WA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI WA MIZIGO KATIKA MAENEO YA BANDARI, VIWANJA VYA NDEGE NA MIPAKANI.

AGOSTI, 2020

## 1.0 UTANGULIZI

Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini (GPSA) ulianzishwa kwa mujibu wa Sheria ya Wakala Na 30 ya mwaka 1997, kama ilivyorekebishwa kwa Tangazo la Serikali Na. 235 la tarehe 7 Desemba, 2007. Wakala ulizinduliwa rasmi tarehe 16, Juni 2008. Wakala una ofisi katika kila mkoa Tanzania bara na uko chini ya Wizara ya Fedha na Mipango.

Mwongozo huu wa Ugomboaji na Uondoshaji wa Mizigo unafuta Mwongozo wa awali wa tarehe 01/10/2019.

Maboresho haya yametokana na sababu zilizoainishwa hapa chini;

(i) Ili kutambua rasmi kuwa jukumu la ufuatiliaji wa vibali vya Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba (TMDA) litafanywa na Wakala kwa niaba ya Mteja.

(ii) Kutokana na changamoto zilizojitokeza katika utekelezaji wa jukumu hili katika kipindi cha miezi kumi (10).

(iii) Kutafsiri Mwongozo kutoka lugha ya Kiswahili kwenda katika lugha ya Kiingereza.

## 2.0 JUKUMU LA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI MIZIGO

GPSA imepewa jukumu la Ugomboaji na Uondoshaji Mizigo kwa taasisi za umma kupitia Sheria ya Ununuzi wa Umma, 2011 ikisomwa na marekebisho yake katika Kanuni ya 130(5).

## 3.0 DHUMUNI LA MWONGOZO

Mwongozo wa Ugomboaji na Uondoshaji wa Mizigo unahusu maeneo ya bandarini, Mipakani pamoja na Viwanja vya ndege na kuainisha majukumu mbalimbali ya Wahusika katika huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji wa Mizigo huku lengo kuu likiwa ni kuongeza uwazi, uwajibikaji pamoja na ufanisi .

## 4.0 MIPAKA YA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI WA MIZIGO

### A. Ugomboaji wa Mizigo (Clearing Services)

Kwa tafsiri ya Mwongozo huu, huduma ya Ugomboaji wa mizigo kupitia Wakala utahusisha huduma ya kugomboa mizigo inayoingia ndani au kutoka nje ya nchi kupitia bandari, viwanja vya ndege na mipakani.Huduma hii itahusisha kukabidhiwa nyaraka zote za mizigo, kufanya makadirio ya kodi za forodha kupitia mfumo uliopo, kufanya malipo ya kodi zote pamoja na tozo za Mamlaka mbalimbali na hatimae kutoa mizigo kwa hatua za kukabidhi.

### B. Uondoshaji wa Mizigo (Fowarding Services)

Kwa maana ya Mwongozo huu, Uondoshaji wa Mizigo utajumuisha kukabidhiwa nyaraka zote muhimu za mzigo husika, kufanya ukadiriaji wa kodi na ushuru wa kusafirisha mzigo nje ya nchi (kama upo), kuagiza kontena kutoka wakala wa usafirishaji na hatimae kufanikisha kusafirisha mzigo nchini kutoka viwanja vya ndege, mipakani na bandarini.

## 5.0 WAJIBU WA WAHUSIKA KATIKA UTEKELEZAJI WA MWONGOZO

Katika utekelezaji wa Mwongozo huu umeainisha wajibu wa pande kuu mbili ambazo ni Wakala pamoja na Mteja, huku wadau wengine wametajwa katika Mwongozo huu ikiwa ni sehemu ya kutambua majukumu yao katika ukamilishaji wa Ugomboaji na Uondoshaji wa mizigo.

### 5.1 WAKALA

(i) Kupokea nyaraka zote muhimu za mizigo husika kutoka kwa Mteja kwa ajili ya hatua za awali za Ugomboaji.

(ii) Kukagua ukamilifu wa nyaraka na kumjulisha Mteja endapo kuna mapungufu yoyote juu ya nyaraka husika.

(iii) Kufanya makadirio ya kiasi kinachotakiwa kulipwa na mteja ikihusisha kodi za forodha, tozo za bandari, ada ya ugomboaji ya Wakala, n.k

(iv) Kumjulisha Mteja hatua muhimu za mzigo ilipofikia.

(v) Kutoa hati ya madai ndani ya siku moja baada ya kupokea nyaraka zote muhimu za mzigo.

(vi) Kukabidhi mzigo kwa Mteja baada ya kukamilika kwa mujibu wa makubaliano.

**5.2 MTEJA**

Kwa tafsiri ya Mwongozo huu, Mteja ni Wizara, Idara za Serikali zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Mashirika ya Umma, Mashirika ya Kimataifa ikihusisha balozi mbalimbali na Mashirika yasiyo ya kiserikali.

(i) Kuandaa barua kwenda kwa Kamishna wa Forodha ya kuitambulisha Wakala kugomboa mzigo husika.

(ii) Kuwasilisha nyaraka za mzigo kwa Wakala angalau siku saba (7) kabla ya chombo cha usafirishaji kuwasili.

(iii) Kufuatilia kibali cha msamaha wa kodi kwa mzigo unaoombewa msamaha.

(iv) Kufanya malipo ya amana (Deposit) baada ya kupokea hati ya madai kutoka kwa Wakala ikihusisha ada ya ugomboaji, kodi, tozo za bandari n.k

(v) Kuteua Afisa anayewakilisha taasisi husika katika kuratibu ukamilishaji wa Ugomboaji/Uondoshaji wa mzigo

(vi) Kushirikiana na Wakala kwenye kutoa taarifa zote muhimu zinazohitajika wakati wa Ugomboaji.

**MUHIMU;**

Endapo GPSA utahitaji huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji wa Mizigo kama Mteja, italazimika kutumia kitengo chake cha Ugomboaji huku wajibu wa kitengo cha Ugomboaji unabakia palepale. Kwa Upande wa GPSA, Idara inayosimamia dhamana ya Ununuzi ndio yenye wajibu wa kuratibu masuala yote ya nyaraka za mzigo pamoja na mawasiliano yote muhimu yanayohitajika kufanikisha Ugomboaji /Uondoshaji wa Mzigo.

## 6.0 WADAU MUHIMU KATIKA UTEKELEZAJI WA MWONGOZO

Katika utekelezaji wa Mwongozo huu, Wakala unatambua uwepo wa wadau muhimu ambao wanahusiana kwa namna moja au nyingine ufanikishaji wa huduma ya Ugomboaji ambao ni;

(i) Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA)
(ii) Mamlaka ya Bandari Tanzania (TPA)
(iii) Wakala wa Meli (Shipping Line)
(iv) Wasafirishaji wa Mizigo
(v) Mamlaka ya Viwanja vya Ndege (TAA)
(vi) Shirika la Viwango Tanzania (TBS)
(vii) Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba(TMDA)
(viii) Mkemia Mkuu wa Serikali (GCLA)
(ix) Shirika la Wakala wa Meli (TASAC)

## 7.0 NYARAKA MUHIMU KATIKA UGOMBOAJI WA MZIGO

(i) Hati ya Shehena/Ndege (Bill of Lading/Airway Bill)
(ii) Barua ya Kuidhinisha Wakala kugomboa Mzigo.(Authorization Letter)
(iii) Hati ya Madai (Final Commercial Invoice)
(iv) Cheti cha Asili wa Mzigo (Certificate of Origin)
(v) Orodha ya Ufungashaji (Packing List)
(vi) Hati ya Mlipa Kodi (TIN Certificate)

(vii) Cheti cha kuingiza mzigo pamoja na Vibali kutoka Mamlaka za udhibiti mfano TMDA, GCLA, TBS, TPRI n.k.

(viii) Kibali cha msamaha wa kodi kama upo.

## 8.0 MAMBO MUHIMU KATIKA KUFUATILIA VIBALI VYA MAMLAKA YA DAWA NA VIFAA TIBA (TMDA)

Kwa muongozo huu Mteja yeyote atakayekuwa na mizigo itakayohitaji kufuatilia vibali kutoka Mamlaka ya Dawa na Vifaa tiba (TMDA), atalazimika kukabidhi jukumu la kufuatilia vibali hivi kwa Wakala.

### 8.1 MAJUKUMU YA MTEJA

Mteja huyu atahakikisha anawasilisha na kutekeleza yafuatayo ili kuruhusu Wakala kutekeleza jukumu hili kwa niaba yake;

#### A. Kuwasilisha nyaraka zifuatazo:

(i) Orodha ya ufungashaji (Packing list).
(ii) Barua ya Msamaha (Donation letter/ certificate).
(iii) Barua maalum ya maombi ya kibali cha kuagiza (Application letter for special import permit)
(iv) Cheti cha Uhakiki (Certificate of comformity / Certificate of analysis).
(v) Cheti cha ISO kikionyesha Mzalishaji kuzingatia Mfumo wa Usimamizi wa Ubora-GMS (ISO certificate)
(vi) Cheti cha Usajili wa Vifaa/Dawa (Registration certificate of the device/ medicine).
(vii) Barua ya Msamaha wa Malipo (Waiver of payment letter).
(viii) Hati ya shehena / Ndege (Bill of lading/Airway Bill).
(ix) Hati ya madai (Invoice).

#### B. Kufanya malipo yatakayowasilishwa

Kuhakikisha Mteja anafanya malipo husika atakayopewa kwa mujibu wa hati ya madai kutoka kwa Wakala ambayo yatahusu gharama za Wakala za ufuatiliaji vibali husika (administrative costs) pamoja na

tozo za vibali (TMDA tariffs) na malipo haya kukamilishwa *ndani ya siku moja (1).*

**C. Kutoa ushirikiano katika kujibu hoja**

Kujibu na kutoa ufafanuzi wa hoja zitakazoibuliwa wakati wa mchakato wa ufuatiliaji *ndani siku moja(1).*

## 8.2 MAJUKUMU YA WAKALA

Wakala utahakikisha unasimamia na kutekeleza yafuatayo wakati wa mchakato wa kufuatilia kibali cha Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba (TMDA);

(i) Kupokea nyaraka sahihi kutoka kwa mteja kwa ajili ya ufuatiliaji wa kibali TMDA.
(ii) Kuwasilisha nyaraka za mteja kwenda TMDA
(iii) Kufuatilia hati ya madai ya tozo ya kibali kutoka TMDA na kuwasilisha kwa Mteja kwa ajili ya malipo
(iv) Kuandaa hati ya madai ya Wakala kwa ajili ya ufuatiliaji wa vibali TMDA na kuwasilisha kwa Mteja kwa ajili ya malipo
(v) Kuwasiliana na Mteja kwa hoja zozote zitakazoibuliwa na TMDA

## 9.0 NYARAKA MUHIMU KATIKA UONDOSHAJI WA MZIGO

(i) Hati ya madai (Final Commercial Invoice)
(ii) Orodha ya kufungashia (Packing list)
(iii) Hati ya Mlipa Kodi (TIN)
(iv) Barua ya kuidhinisha Wakala kugomboa Mzigo.
(v) Vibali vya kusafirisha nje bidhaa kutoka Mamlaka husika kutegemea aina ya mzigo utakaosafirishwa nje kama vile TMDA, GCLA, TBS, TPRI n.k

## 10.0 HUDUMA YA USAFIRISHAJI WA MZIGO BAADA YA TARATIBU ZA UGOMBOAJI KUKAMILIKA.

Wakala unajukumu la kisheria la kuwezesha kukamilisha Ugomboaji wa Mzigo wa Mteja kutoka katika maeneo ya Bandarini, Mipakani na Viwanja vya ndege huku suala la Usafirishaji wa Mzigo husika kwenda kwenye eneo la Mteja linabakia kuwa ni chaguo la mteja kuamua kutumia vyanzo vyake vya usafiri au kuomba Wakala kusimamia usafirishaji huo.

Endapo Mteja atataka suala la Usafirishaji wa Mzigo huo lisimamiwe na Wakala, utaratibu wa usafirishaji utafanyika kwa kuzingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma ya mwaka 2011 ikisomwa pamoja na marekebisho yake.

## 11.0 MFUMO WA UFUATILIAJI NA UTOAJI WA TAARIFA ZA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI

Ili kuhakikisha ufanisi katika huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji wa Mizigo ya Serikali, Wakala utatumia mfumo wa ufuatiliaji katika maeneo yafuatayo;

(i) Afisa Ugomboaji kutoa taarifa za kazi za kila siku na kuwasilisha kwa Meneja wa Ugomboaji

(ii) Meneja wa Ugomboaji atawasilisha Muhtasari wa taarifa za kila siku za Ugomboaji na Uondoshaji kwa Mkurugenzi wa Uendeshaji.

(iii) Mkurugenzi wa Uendeshaji atawasilisha taarifa zote kuhusiana na Ugomboaji na Uendeshaji kwa Afisa Mtendaji Mkuu

(iv) Matumizi ya barua pepe ya ofisi na barua ndio njia rasmi ya mawasiliano, huku simu ikitumika katika ufuatiliaji wa haraka.

## 12.0 MAENEO YA WAZI YA KUHIFADHI MIZIGO

Baada ya Ugomboaji Wakala inaweza kuhifadhi mzigo wa mteja katika maeneo yake maalum yaliyotengwa (Eneo la WHARF na HQ) kungoja mteja kukamilisha taratibu zake muhimu ikiwemo usafirishaji au sababu yoyote itakayopelekea kusubirisha mzigo katika eneo la Wakala.

Wakala itatumia viwango vya tozo ya kuhifadhi mizigo zilizoidhinishwa na Afisa Mtendaji Mkuu wa Wakala, na endapo itabainika kuna haja ya kufanya marejeo ya viwango hivyo , Afisa Mtendaji Mkuu anaweza kuridhia kufanyika kwa kuzingatia utaratibu uliopo.

## 13.0 MFUMO WA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

Katika kuboresha huduma zetu, Wakala unakaribisha maoni kutoka kwa wadau wetu, na yatachukuliwa kwa umuhimu na kushughulikiwa kwa haraka.

Maoni haya yanaweza kuwasilishwa kwa njia ya barua pepe, anuani ya posta, simu au kwa mawasiliano yafuatayo;

Afisa Mtendaji Mkuu
**Wakala wa Huduma ya Ununuzi Serikalini (GPSA)**
S.LP 9150
DAR ES SALAAM
Simu Na. : +255-22-2866071/2861617
Simu Na. : +255-22-2118869 – C/Forwarding
Barua pepe: ceo@gpsa.go.tz
Tovuti : **www.gpsa.go.tz**

Au kupitia ofisi ya **Meneja wa Sehemu ya Ugomboaji**

## 14.0 TOZO ZA UGOMBOAJI NA UONDOSHAJI WA MIZIGO

Wakala utatumia viwango vya tozo ya huduma ya Ugomboaji na Uondoshaji mizigo zilizoidhinishwa na Afisa Mtendaji Mkuu wa Wakala, na endapo itabainika kuna haja ya kufanya marejeo ya viwango hivyo , Afisa Mtendaji Mkuu anaweza kuridhia kufanyika hilo kwa utaratibu uliopo.

## 15.0 TOZO KWA AJILI YA KUFUATILIA VIBALI VYA MAMLAKA YA DAWA NA VIFAA TIBA (TMDA)

Wakala utafuatilia vibali vya Mamlaka ya Dawa na Vifaa Tiba (TMDA) kwa niaba ya wateja ambao ni taasisi za Serikali kwa kutumia viwango vya tozo zilizoidhinishwa na Afisa Mtendaji Mkuu wa Wakala, na endapo itabainika kuna haja ya kufanya marejeo ya viwango hivyo , Afisa Mtendaji Mkuu anaweza kuridhia kufanyika hilo kwa utaratibu uliopo.

## 16.0 KAMATI YA KUPITIA MAOMBI YA PUNGUZO LA TOZO YA UGOMBOAJI

Mwongozo huu unapendekeza kuwa na Kamati ya Maombi ya Punguzo la tozo ya Ugomboaji itakayoteuliwa na Afisa Mtendaji Mkuu na kuhudumu (kuwa hai) katika kipindi cha miezi mitatu (3).
Aidha Afisa Mtendaji Mkuu anaweza kuongeza muda wa Kamati endapo ataona kuna umuhimu huo.

**A.** Kulingana na Mwongozo wa tozo za Ugomboaji wa Wakala, vigezo vya kuwasilisha Maombi ya Punguzo la tozo ya Ugomboaji utazingatia yafuatayo;

(i) Thamani ya mizigo inayozidi shilingi 500,000,000/=

(ii) Maombi yatakayowasilishwa na Afisa Mtendaji Mkuu kwa kamati kulingana na mazingira na aina ya mzigo husika.

**B.** Mambo muhimu ya kuzingatia;

(i) Kutanguliza Maslahi ya Serikali

(ii) Kuwa na Uelewa Mpana wa Bidhaa/Vifaa husika

(iii) Kuwa na Uelewa na Gharama za Ugomboaji.

Kamati hii itawasilisha taarifa kwa Afisa Mtendaji Mkuu kwa maamuzi ya mwisho.

**C.** Nyaraka muhimu za kuwasilisha katika Kamati ya kupitia maombi ya punguzo ya tozo ya Ugomboaji;

(i) Barua ya Maombi

(ii) Hati ya shehena / Ndege (Bill of lading/Airway Bill)

## 17.0 AMANA ZA FORODHA NA MAKASHA (KONTENA)

Kwa Mizigo inayoingia kwa shughuli maalum na kurejeshwa nje ya nchi iliyotoka, Wakala utalazimika kuwa na amana ya mzigo husika na taratibu zake zitafanyika pale mzigo utakapowasili.

Utaratibu wa amana ya Makasha utaendelea kwa kufuata utaratibu wa kiforodha ili kuiondolea Wakala hatari ya kulipa makasha hayo kama hayatarudishwa

## 18.0 HITIMISHO

Mwongozo huu unalengo na kuongeza uwazi, uwajibikaji na ufanisi katika huduma ya Ugomboaji kwa kuainisha hatua muhimu za utekelezaji kwa wahusika wote, na endapo kutakuwa na haja ya maboresho, basi Mkurugenzi Mwenye dhamana ya Uendeshaji atawasilisha rasimu ya mapendekezo husika kwa Afisa Mtendaji Mkuu kuomba idhini ya kutekeleza maboresho hayo.

## 19.0 MATUMIZI YA MWONGOZO HUU

Mwongozo huu utaanza rasmi kutumika kuanzia tarehe 26/08/2020

Prof. Geraldine A. Rasheli

**AFISA MTENDAJI MKUU**

WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI

(GPSA)

# TOZO RASMI ZA WAKALA ZA KUFUATILIA VIBALI VYA MAMLAKA YA DAWA NA VIFAA TIBA (TMDA) KUANZIA TAREHE 26/08/2020.

A. MIZIGO KATIKA VIWANJA VYA NDEGE (KUTOKA NJE YA NCHI)

| MZIGO | IDADI YA HATI YA SHEHENA YA NDEGE (AIRWAY BILL) | TOZO YA WAKALA |
|---|---|---|
| | 1 | 200,000.00/- |

B. MIZIGO YA BANDARINI (KUTOKA NJE YA NCHI)

| MAKASHA(KONTENA) YA FUTI 20/40 | IDADI YA HATI YA SHEHENA YA BANDARI (BILL OF LADING) | TOZO YA WAKALA |
|---|---|---|
| | 1 | 200,000.00/- |

Prof. Geraldine A. Rasheli
**AFISA MTENDAJI MKUU**
WAKALA WA HUDUMA YA UNUNUZI SERIKALINI