JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA | WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

german cooperation DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

LEALC LIGHTHOUSE (EA) LEGAL CLINIC

MWONGOZO WA SHERIA ZA MIKATABA, MAJADILIANO NA UTATUZI WA MIGOGORO KWA WAJASIRIAMALI

NOVEMBA, 2024.

YALIYOMO

SHUKRANI 3

DIBAJI 5

TAFSIRI YA MANENO 6

ORODHA YA VIFUPISHO 7

MADA YA KWANZA 8

SHERIA ZA MIKATABA 8

1.0 UTANGULIZI 8

1.2 Sheria ya mikataba ni nini? 8

1.3 Nini maana ya mkataba? 8

1.4 Je, kuna tofauti ya mkataba na makubaliano? 8

1.5 Aina za mikataba zilizopo ni zipi? 9

1.7 Sheria na taasisi zinazosimamia na kuratibu mikataba mbalimbali inayotumika kwa wajasiriamali 12

1.8 Hatua za Uundwaji wa Mikataba 13

1.9 Vitu vya kuzingatia vinavyohalalisha mikataba 14

1.10 Vitu vinavyoweza kubatilisha mikataba 19

1.11 Ukomo wa mkataba 19

1.12 Muda wa kufungua shauri linalohusu mkataba 20

1.13 Mambo muhimu ya kuzingatia katika mikataba 20

1.14 Muongozo wa kisheria na zana muhimu kwa ajili ya wajasiriamali wanapoingia mikataba 24

MADA YA PILI 33

MAZUNGUMZO NA MAJADILIANO YA MIKATABA 33

2.1 Utangulizi 33

2.2 Kanuni kuu za kuzingatia kwenye Mazungumzo na Majadiliano ya kibiashara 33

2.3 Nadharia Mbalimbali zitumikazo kwenye majadiliano na mazungumzo ya kimkataba 35

2.4 Zifahamu Njia Bora za Mazungumzo 37

2.5 Vidokezo Rahisi vya Majadiliano Yanayofaulu katika Mkataba 38

2.6 Mambo Muhimu ya Majadiliano ya Mkataba kwenye Mikataba ya Biashara 39

2.7 Fahamu Mbinu Madhubuti za Majadiliano katika Mikataba ya Kibiashara 41

2.8 Zifahamu Changamoto Mbalimbali za kuepuka katika Majadiliano ya Mkataba wa kibiashara 43

MADA YA TATU 46

UTATUZI WA MIGOGORO KWA NJIA MBADALA (ADR) 46

3.1 Utangulizi 46

3.2 Njia/ Aina za utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala 46

3.3 Mamlaka na Sheria zinazosimamia Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala -ADR 49

Baraza la Usuluhishi la Ardhi (Land Tribunals): Baraza hili linahusika na kutatua migogoro ya ardhi kwa kutumia ADR kabla ya kuhamia mahakamani 50

3.4 Faida za Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala 51

3.5 Hasara za Utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala 51

3.6 Vipengele Muhimu vya kifungu cha Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala (ADR) kwenye Mikataba ya Kibiashara 52

3.7 Miongozo (Guidelines) na Vifaa/Zana (Toolkits) Katika Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala (ADR) 54

3.8 Igizo Dhima (Role Play) na Kesi Mfano (Case study) 55

SHUKRANI

Taasisi ya Lighthouse (EA) Legal Clinic inatoa shukrani za pekee kwa wadau mbalimbali katika kukamilika kitini hichi cha Mwongozo wa Sheria za Mikataba, Majadiliano na Utatuzi wa Migogoro kwa Wajariliamali

Pili, tunatoa shukrani za dhati kwa Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) shirika la maendeleo la Watu wa Ujerumani hususani mradi wa Kukuza Haki na Uhuru wa Mahakama Afrika (PRoLA) kwa kukubali kufadhili utafiti na uandishi wa kitabu hiki akiwa mdau mkubwa katika kuendeleza sekta za sheria, utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala pamoja kwa wajasiriamali nchini Tanzania. Mradi huu wa PRoLA umesaidia katika kuimarisha mfumo wa Sheria Tanzania.

Tatu, tunatoa shukrani za dhati kwa Wizara ya Katiba na Sheria Tanzania (MoCLA) kwa juhudi zao katika kusimamia haki za wajasiriamali nchini na kwa kusaidia kuimarisha mfumo wa utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala. mchango wao ni muhimu sana katika kuhakikisha haki na usawa kwa wajasiriamali na wadau wengine.

Mwisho kabisa, tunatoa shukrani za pekee kwa wanasheria wa Lighthouse (EA) Legal Clinic kwa mchango wao wa kitaaluma na muda wao katika hatua zote za utafiti na uandishi wa kitini hiki.

DIBAJI

Kitini hiki cha Sheria ya Mikataba, Majadiliano ya Mikataba, na Utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala, kinalengakuwajengea uwezo wajasiriamali nchini Tanzania katika kutambua na kufuata sheria mbalimbali zinazohusiana na biashara zao haswa za mikataba. Sheria hizi zinatoa mwongozo wa kibiashara unaosaidia kulinda maslahi yao na kuwawezesha kufanya maamuzi ya kisheria kwa ufanisi katika uendeshaji wa shughuli zao za kila siku.

Kitini hiki ni sehemu ya mwendelezo wa vitabu vya Mafunzo ya Sheria kwa Wajasiriamali, ambavyo vilianza kutolewa mwaka 2017 na kufundishwa kwa vikundi mbalimbali vya wajasiriamali nchini Tanzania. Mafunzo hayo yalitolewa kwa makundi ya mama lishe katika wilaya ya Dodoma, na vikundi vya wakulima katika mikoa ya Mbeya, Iringa, Manyara, Ruvuma, Rukwa,Katavi, Songwe, Arusha, na Njombe. Kupitia machapisho haya, LEALC inaendelea na dhamira yake ya kuwapa wajasiriamali nyenzo muhimu za kisheria ambazo zitawasaidia kuboresha biashara zao na kujilinda kisheria wanapokabiliana na changamoto za kibiashara.

Kwa hivyo, kitini hiki kinalenga sio tu kutoa maarifa kuhusu sheria ya mikataba, bali pia kuwaongoza wajasiriamali jinsi ya kushiriki majadiliano ya mikataba kwa ufanisi, na njia bora za kutatua migogoro inayoweza kutokea katika biashara zao. Tunaamini kwamba maarifa haya yatasaidia wajasiriamali kuimarisha nafasi zao katika soko, kujikinga na hatari za kisheria, na kushiriki kwa uhuru zaidi katika shughuli za kibiashara.

LEALC ina matumaini kwamba kitini hiki kitakuwa rasilimali ya thamani kwa wajasiriamali nchini kote, na kitaleta matokeo chanya katika ustawi wa biashara zao na uchumi wa Tanzania kwa ujumla.

TAFSIRI YA MANENO

"Haki miliki" ni haki za kisheria zinazotolewa kwa wabunifu, waandishi, wasanii, na wagunduzi ili kuwapa ulinzi na udhibiti juu ya kazi zao za ubunifu na uvumbuzi. Haki hizi zinampa mmiliki haki ya kipekee ya kutumia, kuzalisha, kuidhinisha, au kunufaika na kazi yake kwa muda fulani. Lengo ni kumwezesha mmiliki kunufaika na kazi yake, kulinda ubunifu wake, na kuhamasisha ubunifu zaidi.

"Mahakama" ni taasisi rasmi ya kisheria yenye mamlaka ya kusikiliza na kutoa maamuzi juu ya migogoro, makosa, na masuala mengine ya kisheria yanayohusu haki na wajibu wa watu au taasisi. Mahakama ina jukumu la kutafsiri sheria na kuhakikisha utekelezaji wa haki kwa mujibu wa sheria za nchi. "Migogoro" ni hali ya kutoelewana, mvutano, au ugomvi unaojitokeza kati ya watu, makundi, au taasisi kutokana na tofauti za maslahi, maoni, malengo, au maadili. Migogoro inaweza kutokea katika mazingira mbalimbali, kama vile familia, jamii, sehemu za kazi, siasa, au hata kati ya mataifa.

"Shauri" lina maana ya kesi au jambo linalopelekwa mbele ya mahakama au chombo kingine cha kisheria kwa ajili ya kutafutiwa ufumbuzi au maamuzi. Shauri linaweza kuwa ni suala la jinai, madai, au aina nyingine yoyote ya mzozo au madai yanayohitaji uamuzi wa kisheria.

"Wadau" ni neno linalorejelea watu, vikundi, au mashirika yenye maslahi au ushawishi katika jambo fulani, mradi, au mchakato. Katika muktadha wa kisheria, biashara, au miradi ya kijamii, wadau ni wale wanaoathiriwa moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja na maamuzi au matokeo ya shughuli hizo. Wadau wanaweza kuwa ndani au nje ya taasisi au mradi husika na mara nyingi wanashiriki kwa namna mbalimbali, kama vile kutoa ushauri, rasilimali, au maoni, na wanaweza kuwa na nguvu au uwezo wa kuathiri mchakato au matokeo. "Wadaawa"Pande zinazohusika katika mgogoro, ambazo zinatafuta suluhisho kupitia njia mbadala kama vile upanaitshi, usuluhishi au majadiliano

"Hati ya makubaliano" Hati rasmi ya makubaliano yaliyofikiwa kati ya pande zinazohusika katika mgogoro,chini ya usimamizi wa mpatanishi au Mwamuzi

ORODHA YA VIFUPISHO

ADR	Alternative Dispute Resolution (Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala)
AQRB	Architects and Quantity Surveyors Registration Board (Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi)
BATNA	Best Alternative to a Negotiated Agreement (Mbadala Bora wa Makubaliano)
CAP	Chapter (Sura)
CMA	Commission for Mediation and Arbitration (Tume ya Usuluhishi na Uamuzi)
CPC	Civil Procedure Code (Sheria ya Mwenendo wa Madai)
ICSID	International Centre for Settlement of Investment Disputes (Kituo cha kimataifa cha Kusuhisha migogoro ya uwekezaji)
LEALC	Lighthouse (EA) Legal Clinic
NCC	National Construction Council (Balaza la Taifa la Ujenzi)
SLAs	Service Level Agreements
TAC	Tanzania Arbitration Centre (Kituo Usuluhishi Tanzania)
TIAC	Tanzania International Arbitration Centre ZOPA – Zone of Possible Agreement(Taasisi ya Kimataifa ya Usuluhishi Tanzania)

MADA YA KWANZA:

SHERIA ZA MIKATABA

1.0 UTANGULIZI:

Katika shughuli za kila siku za kibiashara na kijamii, mikataba imekuwa msingi muhimu wa ushirikiano na maelewano kati ya pande mbili au zaidi. Kila mara tunapofanya makubaliano juu ya malipo ya huduma au bidhaa, tumeingia katika aina fulani ya mkataba. Sheria za mikataba zinatoa msingi wa haki na zikihakikisha kuwa makubaliano yanafuata kanuni za kisheria, yanazingatia haki ya pande zote, na kutekelezwa kisheria pale ambapo kutakuwa na ukiukwaji.

Katika mada hii, tutaangazia vifungu vya msingi vinavyohusu sheria ya mikataba, ikianza na maana ya mkataba na utofauti wake na makubaliano ya kawaida, aina mbalimbali za mikataba, pamoja na hatua muhimu zinazohusika katika uundwaji wa mkataba halali. Vilevile, tutaangalia kwa kina vigezo vinavyohalalisha mkataba na jinsi mkataba unavyoweza kubatilishwa.

Mwisho, mada hii itaeleza juu ya ukomo wa mkataba, na mambo yanayosababisha mkataba kufikia mwisho wake, Tutajadili pia vifungu muhimu vinavyopaswa kuwepo kwenye mkataba wowote ili kuzuia migogoro ya baadaye. Aidha, tutaangazia baadhi ya mikataba maarufu inayosainiwa na wajasiriamali na kujadili sheria pamoja na taasisi zinazoratibu mikataba hii.

1.1 Sheria ni nini?

Sheria huweza kutafsiriwa kama mfumo wa kanuni na taratibu zilizotungwa na taasisi yenye mamlaka ya kutunga sheria (Bunge au taasisi nyingine husika mfano Wizara au Halmashauri) kwa lengo la kuratibu mahusiano katika jamii husika, inayotoa adhabu endapo ukiukwaji wowote utatokea.

1.2 Sheria ya mikataba ni nini?

Sheria ya mikataba ni sheria mahsusi kwa ajili ya kuratibu masuala yote yanayohusu mikataba. Sheria inayosimamia mikataba nchini Tanzania
Bara inaitwa Sheria ya Mikataba, (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019). Zanzibar wanatumia sheria maalumu ya mikataba inayoitwa Sheria ya Mikataba ya Zanzibar Sura ya 149.

1.3 Nini maana ya mkataba?

Mkataba ni makubaliano yanayotengeneza wajibu baina ya pande mbili za mkataba unaotambulika na kusimamiwa kisheria.[1]

1.4 Je, kuna tofauti ya mkataba na makubaliano?

Ndio, kwa muktadha wa sheria za mikataba 'Makubaliano' huweza kutafsiriwa kama muafaka unaoafikiwa baina ya pande mbili au zaidi. Makubaliano yanaweza kutafsiriwa kama 'hali ya kuwa na maoni sawa au uamuzi au mpangilio kati ya watu wawili au zaidi ili kufanya jambo.' Wakati kila mkataba lazima uwe ni makubaliano, si kila makubaliano ni mkataba. Ili makubaliano yapate hadhi ya kuitwa mkataba ni lazima yakidhi vigezo muhimu vya mkataba halali kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 10 cha Sheria za Mkataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019).

1.5 Aina za mikataba zilizopo ni zipi?

Zipo aina kadha wa kadha za mikataba. Hata hivyo,katika sura hii tutaangazia aina za mikataba kwa kuangalia muktadha wa muundo, uhalali, na utekelezaji kama ifuatavyo:

1.5.1 Aina za mikataba kulingana na Muundo[2]

1.5.1.1 Mkataba wa mdomo:

Huu ni mkataba ambao umeingiwa kwa njia ya mdomo au maneno tu. Mara nyingi njia hii hutumika kwa ajili ya mikataba ambayo inaweza kuleta athari ndogo sana endapo mkataba utavunjika. Mfano: biashara ya chakula (mama/baba lishe), biashara ya sokoni, usafiri wa pikipiki au bajaji, wachuuzi mbalimbali wa bidhaa. Japokuwa mkataba huu ni halali kisheria, huwa na changamoto sana itakapohitajika ushahidi mahakamani unaohusiana na mkataba huo. Hii ni kwasababu si rahisi binadamu kukumbuka kwa usahihi vifungu/masharti ya mkataba ulioingiwa kwa mdomo.

1.5.1.2 Mkataba wa maandishi:

Huu ni mkataba ambao umeingiwa kwa maandishi hivyo pande zote mbili zimeandikishana. Muundo huu wa mkataba hushauriwa kuingia ili kuainisha na kulinda maslahi ya pande zote mbili za mkataba. Endapo mkataba utavunjika, pande iliyopata hasara inaweza kutumia mkataba huu mahakamani kama kithibitisho. Ushahidi huu wa kimaandishi (Mkataba wa maandishi) ni salama na wenye uzito zaidi kuliko ushahidi unaotolewa kwa mdomo.

1.5.1.3 Mkataba wa Mdomo na maandishi:

Huu ni mkataba ambao umechanganyika kwa kuwa na vifungu kadhaa kwa mdomo na vifungu kadhaa kwa maandishi hivyo kulazimu kuunganisha vifungu vilivyopo kwenye mkataba uliofanyika kwa njia ya mdomo na vile vilivyopo kwenye mkataba wa maandishi visomeke kama mkataba mmoja. Muundo huu wa mkataba ni halali kisheria lakini una changamoto sana endapo mkataba utavunjika na kulazimu kuwasilisha ushahidi wa mkataba mahakamani. Changamoto hutokana na kutofautiana kwa vigezo vya ushahidi wa mdomo dhidi ya ushahidi wa maandishi.

1.5.1.4 Mkataba unaotakiwa kisheria kuwa katika maandishi

Kuna aina ya mikataba ambayo sheria imeongeza masharti/vigezo kadhaa tofauti na vile vigezo vya msingi vinavyotakiwa katika mkataba. Hivyo basi, pamoja na kutimiza vigezo vya msingi vinavyohalalisha mkataba, ni muhimu mkataba huo kufuata pia vigezo/masharti maalum vilivyoongezwa kwa mujibu wa sheria ili mkataba huo uweze kutambuliwa na kutekelezwa kisheria. **Mfano:** mikataba yote inayohusiana na kuhamisha umiliki au matumizi ya ardhi ni lazima iwe kwa maandishi[3]. Hivyo basi, uwe mkataba wa mauziano, upangishaji, au kutoa zawadi ya ardhi ni lazima uwe kimaandishi ili uweze kutekelezeka. Endapo watu wataingia mkataba wa ardhi kwa njia ya mdomo, mkataba huo utakuwa halali baina ya pande mbili za mkataba lakini hautatambulika kisheria. Hivyo basi, hautakamilisha uhamishaji wa umiliki na endapo kuna changamoto itakayolazimu kwenda mahakamani hawataweza kupata msaada wa kisheria mpaka mkataba huo utakapowekwa katika maandishi.

1.5.1.5 Mkataba unaotakiwa kisheria kuwa na Ushahidi wa kimaandishi

Huu ni mkataba ambao mtu anaweza kuingia kwa maandishi au maneno ila sheria imeongeza takwa la ziada kuwa lazima iambatane na ushahidi wa kimaandishi. Kifungu cha 6 cha Sheria ya Uuzaji wa Bidhaa [Sura ya 214] kinataka manunuzi yoyote yanayozidi TZS 2000/-, yazingatie vigezo vya mkataba halali lakini pia yawe na ushahidi wa kimaandishi ili utekelezwe. Hii ina maana kuwa mtu ataingia kwenye mkataba kwa njia ya mdomo au maandishi ila ili uweze kutekelezeka itabidi awe na ushahidi wa kimaandishi. Mfano: ukinunua vifaa vya ujenzi dukani, mkataba ni wa mdomo ila risiti ya manunuzi utakayopewa ndio itakayofanya mkataba huu utekelezwe.

1.5.1.6 Mkataba wa vitendo [4]

Huu ni mkataba unaoingiwa na pande mbili za mkataba pasipo kuongea wala maandishi. Watu huingia kwenye mkataba huu kwa vitendo tu. Mfano: biashara ya kubadilishana bidhaa mwenye mahindi anaweka debe moja nje ya mlango na mwenye kunde anachukua debe la mahindi anaweka debe la kunde. Muuzaji na mnunuzi hawajaongea chochote wala kuandikishana popote. Huu ni mkataba halali endapo utaratibu huu upo na unajulikana.

1.5.2 Aina za mikataba kwa muktadha wa uhalali

1.5.2.1 Mikataba halali

Hii ni mikataba iliyokidhi vigezo vyote vya kisheria na ina nguvu kisheria.[5]

1.5.2.2 Mikataba batili

Hii ni mikataba ambayo haitambuliki na wala haina nguvu kisheria.[6] Mfano: Mikataba inayohusu chochote ambacho kimekatazwa kisheria ikiwemo kusafirisha madawa ya kulevya, kutoa rushwa n.k.

1.5.2.3. Mikataba batilifu

Hii ni mikataba ambayo pande moja ya mkataba anaweza kubatilisha.[7] Hii hutokea pale ambapo kwa mazingira ya mkataba ulivyoingia na matokeo ya mkataba huo inalazimu sheria kulinda haki za pande hiyo ya mkataba kwasababu maalum. Mfano: mikataba inayoingiwa na watoto chini ya miaka 18, mtu asiye na utimamu wa akili (ugonjwa wa afya ya akili, uzee au ameleweshwa pombe au madawa ya kulevya) au kuingia kwenye mkataba pasipokuwa na ridhaa huru; basi sheria humlinda muathirika wa mkataba huo na kumpa nafasi ya kubatilisha mkataba huo.

1.5.2.4 Mikataba isiyotekelezeka

Hii ni mikataba ambayo haitekelezeki kwa kutokufuata kwa baadhi ya matakwa ya ziada ya kisheria.[8] Itabaki na hadhi ya mikataba isiyotekelezeka mpaka matakwa yote ya kisheria yatakapotimizwa ili itambulike kama mikataba halali.

1.5.3 Aina za mikataba kwa muktadha wa Utekelezaji

1.5.3.1 Mikataba iliyokwisha kutekelezwa[9]

Hii ni mikataba ambayo mpokeaji anatenda kwa mujibu wa ahadi iliyotolewa na mtoaji. Hufanyika mara nyingi kwa mikataba inayotekelezwa kwa upande mmoja. Mfano ahadi ya kumpatia TZS 100,000/- mtu yeyote atakayefanikisha kupatikana kwa simu iliyopotea.

1.5.3.1 Mikataba utakaotekelezwa baadae

Hii ni mikataba ambayo ahadi ya mtoaji hubadilishana na ahadi ya mpokeaji zitakazotekelezwa baadae.
Mfano: Ahadi ya kununua bidhaa na kulipa siku unayopokea mzigo endapo siku ya ahadi na utekelezaji ni tofauti.[10]

1.5.3.2 Mikataba iliyo kwenye mchakato wa utekelezaji

Hii ni mikataba ambayo utekelezwaji wake ni endelevu.
Mfano: Mikataba ya kazi yenye kufanya malipo kwa awamu kadhaa kulingana na awamu za kazi.[11]

1.6 Mikataba inayotumika zaidi na wajasiriamali nchini Tanzania

Jamii ya ujasiriamali imeundwa katika misingi ya mikataba. Hivyo basi, ipo mikataba kadha wa kadha ambayo wajasiriamali huingia ili kuhakikisha lengo la mkataba na maslahi ya pande mbili za mkataba huu zinatimizwa na kuzingatia. Baadhi ya mikataba hiyo imeainishwa katika jedwali lifuatalo:

AINA YA MKATABA	MATUMIZI
Mkataba wa mauziano	Mkataba wa uuzaji ni makubaliano kati ya muuzaji na mnunuzi juu ya uuzaji wa bidhaa au huduma.
Mkataba wa Ubia	Mkataba wa Ubia ni makubaliano walioingia wafanyabiashara (shirika) kwa kushirikiana ili kumiliki, kusimamia utendaji na kugawana faida na hasara.
Mkataba wa Ushirikiano	Mkataba wa ushirikiano ni makubaliano kati ya pande mbili au zaidi zenye nia ya kufanya kazi kwa pamoja kwa lengo la kufanikisha mradi maalum. Kila pande katika mkataba huu itapaswa kuchangia ili kufikia malengo ya pamoja. Vilevile, mkataba utaeleza mchango, faida, haki na wajibu wa kila pande kwenye mkataba huo.
Mkataba wa Huduma	Mkataba wa huduma ni makubaliano ya utoaji wa huduma za kitaalam kati ya mtaalamu na mteja. **Mfano:** Ushauri wa fedha, kilimo bora n.k.
Mkataba wa Bima	Mkataba wa bima ni makubaliano kati ya mwenye kampuni ya bima na mteja wa bima juu ya malipo ya fidia kwa majanga yanayoweza kuikumba biashara ya mteja aliyenunua bima. **Mfano:** majanga ya ajali, moto, wizi n.k.
Mkataba wa Kukodisha	Mkataba huu ni makubaliano kati ya mmiliki wa mali (mpangishaji) na mpangaji yanayoelezea masharti ya kukodisha mali. **Mfano:** shamba, fremu, nyumba n.k.

AINA YA MKATABA	MATUMIZI
Mkataba wa Kazi	Mkataba huu ni makubaliano kati ya mwajiri na mwajiriwa, ikieleza haki na wajibu wa pande husika kwa mujibu wa sheria.
Mkataba wa Kutofichua Taarifa za Mkataba	Haya ni makubaliano unaoweka bayana wajibu wa pande husika za mkataba kutunza taarifa za siri zinazohusu biashara inayofanyika. Mfano: taarifa ya uvumbuzi wa bidhaa au ubunifu.
Mkataba wa Kutokuzungukana	Huu ni mkataba unaoweka masharti kwa pande mbili zinazoingia mkataba kufanya kazi kwa uwazi na uaminifu na kutokutumia lengo la mkataba husika kujipatia faida nje ya mkataba huo.
Mkataba wa Mkopo	Huu ni mkataba kati ya mkopeshaji na mkopaji ikieleza kiasi cha fedha au vifaa vinavyokopeshwa na masharti ya mikopo huo.
Mkataba wa Uwakala	Mkataba wa uwakala ni makubaliano kati ya Mhusika Mkuu na Wakala inayompa mamlaka Wakala kufanya kazi kwa niaba ya Mhusika Mkuu.
Mkataba wa Udhamini	Mkataba huu kati ya mdhamini na anayedhaminiwa unaoeleza masharti ya udhamini huo ikiwemo haki na wajibu wa pande husika.

1.7 Sheria na taasisi zinazosimamia na kuratibu mikataba mbalimbali inayotumika kwa wajasiriamali

Zipo sheria mbalimbali zinazosimamia na kuratibu mikataba mbalimbali ambayo wajasiriamali wanaingia kila siku. Sheria hizi hujumuisha sheria kuu na sheria ndogo, kanuni, waraka, miongozo na sera. Sheria hizo zinasimamiwa na taasisi husika zenye mamlaka ya kuthibiti mikataba hiyo ili kuhakikisha inakuwa na ubora, tija na inafuata msingi ya sheria.

SHERIA	MAELEZO	MAMLAKA HUSIKA
Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (Sura ya 2 ya Mwaka 1977) kama ilivyorekebishwa mara kwa mara	Hii inatoa haki na uhuru wa wananchi kuingia katika mikataba kwa kufuata sheria za nchi.	Selikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanznaia
Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)	Inaratibu mikataba yote halali ya kibiashara nchini ikiwemo Mikataba ya Ubia na Uwakala.	wizara/mamlaka husika kulingana na mkataba husika
Sheria ya Uuzaji wa Bidhaa (Sura ya 214 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019	Inaratibu mikataba yote halali ya kibiashara nchini ikiwemo Mikataba ya Ubia na Uwakala	wizara/mamlaka husika kulingana na mkataba husika
Sheria ya Bima (Sheria namba 10 ya mwaka 2009)	Inaratibu Mikataba ya Bima	Mamlaka ya Usimamizi wa Bima Tanzania
✓ Sheria ya Benki na Taasisi za Fedha (Sheria namba 5 ya mwaka 2006) ✓ Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha (Sheria namba 10 ya mwaka 2018)	Inaratibu Mikataba ya Mikopo ya kwenye taasisi za fedha zilizosajiliwa	Benki Kuu ya Tanzania Tume ya Maendeleo ya Ushirika Halmashauri
✓ Sheria ya Kodi ya Mapato (Sura ya 332 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)	Inaainisha aina ya kodi inayopaswa kulipwa kulingana na mkataba husika	✓ Mamlaka ya Mapato ✓ Halmashauri

✓ Sheria ya Ushuru wa stempu (Sura ya 189 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019) ✓ Sheria yaongezeko la Kodi (Sura ya 148 toleo lililorekebishwa la mwaka 20190 ✓ Sheria ya Forodha (Usimamizi na Ada) (Sura ya 403 toleo lililorekebishw la M,,mwaka 2019)	Ushuru unalipwa kutokana na mikataba inayohusisha maeneo ya umma	

SHERIA	MAELEZO	MAMLAKA HUSIKA
✓ Sheria ya Ardhi, 1999 (Sura ya 113 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019) ✓ Sheria ya Ardhi ya Kijiji (Sura ya 114 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019	Inaratibu mikataba inayohusu ardhi	• Wizara ya Ardhi • Halmashauri/Wilaya/Kijiji
Sheria ya Ubora na Viwango (Sheria namba 2 ya mwaka 2009)	Inasimamia ubora na viwango wa bidhaa	Shirika la Viwango Tanzania
Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Sura ya 366 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)	Inaratibu Mikataba inayohusiana na ajira	Wizara husika ya Ajira - Tume ya Utumishi wa Umma - Kamisheni ya Usuluhishi na Upatanishi (CMA)
Sheria ya Makampuni (Sura ya 212 toleo lililorekebishwa la mwaka 2002)	Inatoa utaratibu na mwongozo wa shughuli zote za makampuni nchini; ikiwemo muundo, usajili na uendeshaji wa kampuni.	Wizara husika na Mamlaka ya usajili wa Biashara na LeseniTanzania (BRELA)
Sheria ya Utakatishaji wa Fedha (Sura ya 423 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)	Inasimamia kuhakikisha mikataba inayoingia ni halali na hairuhusu utakatishwaji wa fedha.	Wizara ya Fedha Benki kuu ya Tanzania
Sheria ya Miamala ya Kieletroniki (Sura ya 442 toleo lililorekebishwa la mwaka 2022)	Inasimamia uhalali wa miamala yote inafanyika kwa mfumo wa kieletroniki ikiwemo malipo ya mikataba.	Wizara ya Fedha Benki Kuu ya Tanzania Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania (TCRA)

1.8 Hatua za Uundwaji wa Mikataba

Mkataba huanza kwa kutengeneza makubaliano. Makubaliano huingiwa na pande mbili ambao ni MTOA PENDEKEZO na MPOKEA PENDEKEZO.

MTOA PENDEKEZO atawasilisha pendekezo lake kwa mtu anayetarajia atapokea pendekezo hilo (MPOKEA PENDEKEZO). Uwasilishwaji wa pendekezo ni muhimu uwe kwa njia ambayo itahakikisha pendekezo hilo litafika kwa MPOKEA PENDEKEZO. **MPOKEA PENDEKEZO** akipokea pendekezo lililowasilishwa na MTOA PENDEKEZO ana haki ya kulikubali au kulikataa. Endapo pendekezo hilo litakubaliwa, basi MPOKEA PENDEKEZO ana wajibu wa kuhakikisha kuwa anawasilisha taarifa ya kukubali pendekezo hilo kwa MTOA PENDEKEZO. Ni muhimu taarifa hii ya kukubaliwa kwa pendekezo imfikie MTOA PENDEKEZO ama sivyo, kuna uwezekano mkubwa kwa makubaliano kutofikiwa kwa kigezo cha mawasiliano ya kukubalika kwa pendekezo kutokukamilika.

Mara pendekezo Linapokubaliwa linakuwa AHADI na hivyo kufanya wahusika wa makubaliano hayo kuwa ni MTOAJI na MPOKEAJI

MUHIMU: Kwa mkataba ya pande mbili, ni muhimu pande husika kupata wasaa wa kujadiliana juu ya masharti yatakayounda mkataba huo. Ni muhimu sana kila upande ukawasilisha maoni au mapendekezo ili kuweza kufikia makubaliano ya pamoja kuhusiana na mkataba huo. Majadiliano haya hupaswa kufanyika kabla pendekezo halijakubaliwa. Mkataba uliundwa kwa kuzingatia mapendekezo ya pande zote mbili huwa na asilimia kubwa ya kutekelezeka kwa ukamilifu na kupunguza uwezekano wa migogoro baina ya wahusika wa mikataba.

1.9 Vitu vya kuzingatia vinavyohalalisha mikataba

Mkataba wowote halali unapaswa kuzingatia uwepo wa vigezo kadhaa vya kisheria kama ifuatavyo:

1.9.1 Uwepo wa pendekezo lililotolewa na upande mmoja na kukubaliwa na upande mwingine:

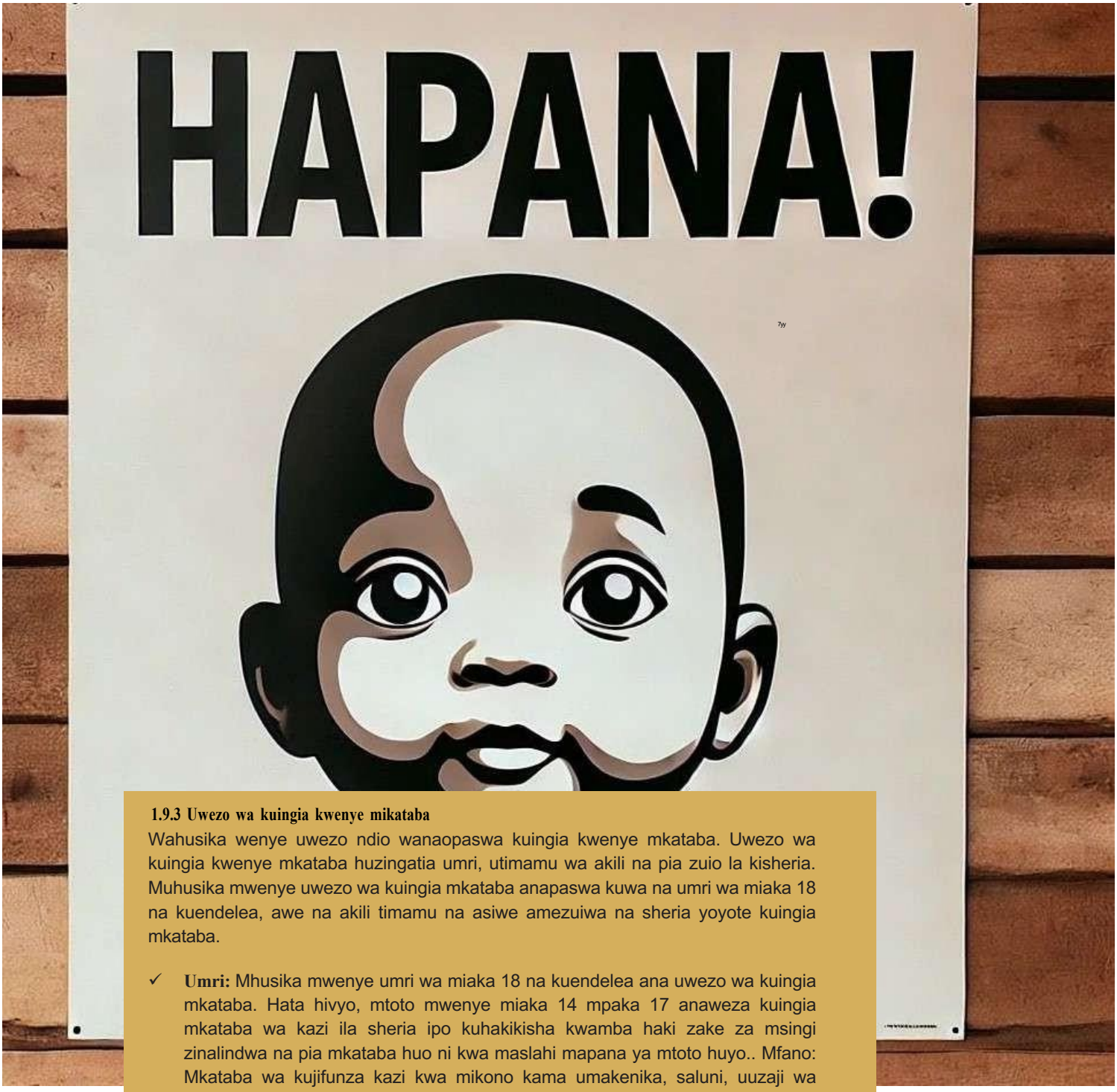
- ✓ Pendekezo (ofa) hueleza uhiari wa anayetoa pendekezo hilo kufanya sawa sawa na alivyopendekeza endapo pendekezo hilo litaungwa mkono na mtu wa anayependekezewa. Pendekezo halali linatakiwa kuwa kukidhi vigezo vifuatavyo:
  a. Pendekezo liwe la hiari hivyo anayependekeza kuwa tayari kutenda sawasawa na alivyopendekeza kama pendekezo hilo litakubaliwa.
  b. Pendekezo hilo lisiwe na utata wowote
  c. Pendekezo hilo linaeleza tamko thabiti na la mwisho la mtoa pendekezo.
  d. Pendekezo lazima liwasilishwe kwa mtu anayependekezewa. Kuwasilishwa kwa pendekezo kunaweza kuwa kwa maneno au vitendo ambavyo vitamfanya anayependekezewa apate taarifa ya pendekezo hilo.
- ✓ Pendekezo linaweza kufutwa kabla halijakubaliwa na anayependekezewa kwasababu mbalimbali zikiwemo hizi zifuatazo:
- ✓ Muda uliotengwa kwa ajili ya pendekezo kukubaliwa umeisha
- ✓ Vigezo na masharti vya kuunga mkono pendekezo havijafuatwa/havijakamilishwa.
- ✓ Mtoa pendekezo kufariki au kupata changamoto ya akili kabla pendekezo halijaungwa mkono.
- ✓ Uwepo wa pendekezo mbadala
- ✓ Kukataliwa kwa pendekezo
- ✓ Pendekezo kukosa uhalali (pendekezo haramu)
- ✓ Lengo la pendekezo limeharibika
- ✓ Pendekezo linakubaliwa pale ambapo mtu aliyependekezewa akiunga mkono pendekezo hilo. Uungwaji mkono wa pendekezo ni lazima likidhi vigezo vifuatavyo:
  a. Mpokea pendekezo lazima awe na taarifa za awali juu ya uwepo wa pendekezo hilo
  b. Mpokea pendekezo anapaswa kuunga mkono pendekezo hilo kama lilivyo, pasipo kufanya marekebisho yoyote kwenye pendekezo hilo.
  c. Mpokea pendekezo anapaswa kuwasilisha taarifa ya kuunga mkono pendekezo hilo na kuhakikisha mtoa pendekezo amepata taarifa hiyo.

1.9.2 Hiari/ridhaa huru ya watu kuingia kwenye mkataba:

Ili mkataba uwe halali, ni muhimu kwa pande zote mbili za mkataba kukubaliana kitu kimoja kwa maana sawa. Ridhaa ya wanaoingia kwenye mkataba lazima iwe huru. Ridhaa huru ni ile ridhaa ambayo haijasababishwa na shurutisho, nguvu ya uchocheo, udanganyifu, kuwakilisha visivyo au makosa.

- ✓ **Shurutisho:** Mtu anaposhurutishwa kuingia kwenye mkataba hatakuwa na ridhaa huru ya kuingia kwenye mkataba huu. Mfano: kutishiwa kifo, kupigwa, kutekwa n.k.
- ✓ **Nguvu ya uchocheo:** Endapo mkataba utakuwa baina ya pande mbili ambapo upande mmoja ana nafasi ya kutawala hiari ya mwingine na akakutumia nafasi hiyo vibaya kwa faida yake, ridhaa ilitolewa itakuwa sio huru. Mfano: mkataba ambapo mmoja ya wahusika ana matatizo ya akili ya kudumu au ya muda yaliyosababishwa na umri mkubwa au magonjwa.
- ✓ **Udanganyifu:** Endapo mtu atakubali kuingia kwenye mkataba baada ya kulaghaiwa na mmoja wa wahusika kwenye mkataba huo, ridhaa iliyotolewa inakuwa si huru tena. Mfano: Kuficha ukweli juu ya jambo linalohusu mkataba, kutoa ahadi pasipo kuwa na nia ya kutekeleza au kudanganya.
- ✓ **Kuwakilisha visivyo:** Inapotokea upande mmoja wa mkataba akawakilisha visivyo taarifa yoyote inayohusiana na mkataba kwa nia ya kumshawishi upande mwingine akubali kuingia kwenye mkataba pasipo kuwa na nia ya kudanganya, ridhaa iliyotolewa si huru. Mfano: kutoa taarifa ambayo si ya kweli akiamini ni kweli au kutoa taarifa isiyokamilifu inayohusiana na mkataba.
- ✓ **Makosa:** Endapo aidha wahusika wa mkataba wamekosea mambo muhimu yanayohusu mkataba, ridhaa inayotolewa si huru pia. Mfano: kuharibika kwa lengo la mkataba pasipo wahusika kufahamu. Kama ridhaa ya mkataba imetokana na makosa, mkataba huo unaweza ukawa aidha batili au batilifu.

MUHIMU: Pale itakapobainika kuwa upande mmoja haukutoa ridhaa huru kuingia kwenye mkataba (kwamba ridhaa imetokana na shurutisho, nguvu ya uchocheo, udanganyifu au kuwakilisha visivyo), mkataba huu utakuwa batilifu hivyo upande ulioathirika unaweza kuvunja mkataba huu. Mkataba ukiwa batilifu inabidi pande zote warejeshwe katika nafasi waliokuwa nayo awali kwa kurudisha faida yoyote iliyopatikana kupitia mkataba huo.



1.9.3 Uwezo wa kuingia kwenye mikataba

Wahusika wenye uwezo ndio wanaopaswa kuingia kwenye mkataba. Uwezo wa kuingia kwenye mkataba huzingatia umri, utimamu wa akili na pia zuio la kisheria. Muhusika mwenye uwezo wa kuingia mkataba anapaswa kuwa na umri wa miaka 18 na kuendelea, awe na akili timamu na asiwe amezuiwa na sheria yoyote kuingia mkataba.

- ✓ **Umri:** Mhusika mwenye umri wa miaka 18 na kuendelea ana uwezo wa kuingia mkataba. Hata hivyo, mtoto mwenye miaka 14 mpaka 17 anaweza kuingia mkataba wa kazi ila sheria ipo kuhakikisha kwamba haki zake za msingi zinalindwa na pia mkataba huo ni kwa maslahi mapana ya mtoto huyo.. Mfano: Mkataba wa kujifunza kazi kwa mikono kama umakenika, saluni, uuzaji wa chakula n.k.
- ✓ **Utimamu wa akili:** Mtu mwenye akili timamu tu ndio anapaswa kuingia kwenye mkataba. Kama mtu ana matatizo ya akili ya muda (mwezi mchanga au kichaa) hataruhusiwa kuingia kwenye mkataba huo katika kipindi ambacho atakuwa hana akili timamu. Ila, utimamu wa akili ukirejea ataruhusiwa kuingia kwenye mkataba.
- ✓ **Zuio la kisheria:** Endapo mtu aliyezuiwa kuingia kwenye mkataba kwa mujibu sheria yoyote nchini akiingia kwenye mkataa, mkataba huo utakuwa batili. Mfano: Mtu aliyetangazwa kisheria kuwa amefilisika, kampuni ikifilisika, kampuni ikifanya maamuzi nje ya uwezo wa kampuni kama ilivyobainishwa kwenye nyaraka za usajili wa kampuni.

MUHIMU: Endapo itabainika kuwa pande mojawapo ya mkataba hakuwa na uwezo wa kuingia kwenye mkataba, mkataba huo utakuwa batilifu, hivyo kulazimu wahusika kurejesha faida yoyote ambayo amejipatia kutoka kwa mwenzake kupitia mkataba huo.

1.9.4 Malipo halali ya mkataba

Malipo ni kiungo muhimu cha kukamilisha mkataba. Mkataba hasa wa mauziano ukikosa kifungu cha malipo, mkataba huo unakuwa batili. Pamoja na umuhimu huo, malipo haya yanapaswa kuwa halali. Hivyo ni muhimu kuhakikisha kuwa malipo yanaainishwa kwenye mkataba. Malipo yasipokuwa halali yanaweza kusababisha mkataba ukawa batili. Mfano: kununua shamba kwa malipo ya kumjeruhi mtu.

1.9.5 Uhalali wa lengo la mkataba

Lengo la wahusika kuingia mkataba ni lazima litanabaishwe wazi kwenye mkataba. Ni muhimu lengo la mkataba kuwa halali kama ilivyo muhimu malipo ya mkataba huo kuwa halali. Mfano: kuingia mkataba na vijana ili wasafirishe magendo au madawa ya kulevya inapelekea lengo la mkataba kutokuwa halali hivyo mkataba unakuwa batili.

1.9.6 Nia ya kuwajibika kisheria kwa mujibu ya mkataba walioingia

Wahusika wa mkataba wanapaswa kuwa tayari kuwajibika kisheria kutokana na makubaliano waliyoingia. Kwa mikataba ya kibiashara, kuna dhana ya kisheria inayoweza kubatilishwa kuwa pande zote za mkataba wana nia ya kuwajibika kisheria. Hivyo basi, kama wahusika hawatakuwa na nia ya kuwajibika kisheria kwenye mkataba ya biashara, itawapasa waweke wazi kama moja ya kifungu kwenye mkataba walioingia.

1.10 Vitu vinavyoweza kubatilisha mikataba?[12]

1.10.1 Lengo la mkataba linakatazwa na kisheria

Endapo jambo linalopelekea kuingia kwenye mkataba linakatazwa kisheria hivyo, mkataba huo utakuwa batili. Mfano: Kuhodhi bidhaa, kupanga bei za bidhaa kinyume na sheria, usafirishaji haramu wa bidhaa zilizopigwa marufuku n.k.

1.10.3Ni wa udanganyifu

Mkataba utabadilishwa endapo itaonekana kuwa mkataba huo una nia ya kumdanganya mtu. **Mfano:** Mkataba wenye nia ya kutapeli.

1.10.2 Mkataba huo jinsi ulivyo, kama utaruhusiwa utaathiri vifungu vya sheria yoyo

Endapo itaonekana kuwa kuruhusu kuendelea kwa mkataba huo wenye vifungu vitakavyoathiri sheria zingine mkataba huo utabatilishwa mara moja. Mfano: Mkataba unaoruhusu uwindaji haramu,

1.10.4 Unajumuisha au kuonekana kumuumiza mtu au kuharibu mali ya mwingine

Mkataba wenye lengo la kumuumiza mtu au kuharibu mali ya mtu mwingine ni lazima ubatilishwe. Mfano: kuingia mkataba na mtu/watu ili wakamjeruhi au kuua mtu mwingine, kuharibu mali ya mtu, kumteka na kumtesa mtu.

1.10.5 Mahakama inaona makubaliano hayo kuwa kinyume na maadili au sera ya umma

Mbali na sheria, taratibu na kanuni zinazongoza nchi, maadili na sera za umma pia zina mchango mkubwa kwenye kuongoza nchi. Ikionekana kuwa lengo la mkataba huu ni kinyume na maadili au sera za umma, mkataba huo utabatilishwa mara moja. **Mfano:** uuzaji wa ardhi kwa watu wasio wazawa, mkataba wa kamari dhidi ya mke au mume, kuingia mkataba wa kuolewa/kuoa endapo mwanandoa mmoja wapo akifa.

Mkataba wowote wenye vigezo hivi ni mkataba haramu na batili. Hivyo basi, watu walioingia kwenye mkataba huu hawawezi kufungua shauri kuhusiana na mkataba huu na pia hawawezi kurejesha chochote ambacho umiliki wake umehama kutoka kwa pande moja ya mkataba kwenda kwa pande ya pili ya mkataba. Madhara haya yataepukika endapo upande wa mkataba ulioathirika utaweza kuweka Ushahidi mahakamani kuwa hakuwa na ufahamu juu ya uharamu wa mkataba huo au alitubu kabla ya kutekelezwa kwa mkataba huo haramu au kama hakutoa ridhaa huru kuingia kwenye mkataba huo.

1.11 Ukomo wa mkataba

Mkataba unaweza kufikia ukomo kwa njia kuu nne (4) nazo ni:

1.11.1 Kumaliza mkataba kwa njia ya makubaliano[13]

Kama ambavyo mkataba huanzishwa kwa makubaliano, vilevile watu wanaweza kumaliza mkataba huo kwa makubaliano pia. Mfano: wanaweza kubadili mkataba wa zamani na mpya, kubadili vifungu kadhaa kwenye mkataba, kukubaliana kumaliza mkataba endapo pande zote za mkataba hazijatimiza majukumu yao ya kimkataba na wanakubaliana kumaliza mkataba. Lakini vilevile uwepo wa kifungu kinachoonyesha mwisho wa mkataba kwenye mkataba huo.

1.11.2 Kumaliza mkataba kwa njia ya utekelezaji wa majukumu ya mkataba[14]

Endapo pande zote mbili za mkataba zitatimiza majukumu yake kama ilivyoelekezwa kwenye mkataba watakuwa wamemaliza mkataba huo. Vilevile, itakapotokea kuwa pande moja ya mkataba imefanya sehemu tu ya majukumu katika mkataba na upande wa pili ukakubaliana na utekelezaji huo wa sehemu, basi mkataba utakuwa umemalizika baina ya pande zote mbili za mkataba.

1.11.3 Kumaliza mkataba kwa kuuvunja mkataba huo na kukubaliana na uvunjaji huo[15]

Mkataba huvunjwa pale ambapo pande moja ya mkataba atatenda kinyume na vifungu vya mkataba huo. Itakapotokea upande mmoja wa mkataba amevunja mkataba huo, upande wa pili anaweza kukubaliana na uvunjwaji huo na kumtaarifu aliyevunja mkataba kuwa anamaliza mkataba huo. Upande ulioathirika kwa uvunjwaji wa mkataba unaweza kumfungulia shauri aliyevunja mkataba na kuomba mahakama nafuu zifuatazo: Mkataba ufikie ukomo, kurejeshwa kwenye nafasi ya awali kana kwamba mkataba umetekelezwa ipasavyo au, kudai fidia ya hasara aliyopata. Vilevile anaweza kuomba nafuu maalum zikiwemo utekelezaji kamili wa mkataba au zuio la muda litakalozuia madhara zaidi yatokanayo na uvunjwaji wa mkataba huo.

1.11.4 Kumaliza mkataba endapo itaonekana kuwa mkataba huo hautekelezeki[16]

Mara nyingine, watu huingia kwenye mkataba ila kwa sababu zilizo nje ya uwezo wao, mkataba huo unakuwa hautekelezeki pia. Hii inaweza kutokana na kuharibika kwa lengo la mkataba, tamko la kisheria, vita, majanga ya asili au kifo cha mmoja wa pande mbili za mkataba.

1.12 Muda wa kufungua shauri linalohusu mkataba[17]

Endapo kuna uvunjwaji wa mkataba, upande ulioathirika na uvunjwaji huo unaweza kufungua shauri la madai dhidi ya aliyevunja mkataba. Sheria inamruhusu kufungua shauri ndani ya miaka sita (6) tangu mkataba ulipovunjika. Hata hivyo, anaweza kuomba kuongezewa muda wa kufungua shauri kwa kufuata taratibu zilizowekwa kisheria.

1.13 Mambo muhimu ya kuzingatia katika mikataba

1.13.1 Majina na taarifa za mkataba huo

Majina ya wahusika katika mkataba yanapaswa kuandikwa kwa usahihi. Endapo ni mtu binafsi, ni vema majina yatakayotumika yawe yanatambulika rasmi. Hivyo tunasisitiza majina yawe kama yanavyoonekana kwenye kitambulisho mfano cha Uraia au cha Kura. Endapo wahusika ni taasisi au kampuni, ni muhimu jina litakalowekwa kwenye mkataba liwe lile lililosajiliwa kisheria na inakuwa vema zaidi kuandika nambari ya usajili wa taasisi/kampuni hiyo. Ni muhimu pia kuandika anuani za wahusika.

1.13.2 Lengo la mkataba

Ni muhimu kwa pande zote za mkataba kuweka bayana lengo la kuingia mkataba huo. Kama lengo ni mauziano ya bidhaa fulani, ni muhimu kuweka bayana maelezo kamilifu kuhusiana na bidhaa hiyo: Mfano: maelezo juu ya aina, idadi, rangi, ukubwa na ubora wa bidhaa husika. Kama lengo ni kupata huduma, ni muhimu ueleze aina na ubora wa huduma inayotakiwa.

1.13.3 Majukumu ya wahusika kwenye mkataba

Ni muhimu mkataba kueleza wazi majukumu ya kila muhusika katika mkataba wanaoingia. Majukumu haya yanapaswa kuandikwa kwa usahihi na ukamilifu ili kutosababisha utata katika utekelezaji wa mkataba huo.

"MKATABA LAZIMA UONESHE MASHARTI YA MALIPO"

1.13.4 Malipo ya mkataba

Mkataba kamili hasa wa mauzo ni lazima uonyeshe masharti ya malipo. Wahusika wanapaswa kukubaliana juu ya malipo husika na namna malipo hayo yatafanyika. Endapo malipo yatafanyika kwa awamu, ni muhimu kuweka tarehe maalumu ambayo kila awamu ya malipo inapaswa kufanyika. Pia iwekwe wazi juu ya mfumo wa malipo utakaotumika: **Mfano:** malipo yanaweza kufanyika kwa fedha taslimu au zitawekwa kwenye akaunti ya benki ya muhusika au miamala ya simu. Vile vile, ni muhimu kukubaliana aina ya fedha au sarafu ya malipo itakayotumika kwenye malipo. Mfano: malipo yanaweza kufanyika kwa shilingi za kitanzania au fedha za nje (dola za kimarekani, pauni, riyali n.k.). Pia ni vema kuweka bayana kama malipo hayo yamejumuisha malipo ya kodi ya ongezeko la thamani (VAT) au hayajajumuisha.

1.13.5 Muda wa mkataba

Ni muhimu kuweka wazi muda ambao mkataba huo utatekelezwa. Hii huweka bayana tarehe ambayo utekelezaji wa mkataba utaanza na tarehe ambayo utekelezaji huo utafikia ukomo. Ikiwa mkataba ni wa muda maalum, mfano mwaka au mwezi au siku iandikwe kwenye mkataba. Kama mkataba hautakuwa kwa muda maalum bali utaendelea mpaka pale wahusika watakapokubaliana kuukomesha, basi kifungu hiki pamoja na hatua za kuwasilisha taarifa ya kukomesha mkataba huo zinapaswa kuwekwa wazi kwa wahusika wote wawili. Endapo mkataba huo utaruhusu kuhuisha baada ya ukomo wa mkataba kufikiwa, ni vema ikawekwa bayana kwenye mkataba na hatua za uhuishaji mkataba ziandikwe kwa usahihi ili kuepuka migogoro.

1.13.6 Kuvunjwa kwa mkataba

Ni muhimu kuweka wazi mambo au vitu ambayo vikifanyika vitapelekea mkataba kuvunjika. Ni vema kueleza hatua zitakazochukuliwa na upande ambao utaathiriwa kwa mkataba huo. Hii ni pamoja na kumjulisha aliyevunja mkataba kurekebisha/ kuondoa kilichosababisha mkataba ukavunjika na hatua zitakazochukuliwa endapo hatafuata hatua elekezi. Vilevile, iwekwe bayana kuhusiana na haki ya aliyeathirika kwa kuvunjika kwa mkataba kudai fidia, adhabu au kukomesha/kufuta mkataba huo.

1.13.7 Kufutwa/Kukoma kwa mkataba

Mkataba unapaswa kuweka wazi sababu zinazopelekea ukomo wa mkataba huo. Iwekwe bayana kuwa upande wowote una uhuru wa kukomesha mkataba na hatua anazopaswa kuchukua kukomesha mkataba huo, ikiwemo kutoa notisi ndani ya siku kadhaa kabla ya kukomesha mkataba huo. Vilevile mkataba uweke bayana muda wa wahusika wa mikataba kurejesha mali au umiliki uliohama kutoka kwa upande mmoja au mwingine kipindi cha utekelezaji wa mkataba huo kwa kuzingatia lengo la mkataba husika.

1.13.8 Usiri wa mkata

Ni muhimu sana kwa mikataba kuweka wazi namna ambavyo taarifa za siri zitahifadhiwa na kutunzwa katika kipindi chote cha utekelezaji wa mkataba na baada ya ukomo wa mkataba. Mkataba ya biashara uhusisha taarifa za siri zenye kusababisha ushindani na ubora wa biashara hizo. Taarifa hizo za siri zinaweza kuwa kuhusu mali miliki au utaratibu mzima wa utekelezaji wa mkataba huo. Mkataba utaweka wazi kuwa makubaliano hayo yatabaki siri baina ya za mkataba hivyo taarifa hizo hazipaswi kujulikana na mtu wa nje bila ridhaa ya kimaandishi kutoka kwa wahusika wa pande zote za mkataba huu. Hata hivyo, ni vema mkataba ukaweka wazi sababu zitakazolazimu taarifa za siri za mkataba huu zikapelekwa kwa mtu wa nje ya mkataba ikiwemo pale taarifa hiyo itakapohitajika mahakamani au polisi kwa sababu za kiusalama na kwa kufuata sheria husika za nchi.

1.13.9 Haki Miliki

Ni vema kwa mikataba kuweka wazi kuhusu umiliki na matumizi ya haki miliki zinazohusiana na mkataba huo. Iwekwe wazi kama umiliki ni wa pamoja au unamilikiwa na pande moja tu ya mkataba huo. Vilevile mkataba unapaswa kuonyesha taratibu za kupata kibali cha matumizi ya haki miliki hiyo kutoka kwa mmiliki husika.

1.13.10 Dhamana na Uwakilishi

Ni muhimu mkataba kuwa na kifungu kinachoelezea dhamana na maelezo ya uwakilishi. Wakati uwakilishi hutumika kushawishi upande mmoja wa mkataba kuingia kwenye mkataba kwa kueleza ubora au viwango vinavyohusiana na lengo la mkataba huo, dhamana humpa uhakika upande wa pili wa mkataba kuwa ubora au viwango vya bidhaa anayokubali kununua utadumu kwa muda Fulani. Endapo dhamana au maelezo uwakilishi yaliyotolewa yatakuwa sivyo, inaweza kupelekea mkataba kuvunjika kwa mkataba na fidia kudaiwa au mkataba ukawa batilifu. Mfano: Ikiwa mteja ananunua bidhaa dukani na muuzaji anamsisitizia kuwa bidhaa anayonunua ni halisi hiyo huitwa maelezo ya uwakilishi. Pale muuzaji atakaposema kuwa bidhaa hiyo itadumu kwa muda Fulani, hiyo huitwa dhamana. Hivyo, muuzaji akisema bidhaa hii ni halisi kabisa na ina uuwezo wa kudumu kwa miaka 10, kisheria inatafsiriwa kuwa ni dhamana na maelezo ya uwakilishi kutoka kwa muuzaji. Vilevile, kwenye kifungu hiki ndipo pande moja ya mkataba inaweza kutumika kuthibitisha uhalali wake kisheria kuingia kwenye mkataba huo.

1.13.11 Fidia na Wajibu

Fidia katika mkataba humlinda mhusika wa mkataba dhidi ya hasara itakayokuwa imetokea wakati wa utekelezaji wa mkataba ila wajibu huweka bayana ni pande ipi ya mkataba itawajibika kwa hasara inayotokana na utekelezaji wa mkataba huo. Lengo la kuwepo kwa vifungu vinavyoeleza kuhusu fidia na wajibu wa kisheria kwenye mkataba ni kulinda haki za wahusika katika mkataba. Fidia hueleza utayari wa upande mmoja wa mkataba kumfidia upande mwingine wa mkataba atakayeathirika kwa hasara iliyotokana na utekelezaji wa mkataba huo. Wakati wajibu huhusisha dhima ya kisheria inayomuwajibisha upande wa mkataba kutokana na makosa, uzembe au kushindwa kutimiza wajibu wa mkataba. Ni muhimu mkataba kueleza wazi kiwango cha fidia au dhima itakayotolewa kwa upande husika. Lakini ni vema pia kueleza bayana matukio ambayo hayatalindwa kwa kifungu cha fidia na wajibu wa kisheria mfano majanga ya asili yatakavyoathiri utekelezaji wa mkataba.

1.13.12 Utatuzi wa Migogoro

Ni muhimu kuweka bayana kwenye mkataba utaratibu utakaotumika kutatua migogoro inayoweza kuibuka wakati wa utekelezaji wa mkataba huo. Kifungu hiki kinapaswa kuainisha kikamilifu njia ya utatuzi wa migogoro itakayotumika. Endapo kutakuwa na njia zaidi ya moja ya utatuzi wa migogoro, ni vema kuainisha mpangilio utakaofuatwa kwa kila njia ya mgogoro na kipindi cha utekelezaji. Mfano: Mkataba unaweza kueleza kwamba mgogoro utaanza kutatuliwa kwa majadiliano baina ya pande zote mbili na endapo majadiliano hayo hayatafanikiwa ndani ya siku 30, pande za mkataba zinaweza kukubaliana kuchagua msuluhishi ili kusaidia waweze kufikia utatuzi wa mgogoro huo ndani ya siku 45. Lakini pia wanaweza kueleza kama usuluhishi hautakuwa na mafanikio pande iliyoathirika inaweza kufungua shauri katika mahakama yenye mamlaka ya kisheria kusikiliza shauri hilo.

MUHIMU: Kifungu cha utatuzi wa migogoro ni muhimu kiwe kamilifu na kisichosababisha utata katika utekelezaji. Kama pande zote mbili watakubaliana kwenye mkataba kutatua mgogoro kwa kufuata njia mbadala za utatuzi wa migogoro ni vema kuainisha aina ya njia ya utatuzi wa migogoro na taasisi zinazosimamia njia mbadala za utatuzi wa migogoro inayoweza kuwapatia mtaalamu wa kutatua mgogoro kulingana na njia ya utatuzi wa mgogoro iliyochaguliwa. Pia Mkataba unapaswa kutaja idadi ya wataalam wa utatuzi wa mgogoro watakaohusika na kanuni za kisheria zitakazotumika kutatua mgogoro huo.

1.13.13 Matukio yasiyotabirika

Ni muhimu kwa mkataba kuweka kifungu kinachoeleza juu ya matukio yaliyo nje ya uwezo wa pande zote mbili za mkataba ambayo yanaweza kutokea na kuathiri utekelezaji wote wa mkataba. Mkataba unapaswa kuainisha matukio hayo na kuweka wazi kuwa pande zote mbili za mkataba hazitawajibika kisheria endapo itathibitishwa kuwa tukio lililotokea lilikuwa nje ya uwezo wa pande zote mbil

1.13.14 Marekebisho ya mkataba

Wahusika wa mkataba wanapoingia kwenye mkataba wana nafasi ya kufanya marekebisho kadhaa kwenye mkataba. Marekebisho ya mkataba yawanaweza kutokana na mabadiliko ya maslahi ya mkataba au kutatua changamoto walizokumbana nazo katika kutekeleza mkataba huo. Mkataba unapaswa kueleza hatua za kufuata ili kufanya mabadiliko hayo. Ni muhimu mabadiliko hayo yafanyike kwa maandishi na yapate ridhaa kutoka pande zote mbili

1.13.15 Sheria Itakayosimamia katika Mkataba

Ni muhimu mkataba kueleza wazi sheria itakayotumika kusimamia utekelezwaji wa mkataba huo. Kifungu hiki pia kitabainisha sheria itakayotumika ili kutafsiri masharti ya mkataba huo, ikiwemo haki na wajibu wa pande zote mbili za mkataba. Vilevile kifungu hiki kitaeleza sheria itakayotumika kusimamia utatuzi wa migogoro itakayotokea katika utekelezwaji wa maktaba huo.

1.13.16 Mamlaka ya Mahakama

Kifungu hiki cha mkataba kinaeleza ni taasisi ipi ya kisheria au mahakama itakayokuwa na mamlaka ya kusikiliza na kutatua migogoro yote inayotokana na mkataba huo. Mkataba unaweza kubainisha taasisi ya kisheria au mahakama itakayokuwa na mamlaka ya kutatua mgogoro huo unaotokana na mkataba huo ni ya nchi Fulani, japokuwa sheria zitakazotumika zinaweza zisiwe za nchi iliyochaguliwa bali kama ilivyoainishwa kwenye mkataba huo. Mfano: Mkataba unaweza kueleza kuwa mgogoro utatatuliwa kwa kufuata sheria ya Tanzania katika mahakama za Tanzania. Lakini pia mkataba unaweza kuainisha kuwa mgogoro utasikilizwa na mahakama iliyopo Mauritius ila kwa kutumia sheria za nchi ya Tanzania.

MUHIMU

Ili kufikia maamuzi kuhusu Sheria zitakazotumika na Mahakama zenye mamlaka kusikiliza na kutatua migogoro, pande zinazohusika na mkataba zitazingatia gharama, sheria inayolinda matakwa ya pande zote mbili za mkataba pamoja na uhuru wa mahakama.

1.13.17 Saini na Utekelezaji wa Mkataba

Ili mkataba uweze kukamilika kisheria kwa ajili ya utekelezwaji ni lazima pande husika kuweka Saini zao kwenye mkataba huo ili kuonyesha utayari wao kuwajibika na makubaliano yao. Mara nyingi, tarehe ya kusaini mkataba ndio hutafsiriwa kama tarehe ya mkataba kuanza kutumika. Kama wahusika wa mkataba ni watu binafsi, watatakiwa wasaini wenyewe mkataba huo. Ila endapo wahusika ni taasisi au kampuni, itabidi wawakilishi waliopewa mamlaka na kampuni kuweka Saini zao Pamoja na muhuri wa kampuni. Vilevile, kama ni kampuni, ni lazima wawakilishi wawili (Wakurugenzi) wa kampuni waweke Saini zao. Lakini kwa mtu binafsi, mtu mmoja anatosha kuweka Saini ili mkataba uwe kamilifu kisheria.

MUHIMU

Ni vema pande zote ziweke awali zake kwenye kila ukurasa wa mkataba kasoro ukurasa wenye Saini za pande husika ili kuongeza ulinzi kwenye nyaraka hiyo. Mfano: Mtu anaitwa Bilionea Chipukizi awali zake zitasomeka (B.C.).

1.13.18 Muda wa Utekelezaji na Matokeo

Kwa mikataba ambayo inahusisha utekelezwaji kwa awamu, ni vema mkataba ukaeleza bayana kipindi cha kukamilika kwa utekelezwaji na kitu kinachopaswa kukabidhiwa kulingana na lengo la mkataba husika. Kipindi cha utekelezwaji na vitu vya makabidhiano huzingatiwa katika kufanya malipo kwa awamu pia. Kwa mfano, Mkataba wa ujenzi wa ghorofa kumi unaweza kuweka awamu za kila ghorofa kukamilika katika kipindi fulani, ripoti za kukabidihiwa ili mjezi aweze kupata malipo ya awamu hiyo.

1.13.19 Mengineyo

a. Makubaliano ya mwisho

Inawezekana pande mbili za mkataba ziliingia makubaliano kadhaa hapo awali kabla ya kufikia makubaliano hayo ya mwisho ambayo wataweka Saini zao kwa ajili ya utekelezaji. Ni muhimu kuweka bayana kuwa mkataba huu unaosainiwa ni mkataba kamili na wa mwisho hivyo unafuta makubaliano yoyote yaliyowekwa hapo awali. Hivyo pande zote mbili hazitawajibika kisheria kwa makubaliano ya awali.

b. Utenguaji wa vifungu wenye Mkataba

Kifungu hiki kinaweka bayana kuwa endapo kwenye mkataba huo kutakuwa na kifungu kitakachobainika kuwa ni batili au kisicho halali au kisichotekelezeka kwenye mkataba, itaruhusu kifungu hicho kukatwa au kutenguliwa kutoka kwenye mkataba huu ili mkataba uliobakia uweze kutekelezeka. Utenguaji wa kifungu hicho kwenye mkataba utaruhusiwa tu endapo hitilafu hiyo itakuwa ni ndogo na haiathiri uhalali mzima.

c. Notisi

Ni muhimu sana kwa mkataba kueleza utaratibu wa mawasiliano baina ya pande zote mbili za mkataba. Kifungu kinachohusu notisi kinapaswa kuweka bayana wahusika watakaotumiwa taarifa, anwani husika, njia ya mawasiliano pamoja na muda maalum wa kupokea taarifa hiyo kwa kila pande husika. Ili notisi iweze kuwasilishwa ni muhimu itumwe kwa mtu husika kama ilivyoainishwa kwenye mkataba huo na kwa kutumia anuani sahihi. Endapo pande husika wamekubaliana notisi itumwe kwa njia ya barua kwa posta au barua pepe, ni muhimu ifuatwe hivyo. Muda wa kupokelewa kwa notisi hiyo uwekwe wazi pia. Mfano: Notisi itapokelewa katika siku na muda wa kazi tu. Na endapo notisi ikifika katika siku isiyo ya kazi, basi itahesabiwa kuwa imepokelewa katika siku ya kazi inayofuata. Ni muhimu sana kifungu hiki kiwekwe kwenye mkataba ili kuchochea uwazi wa mawasiliano na uwajibikaji wa pande husika.

1.14 Muongozo wa kisheria na zana muhimu kwa ajili ya wajasiriamali wanapoingia mikataba

a. Mfano wa mkataba

MAKUBALIANO YA MAUZO YA JEZI ZA MPIRA WA MIGUU

Huu Mkataba umefanyika tarehe 1 Juni 2024.

KATI YA

Umoja Youths Football Club, klabu ya mpira wa miguu iliyosajiliwa Makoroboi Mwanza
(ambayo hapa itajulikana kama "Mnunuzi")
NA
BeiPoa Textile Industries, kampuni iliyosajiliwa kisheria kwa mujibu wa Sheria ya Makampuni ya Tanzania, yenye makao yake makuu Manzese, Dar es Salaam (ambayo hapa itajulikana kama "Muuzaji").

UTANGULIZI KWA KUWA:

1. Muuzaji ana uwezo na utaalamu wa kubuni na kusambaza jezi za mpira wa miguu.
2. Mnunuzi anatamani kununua jezi za mpira kutoka kwa Muuzaji kwa ajili ya mashindano yanayotarajiwa kufanyika tarehe 1 Septemba 2024 huko Stone Town, Zanzibar.

HIVYO BASI, Wahusika wanakubaliana yafuatayo:

1. KIFUNGU CHA TAFSIRI

- ✓ Katika Mkataba huu:
- ✓ "Mkataba" maana yake ni Makubaliano haya ya mauzo, yakiwemo makubaliano na marekebisho yote.
- ✓ "Jezi" inahusu jezi za mpira wa miguu za nyumbani na ugenini kama zilivyoelezwa kwenye Mkataba huu.
- ✓ "Tarehe ya Uwasilishaji" maana yake ni tarehe 31 Agosti 2024.
- ✓ "TZS" inamaanisha Shilingi za Kitanzania.
- ✓ Marejeo ya jinsia yoyote yatajumuisha jinsia zote, na maneno ya umoja yatajumuisha wingi, na kinyume chake.

2. LENGO LA MKATABA

Lengo la Mkataba huu ni kwa Mnunuzi kununua na Muuzaji kusambaza jezi zifuatazo:

- ✓ Jezi za Nyumbani: Vipande 30 (10 ukubwa mdogo na 20 ukubwa wa kati)
- ✓ Jezi za Ugenini: Vipande 30 (10 ukubwa mdogo na 20 ukubwa wa kati)

3. TAREHE YA UWASILISHAJI

Muuzaji anakubali kuwasilisha jezi kabla au ifikapo tarehe 31 Agosti 2024.

4. MAHALI PA UWASILISHAJI

Jezi zitasafirishwa hadi Stone Town, Zanzibar kwa gharama ya Muuzaji.

5. MALIPO

Jumla ya kiasi kinacholipwa na Mnunuzi kwa Muuzaji ni TZS 30,000,000/- (pamoja na VAT) kwa uzalishaji na usafirishaji wa jezi. Malipo yote yatafanyika kikamilifu wakati wa kusainiwa kwa Mkataba huu.

6. HAKI NA WAJIBU WA KILA UPANDE

✓ ***Wajibu wa Muuzaji:***

1. Kubuni, kutengeneza, na kuwasilisha jezi kulingana na maelezo ya kifungu cha 2.
2. Kuhakikisha jezi zinakidhi viwango vya ubora kwa ajili ya mashindano.
3. Kuhakikisha uwasilishaji unafanyika kwa wakati kama ilivyoainishwa kwenye Kifungu cha 3.

✓ ***Haki za Muuzaji:***

1. Muuzaji ana haki ya kupokea malipo ya TZS 30,000,000/- kutoka kwa Mnunuzi mara tu mkataba unapotiwa saini, kama ilivyoainishwa kwenye mkataba.
2. Muuzaji ana haki ya kuhifadhi haki miliki zote zinazohusu ubunifu wa jezi, nembo, na miundo yoyote iliyotengenezwa. Mnunuzi hawezi kutumia miundo hiyo kwa madhumuni mengine nje ya matumizi yaliyokusudiwa kwa mashindano, isipokuwa kwa idhini ya Muuzaji.
3. Muuzaji ana haki ya kusitisha mkataba endapo Mnunuzi atashindwa kutekeleza majukumu yake, kama vile kushindwa kufanya malipo kamili ndani ya muda uliokubaliwa.

✓ ***Wajibu wa Mnunuzi:***

1. Kufanya malipo yote kama ilivyoainishwa kwenye Kifungu cha 5.
2. Kukubali kupokea jezi kwenye sehemu iliyoainishwa.

✓ ***Haki za Mnunuzi***

1. Mnunuzi ana haki ya kupokea jezi zinazokidhi viwango vya ubora vilivyokubaliwa, zikiwa zimetengenezwa kwa mujibu wa maelezo ya saizi, rangi, na miundo iliyoafikiwa katika mkataba.
2. Mnunuzi ana haki ya kupokea jezi zilizokamilika ifikapo tarehe 31 Agosti 2024, kama ilivyokubaliwa kwenye mkataba, katika eneo lililokubaliwa (Stone Town, Zanzibar).
3. Ikiwa Muuzaji atashindwa kutekeleza wajibu wake kwa mujibu wa mkataba, Mnunuzi ana haki ya kudai fidia au marekebisho ya bidhaa ikiwa jezi hazikidhi viwango au hazitafika kwa wakati.
4. Mnunuzi ana haki ya kuhakikisha kuwa kiasi cha malipo kinachotozwa ni kwa mujibu wa mkataba na hakitazidi kiwango kilichokubaliwa (TZS 30,000,000/- VAT ikijumuishwa).

7. UVUNJAJI WA MKATABA

Iwapo upande wowote utashindwa kutekeleza majukumu yake chini ya Mkataba huu, upande mwingine unaweza kutafuta suluhisho za kisheria, ikiwemo kulipwa fidia na/au kusitisha Mkataba.

8. KUSITISHA/KUFUTA MKATABA

Mkataba huu unaweza kusitishwa:

1. Kwa makubaliano ya maandishi kati ya pande zote mbili.
2. Na upande wowote iwapo kutakuwa na uvunjaji mkubwa wa masharti ya Mkataba ambao haujatatuliwa ndani ya siku 14 baada ya notisi ya maandishi kutolewa.
3. Katika tukio la kushindwa kwa Muuzaji kuwasilisha au kwa Mnunuzi kushindwa kulipa kama ilivyohitajika.

9. KIFUNGU CHA SIRI

Pande zote mbili zinakubaliana kutunza siri ya masharti ya Mkataba huu na taarifa zote zinazohusiana pamoja na kutozitoa za mkataba huu kwa upande wa tatu bila ridhaa ya maandishi ya upande mwingine.

10. HAKI MILIKI ZA UBUNIFU

Muuzaji anabaki na haki zote za ubunifu zinazohusiana na michoro na nembo za jezi. Mnunuzi anapewa haki isiyohamishika ya kutumia jezi hizi kwa ajili ya mashindano.

11. DHAMANA NA UWAKILISHI

Muuzaji anathibitisha kuwa:

- ✓ Jezi zitakuwa za ubora mzuri na zinafaa kwa matumizi ya mashindano.
- ✓ Jezi zitasafirishwa kabla au ifikapo tarehe iliyokubaliwa. Mnunuzi anathibitisha kuwa:
- ✓ Malipo yatafanyika kikamilifu na kwa wakati.

12. FIDIA NA WAJIBU

Kila upande unakubali kumfidia na kumkinga upande mwingine dhidi ya hasara au madai yoyote yanayotokana na utekelezaji wa Mkataba huu, isipokuwa kwa uzembe au makusudi ya upande mwingine.

13. KIFUNGU CHA SULUHISHO LA MIGOGORO

Migogoro yoyote inayotokana na Mkataba huu itatatuliwa kwa mazungumzo ya kirafiki. Iwapo mgogoro hautatatuliwa ndani ya siku 30, utapelekwa kwenye usuluhishi kwa mujibu wa Sheria ya Usuluhishi ya Tanzania. Uamuzi wa msuluhishi utakuwa wa mwisho na lazima utekelezwe na pande zote.

14. MATUKIO YASIOTABIRIKA

Hakuna upande utakaokuwa na wajibu wa kushindwa kutekeleza majukumu yake chini ya Mkataba huu ikiwa kushindwa huko kunatokana na hali zilizo nje ya uwezo wao wa kawaida, kama vile majanga ya asili, vita, au vikwazo vya serikali.

15. MAREKEBISHO YA MKATABA

Marekebisho au mabadiliko yoyote ya Mkataba huu lazima yawe ya maandishi na yasainiwe na pande zote mbili.

16. MKATABA MZIMA

Mkataba huu unajumuisha makubaliano yote kati ya pande hizi mbili na unabatilisha makubaliano yoyote ya awali, ya mdomo au maandishi.

17. UTENGUAJI WA VIFUNGU

Ikiwa kifungu chochote cha Mkataba huu kitakuwa batili au hakitekelezeki, sehemu nyingine za Mkataba huu zitaendelea kutumika.

18. TAARIFA/NOTISI

Taarifa yoyote au mawasiliano yanayohitajika chini ya Mkataba huu yatatolewa kwa maandishi na kufikishwa kwa mkono au kupitia barua pepe kwa anuani za wahusika.

19. SHERIA INAYOTUMIKA

Mkataba huu utaongozwa na kufafanuliwa kwa mujibu wa sheria za Tanzania.

20. MAMLAKA

Wahusika wanakubaliana mamlaka ya kipekee ya Mahakama za Tanzania.

21. KUSAINIWA NA WAHUSIKA

Mkataba huu umesainiwa na wawakilishi halali wa wahusika tarehe iliyotajwa mwanzoni mwa Mkataba huu.

IMESAINIWA NA:

Kwa niaba ya Umoja Youths Football Club:

Jina: _____

Nafasi: _____

Sahihi: _____

Tarehe: _____

Jina: _____

Nafasi: _____

Sahihi: _____

Tarehe: _____

Kwa niaba ya BeiPoa Textile Industries:

Jina: _____

Nafasi: _____

Sahihi: _____

Tarehe: _____

Jina: _____

Nafasi: _____

Sahihi: _____

Tarehe: _____

b. Orodha ya mapitio muhimu unapoingia kwenye mikataba

NA.	KIFUNGU	ALAMA
1.	Kichwa cha Mkataba	✓ Kichwa cha Mkataba kisadifu lengo la mkataba ✓ Tarehe mkataba ulipoingiwa iwepo
2.	Majina na taarifa za pande za mkataba	✓ Majina ya pande husika za mkataba yawe sahihi (kama yalivyoaninishwa kwenye vyeti vya usajili, NIDA etc ✓ Anwani ziandikwe kwa usahihi
3.	Maelezo ya Awali	Maelezo mafupi sababu zilizopelekea pande husika kuingia mkataba huo
4.	Tafsiri ya Maneno	Ni iwekwe tafsiri ya maneno mwanzoni mwa mkataba ili kusaidia kutafsiri maneno yatakayotumika kwenye
5.	Lengo/Kusudi la Mkataba	Lengo la mkataba liwekwe bayana. Mfano: kama ni fremu inapangishwa taarifa sahihi za mahali ilipo fremu hiyo iwepo.
6.	Majukumu ya Mkataba	✓ Malipo ya mkataba yaandikwe ✓ Namna malipo yatafanyika iwe wazi: Sarafu itakayotumika kulipa, malipo yatafanyika benki/muamala wa simu/fedha taslimu, malipo kwa mkupuo mmoja au kwa awamu n.k. ✓ Kama malipo ni kwa awamu tarehe iwekwe wazi ✓ Kama malipo ni kwa miamala, taarifa za kufanya miamala ziwe wazi ✓ Adhabu endapo kutakuwa na ✓ kuchelewa kwa malipo
7.	Muda wa Mkataba	✓ Muda wa mkataba uwekwe bayana ✓ Kama kuhuisha mkataba inakubaliwa, utaratibu uwekwe wazi wa kuhuisha
8.	Kuvunjwa kwa Mkataba	✓ Tambua sababu zitakazopelekea mkataba kuvunjika ✓ Hatua zitakazochukuliwa baada ya mkataba kuvunjika ✓ Adhabu kwa pande iliyovunja mkataba
9.	Kufutwa/Kukoma kwa Mkataba	✓ Sababu za kufuta/kukoma kwa mkataba ✓ Hatua za kufuta/kukoma mkataba . ✓ Matokeo ya kufuta/kukoma mkataba.
10.	Kufutwa/Kukoma kwa Mkataba	✓ Sababu za kufuta/kukoma kwa mkataba. ✓ Hatua kufuta/kukoma za mkataba. ✓ Matokeo kufuta/kukoma ya mkataba.
11	Usiri wa Mkataba	✓ Taarifa za siri kwenye mkataba. ✓ Wajibu wa kila pande kulinda usiri huo . ✓ Ukomo wa usuri wa mkataba . ✓ Sababu zitakazopelekea taarifa za siri hizo kutolewa kisheria.
12.		✓ Aina ya hakimiliki iliyopo kwenye mkataba. ✓ Umiliki wa ubunifu uliofanyika kwneye mkataba baina ya pande husika za mkataba.

NA.	KIFUNGU	ALAMA
13.	Utatuzi wa Migogoro	✓ Ainisha njia za utatuzi wa mgogoro kulingana na maslahi ya pande husika na lengo la mkataba. ✓ Endapo njia za utatuzi ni zaidi ya moja zifuatwe kwa mtiririko na kila njia ya utatuzi iwekewe muda maalumu.
14	Matukio Yasiotabirika	✓ Matukio yasiotabirika yawekwe bayana
15	Marekebisho ya Mkataba	✓ Mkataba uruhusu kufanya marekebisho ✓ Hatua za kufuata ili kufanya marekebisho ziainishwe ✓ Muhimu pande zote kutoa ridhaa ya marekebisho kufanyika ✓ Marekebisho yawe kwa maandishi
16.	Muda wa Utekelezaji na Matokeo	Ainisha kila matokeo na kipindi husika cha utekelezaji hasa kwa mikataba inayotekelezwa kwa awamu
17.	Makubaliano ya Mwisho	Eleza kuwa mkataba huu unafuta mikataba ya awali yote na huu ndio mkataba wa Mwisho
18	Utenguaji kwenye Mkataba	Eleza kuwa kifungu cha mkataba kisicho halali kinaweza kukatwa na vifungu vilivyobaki vikatekelezwa kama mkataba halali
	Notisi	✓ Njia za kutuma notisi ✓ Majina na Anuani za wapokea notisi ✓ Maelezo kuhusu upokeaji kamili wa notisi
19	Sheria Itakayohusika katika Mkataba	Sheria itakayotumika kwenye mkataba kutafsiri vifungu vya mkataba na kutatua migogoro ziwekwe bayana
20	Mamlaka ya Mahakama	Mamlaka au Mahakama itakayokuwa na mamlaka ya kusikiliza na kutatua mgogoro iwekwe bayana
21	Saini na Utekelezaji wa Mkataba	✓ Iwekwe wazi kuwa mkataba utaanza utekelezwaji mara baada ya kusainiwa na pande husika ✓ Mtu binafsi – Anasaini mtu mmoja ✓ Kampuni – watasaini wakurugenzi wawili ✓ Mkataba unaweza kuwa na mashahidi kutegemea na lengo la mkataba.

C. Kisa cha mfano uundaji wa mkataba halali

Utangulizi

Mnamo tarehe 1 Januari 2022, Bi. Pesa Mbele ambaye ni afisa mauzo wa TRIANA AGRI INPUTS Co. LTD (MUUZAJI) kampuni iliyosajiliwa kwa mujibu wa Sheria za Makampuni nchini yenye nambari za usajili 123-456-789 yenye ofisi zilizopo TRIANA House, Barabara ya Fanta, Mwanjelwa, Mbeya iliyobobea kwenye uuzaji wa pembejeo vya kilimo, ilifanya mazungumzo na Bi. Mkulima Bora (MNUNUZI) wa Njombe, Tanzania. Lengo la mazungumzo hayo ni kwa ajili ya Mnunuzi aweze kununua mbolea na viuatilifu (bidhaa) kwa ajili ya kuendeleza kilimo cha parachichi mkoani Njombe.

Baada ya mazungumzo, pande zote mbili zilikubaliana juu ya masharti ya mkataba, na kusaini mkataba wa ununuzi wa pembejeo hizo kwa thamani ya TZS 90,000,000/-. Mkataba huo uliweka bayana masharti muhimu kama malipo, muda wa kukabidhi mzigo, haki, na majukumu ya pande zote mbili.

Taarifa Muhimu za Mkataba:
Mkataba ulioingiwa baina ya pande hizi za mkataba ulikuwa na vifungu vifuatavyo:

1. **Kichwa cha Mkataba:**

MKATABA WA UNUNUZI WA MBOLEA NA VIUATILIFU KWA AJILI YA KILIMO CHA PARACHICHI

2. **Majina na taarifa za pande za mkataba:** TRIANA AGRI INPUTS Co. LTD, S.L.P 1234 Mbeya na BI. MKULIMA Bora S.L.P 567 Njombe.
3. **Lengo la Mkataba:** uuzaji wa mbolea na viuatilifu (bidhaa) kwa idadi na ubora ulioainishwa katika Kiambatisho A cha mkataba.
4. **Majukumu ya Mkataba:** Majukumu ya pande mbili za mkataba yaliainishwa kupitia haki na wajibu wa kila pande za mkataba kama ifuatavyo:

4.1 Wajibu na Haki za MUUZAJI:

4.1.1 Wajibu wa MUUZAJI

i. Kukabidhi/kusambaza mbolea na viuatilifu kwa MNUNUZI kama ilivyoainishwa katika Kifungu cha 9 cha mkataba huu.

ii. Kulipia gharama za usafiri wa bidhaa kutoka kwa MUUZAJI Kwenda kwa MNUNUZI.

4.1.2 Haki ya MUUZAJI

i. Kudai malipo halali ya utekelezaji wa mkataba huu kama ilivyoainishwa katika Kiambatisho B cha mkataba.

ii. Kusimamisha usambazaji wa bidhaa endapo malipo hatakawa yamefanyika

4.2 Wajibu na Haki za MNUNUZI:

4.2.1 Wajibu wa MNUNUZI

i. Kulipia bidhaa kulingana na masharti ya mkataba huu

kama ilivyoainishwa katika Kiambatisho B

ii. Kupokea bidhaa zilizokabidhiwa na MUUZAJI katika muda na mahali ilivyoainishwa kwenye mkataba

4.2.2 Haki za MNUNUZI

i. Kukagua na kuthibitisha kuwa bidhaa zilizoletwa zinaendana na orodha ya bidhaa zilizoagizwa.

ii. Kupokea bidhaa zilizo na ubora wa kibiashara iii. Kukataa kupokea bidhaa zisizo na ubora wa kibiashara

5. Malipo ya Mkataba:

i. Malipo ya mkataba huu ni TZS 90,000,000/ tu.

ii. Gharama hizi zinajumuisha gharama ya bidhaa zilizoagizwa pamoja na usafirishaji kutoka kwa MUUZAJI mpaka kwa MNUNUZI.

iii. Malipo ya mkataba yatafanyika kwa awamu 3 ambazo ni katika kila awamu ya 4 ya makabidhiano ya bidhaa. Hivyo, MNUNUZI atalipia bidhaa kila tarehe 31 Desemba ya mwaka wa utekelezaji wa Mkataba huu.

iv. Malipo yatafanyika kupitia lipa namba ya MUUZAJI yenye usajili ufuatao:

Jina: TRIANA AGRI INPUTS Co. LTD

Namba: 108642 Kampuni:

M-Pesa

6. Muda wa Mkataba

Mkataba huu ni wa kudumu kwa muda wa miaka mitatu tu (2022 -2025).

7. Kuvunjwa kwa mkataba:

Endapo upande mmoja wa makubaliano haya ukashindwa kutekeleza majukumu yake ipasavyo, upande ulioathiriwa na kutotekelezwa huko una uwezo wa kuamua mkataba huu ufikie ukomo kwa kushindwa kwa upande mmoja kutekeleza majukumu yake.

8. Utatuzi wa Migogoro

Endapo kutatokea mgogoro baina ya pande zote mbili, wataanza majadiliano ya utatuzi wa mgogoro huo kwa siku 30. Iwapo majadiliano hayatafanikisha kutatua mgogoro huu, mgogoro unaweza kutatuliwa kwa njia ya usuluhishi (arbitration).

9. Muda wa Utekelezaji na Matokeo

Kazi itatekelezwa kwa awamu 12 ndani ya miaka 3 ya mkataba. Kila awamu imeainishwa kwenye jedwali lifuatalo pamoja na makabidhiano husika:

AWAMU	MWEZI	MAKABIDHIANO	IDADI 4.1 WAJIBU NA HAKI ZA MUUZAJI:
1	Januari – Machi 2022	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
2	Aprili – Juni 2022	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
3	Julai – Septemba 2022	Viuatilifu	Lita 100
4	Oktoba – Desemba 2022	Viuatilifu	Lita 50
5	Januari – Machi 2023	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
6	Aprili – Juni 2023	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
7	Julai – Septemba 2023	Viuatilifu	Lita 100
8	Oktoba – Desemba 2023	Viuatilifu	Lita 50
9	Januari – Machi 2024	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
10	Aprili – Juni 2024	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
11	Julai – Septemba 2024	Viuatilifu	Lita 100
12	Oktoba – Desemba 2024	Viuatilifu	Lita 50

Kiambatisho A: Orodha ya bidhaa zilizoagizwa

Awamu	Bidhaa	Idadi
1	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
2	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
3	Viuatilifu	Lita 100
4	Viuatilifu	Lita 50
5	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
6	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
7	Viuatilifu	Lita 100
8	Viuatilifu	Lita 50
9	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100
10	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100
11	Viuatilifu	Lita 100
12	Viuatilifu	Lita 50

Kiambatisho B: Orodha ya Makabidhiano na Malipo

AWAMU	MWEZI	MAKABIDHIANO	IDADI	TZS
1	Januari – Machi 2022	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100	30,000,000/-
2	Aprili – Juni 2022	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100	
3	Julai – Septemba 2022	Viuatilifu	Lita 100	
4	Oktoba –Desemba 2022	Viuatilifu	Lita 50	
5	Januari – Machi 2023	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100	30,000,000/-
6	Aprili – Juni 2023	Mbolea ya kukuzia	Mifuko 100	
7	Julai – Septemba 2023	Viuatilifu	Lita 100	
8	Oktoba - Desemba 2023	Viuatilifu	Lita 50	
9	Januari – Machi 2024	Mbolea ya kupandia	Mifuko 100	30,000,000/-
10	Aprili – Juni 2024	Mbolea kukuzia	Mifuko 100	
11	Julai – Septemba 2024	Viuatilifu	Lita 100	
12	Oktoba - Desemba 2024	Viuatilifu	Lita 50	

Changamoto katika Utekelezaji wa Mkataba:

Ilipofika Desemba 2024, Mnunuzi alikataa kulipa malipo ya mwisho ya mkataba kwa madai yafuatayo:

1. Zaidi ya asilimia 50 ya bidhaa zilizoletwa na Muuzaji zilikuwa chini ya viwango vya ubora vinavyotakiwa kwa kilimo cha parachichi.
2. Asilimia 50 ya bidhaa zilicheleweshwa kufikishwa na Muuzaji kinyume na makubaliano ya mkataba.

Hali hii ilisababisha mgogoro wa kibiashara kati ya pande hizi mbili, ambapo Mnunuzi alipinga kuendelea kufanya malipo hadi bidhaa zikidhi vigezo vya mkataba.

Maswali muhimu ya kuchambua kisa hiki:

1. Je, vifungu muhimu vya kuingia kwenye mkataba halali vimezingatiwa?
2. Ni vifungu vipi katika mkataba vilivyoonekana kuwa na kasoro?
3. Ni kwa namna gani kasoro hizi zinaweza kurekebishwa?
4. Je, kwa kuangalia kifungu vya utatuzi wa mgogoro kilivyoandikwa, mgogoro ukitokea utaweza kutatuliwa kwa ufanisi?

Hitimisho

Kisa hiki kinaonesha umuhimu wa kuunda mkataba halali unaozingatia sheria na taratibu, huku ukiweka wazi majukumu ya kila upande na jinsi mgogoro unaweza kutatuliwa ikiwa utajitokeza.

MAZUNGUMZO NA MAJADILIANO YA MIKATABA

MADA YA PILI

MAZUNGUMZO NA MAJADILIANO YA MIKATABA

2.1 Utangulizi

Majadiliano ya mikataba ni muhimu kwa wafanyabiashara kwa sababu huwasaidia kupata masharti ya kimkataba yanayofaa, kupunguza hatari au changamoto za kimaandishi ambayo zinaweza kutumika kama kikwazo mbeleni na kujenga mahusiano ya kudumu ya kibiashara. Kabla ya kujadiliana, ni muhimu kuelewa misingi ya mikataba, masharti muhimu kama vile ofa, vigezo vya kukubaliana na kuzingatia.

Hivyo basi kujua aina za mikataba ya kawaida, kwa mfano mikataba ya huduma au manunuzi na vifungu muhimu kama vile masharti ya malipo, ratiba za uwasilishaji na usiri, kunaweza kusaidia wafanyabiashara kuepuka mitego mbalimbali endapo atapata muda wa kuweka msingi wa majadiliano wenye tija.

Ikumbukwe ya kwamba maandalizi ni muhimu vile vile mfanyabiashara anapaswa kutafiti upande mwingine, kufafanua malengo kwa uwazi na kutathmini uwezo na udhaifu wake alionao. Kwa kuzingatia masharti na maeneo ambayo yanaweza kubadilika, mfanyabiashara anaweza kujiweka vyema kwa mazungumzo yenye mafanikio.

Ni muhimu sana wakati wa mchakato wa mazungumzo, mawasiliano, usikilizaji wa kiutendaji, na mikakati ya mazungumzo kama ushirikiano au shinikizo. Vipengele vya kisheria pia vina jukumu kubwa; Mfanyabiashara anapaswa kuhakikisha mikataba ina vipengele vya utatuzi wa migogoro na kuepuka masharti yasiyoeleweka ambayo yanaweza kusababisha kutoelewana. Baada ya mazungumzo, ni muhimu kukagua makubaliano ya mwisho ili kuhakikisha uwazi na ufuatiliaji wa utendakazi wa mkataba. Mazingatio ya kimaadili, kama vile kushughulikia haki na kujenga uaminifu yanapaswa kuongoza mazungumzo ili kusaidia kuunda mahusiano ya muda mrefu ya biashara. Halikadhalika, mazungumzo yenye mafanikio sio tu yanapata makubaliano mazuri lakini pia yanaimarisha ushirikiano na fursa za siku zijazo baina ya pande zilizoingia mikataba au zinazotarajia kuingia mikataba au makubaliano ya kibiashara

2.2 Kanuni kuu za kuzingatia kwenye Mazungumzo na Majadiliano ya kibiashara

Zifuatazo ni Kanuni kuu nne za msingi za mazungumzo ambazo zinashauriwa sio tu Tanzania bali kwa wafanyabiashara duniani kote. Kwa lugha ya kigeni zinatambulika kama BLIP (Belief; Leverage; Importance; Patience) ambapo inaweza kutafasiriwa kama Imani; Mlingano; Umuhimu; Subira.

SN	KANUNI	MAELEZO
1	Imani (Msimamo)	Imani ina jukumu muhimu katika mazungumzo na majadiliano mbalimbali ya kimkataba. Ni muhimu kila wakati mfanyabiashara kujiamini na kutambua thamani anayoleta kwenye meza ya mazungumzo. Unapoamini katika uwezo wako na uhalali wa hoja zako, inaweza kuleta athari chanya kwa kiasi kikubwa matokeo ya mazungumzo. Kwa kuzingatia misimamo ya unachokiamini katika mchakato mzima, unaweza kumshawishi mtu mwingine kwa ufanisi na kufikia matokeo unayotaka katika biashara unayotaka kufanya. Katika mazungumzo, ni muhimu kueleza kwamba unamaanisha kile unachosema na uko tayari kusimama msimamo wako, hata kama itamaanisha uwezekano wa kupoteza mkataba huo. Mbinu hii inaonyesha umakini na uwajibikaji wako, lakini inapaswa kutumika tu kwa masuala ambayo ni muhimu sana kwako.

SN	KANUNI	MAELEZO
1	Imani (Msimamo)	Msimamo, kwa upande mwingine, ni mkakati hatari ambao unaweza kurudisha nyuma au kuvunja kabisa mazungumzo. Ikiwa mhusika mwingine atatambua kuwa unasimamia msisimamo usio sahihi na inaweza kuharibu sana uaminifu wako. Mara tu wanapohisi kwamba wewe si mwaminifu, wanaweza kuanza kutilia shaka nafasi zako nyingine pia. Kupoteza uaminifu kunaweza kufanya mazungumzo mengine kuwa magumu kwako. Wakati upande mwingine haukuchukulii tena kwa uzito, wanaweza kushinikiza zaidi hoja zingine, na kukuweka katika nafasi dhaifu.

MFANO WA IMANI KATIKA MAJADILIANO YA KIBIASHARA

Tuseme unamiliki biashara ndogo inayotengeneza samani (furniture), na unajadiliana kuhusu mkataba mkubwa na hoteli ili kuwapatia huduma yako. Unajua kuwa samani zako ni za kipekee, na hoteli inataka sana bidhaa yako. Unaamua kujadiliana kwa bei ya juu kwa sababu unajua hoteli ina bajeti na kuna uwezekano watakubali kulipa zaidi ili kupata wanachotaka.

Hata hivyo, ikiwa unavutia sana upande wako na kuomba bei inayozidi uwezo wao, hoteli inaweza kujiondoa kwenye biashara hiyo. Wakati huo, wanaweza kuanza kuangalia watoa huduma wengine, au mbaya zaidi, kujitoa kwenye majadiliano kabisa. Ili kuepuka hili, unapaswa kujadiliana kwa umakini pia kwa kuzingatia bei za soko ili kuhakikisha kwamba majadiliano yanaendelea bila kuwafanya wajisikie wanawekewa shinikizo ambalo lipo nje ya uwezo wao. Kwa kufanya hivyo itakusaidia kuwa katika nafasi nzuri ya kufanikisha biashara hiyo na kutopoteza fursa.

SN	KANUNI	MAELEZO
2	Mlingano (Nguvu ya Majadiliano)	Ni muhimu kujua uko na nguvu kiasi gani katika majadiliano kwa kuzingatia uhitaji wa mteja wako na uhalisia wa soko la biashara hiyo. Unapokuwa kwenye nafasi ya juu ya kuweza kushinda majadiliano hayo ya kibiashara ni lazima utumie nguvu yako kwa busara. Katika mazungumzo ya kifedha hutegemewa busara kutumika na kurahisisha hilo ni vizuri pakawa na mazungumzo ya kihoja ili kurahisisha pande zote mbili kuelewana kiwepesi Lakini, kuwa mwangalifu usishinikize sana upande wa pili/mteja kupita kikomo kwa sababu unaweza kusababisha wakafanya maamuzi yasiyotabirika hata kama walikuwa wanahitaji sana huduma au bidhaa zako. Wanapoacha kufikiria kimantiki, unapoteza udhibiti wako juu ya hali hiyo. Jambo kuu ni kutumia shinikizo la kutosha ili kupata kile unachotaka. Kwa kweli, sukuma hadi 85-95%, lakini epuka kwenda zaidi ya hatua hiyo.

TAFAKARI

Mathalani wewe ni kampuni ndogo ya kuoka mikate inayojadili mkataba wa kusambaza mikate kwenye msururu wa migahawa pale kariakoo. Unajua migahawa karibia yote inapenda bidhaa zako hivyo hivyo wateja wao pia na ukiangalia migahawa wangependa kununua kutoka kwako tu na sio kutoka kwa mtoa huduma mwingine. Baadhi ya wafanya biashara wanaweza kupata tamaa wanaweza kuingiwa tamaa ya kuongeza bei kwa sababu wanajua wateja wao wanathamini huduma zao.

Hata hivyo, ukifanya ukishinikiza kupata bei ya juu bila kuzingatia bei ya soko na bei ya bidhaa yako unaweza kubadili mitizamo chanya juu yako kwenye hiyo huduma na kughairi mpango huo au kutafuta washindani wako, hata kama wanapendelea mikate yako.

Ili kuepuka hili, jadiliana kwa umakini lakini si kwa tamaa ya kubadilisha bei. Unaweza kuomba nyongeza inayofaa ambayo inalingana na bajeti yao lakini sio sana hivi kwamba inawafanya wahisi hawana chaguo. Kwa kusawazisha shinikizo, unapata mpango bora bila kupoteza mkataba.

SN	KANUNI	MAELEZO
3	UMUHIMU (Kujua kilicho muhimu)	Ni vizuri kuelewa kilicho muhimu ili kupata dhana kuu kwa mazungumzo yenye mafanikio. Ili kujadiliana kwa ufanisi, pande zote mbili zinapaswa kuzingatia masuala muhimu zaidi, na kwa kawaida mambo muhimu yanapaswa kuwa machache tu. Ndiyo maana wanashauri kwa kupitia usemi, "Hebu mtu mwenye akili zaidi awe upande mwingine wa meza." Majadiliano dhidi mtu asiye na uzoefu au ambaye hajajiandaa huwa yanakuwa magumu sana. Watu wasio na uzoefu mara nyingi huchukulia masuala yote kuwa muhimu na kwa usawa na hujitahidi kufanya maamuzi ya haraka, wakati wale ambao hawana ufahamu wanaweza kukwama kwenye jambo moja bila kupata suluhu. Mfanyabiashara anategemewa kujua tangu mwanzo kile ambacho ni muhimu kwake na ni nini muhimu kwa upande mwingine. Wanalenga kupata kile ambacho ni muhimu kwa maslahi yao huku wakiwa wamebadilika vya kutosha kukidhi mahitaji ya upande mwingine. Kwa njia hii, pande zote mbili zinaweza kufanya kazi pamoja kufikia makubaliano ya haki na ya vitendo, hivyo kufanya biashara.
4	SUBIRA	Subira katika mazungumzo ya mkataba unamaanisha kuwa mtulivu na sio kuharakisha mchakato. Inahusu kuchukua muda kuelewa mahitaji ya upande mwingine, kufikiria kwa makini kabla ya kufanya maamuzi, na kutokubali jambo lolote haraka sana. Kuwa mvumilivu/subira hukusaidia kuangalia mkataba kwa undani zaidi, kufanya kazi pamoja vyema zaidi na kuepuka kufanya maamuzi ya haraka ambayo yanaweza kusababisha matatizo baadaye. Pia inakupa muda wa kufanya utafiti zaidi na kuwasiliana kwa uwazi, ambayo inaweza kusababisha mpango bora kwa pande zote mbili.

2.3 Nadharia Mbalimbali zitumikazo kwenye majadiliano na mazungumzo ya kimkataba

Nadharia za mazungumzo ya mkataba hutoa njia tofauti za kushughulikia mikataba. Majadiliano yanayojulikana kwa lugha ya kigeni kama "distributive bargaining" , au "kushinda-kushindwa," ambapo upande mmoja unapata na mwingine unapoteza. Kinyume chake, mazungumzo shirikishi yanalenga "kushinda na kushinda" kwa kutafuta njia kwa pande zote mbili kufaidika, kufanya kazi pamoja na kujenga ushirikiano wa muda mrefu.

Mbinu nyingine, kama mazungumzo yanayojulikana kwa lugha ya kigeni kama "Principled negotiation", hulenga kuelewa maslahi ya kila upande ili kufikia makubaliano ya haki na ya kuridhisha. Pia kuna nadharia ya "Game theory" hutazama mazungumzo kama mchezo, ikitabiri hatua za upande mwingine ili kupanga vizuri zaidi. Nadharia ya mazungumzo ya kitabia inaangazia jinsi hisia na tabia ya binadamu inaweza kuathiri maamuzi. Hatimaye, nadharia ya mchakato wa kujifunza huchukulia mazungumzo kama ujuzi unaoboresha baada ya muda, kujifunza kutoka kwa uzoefu wa zamani ili kufanya vizuri zaidi katika mikataba ya baadaye. Nadharia hizi huwasaidia wafanyabiashara kuchagua mkakati sahihi kulingana na hali zao na ni kitu gani wanataka kukipata kwenye mazungumzo ya mkataba.

Ifuatayo ni Chati ya muhtasari wa nadharia za mazungumzo ya mkataba:

NADHARIA	DHANA	SIFA	MAOMBI
Principled Negotiation	Zingatia masilahi badala ya misimamo; kwa lengo la faida za pande zote	Zingatia masilahi toa chaguzi, tumia vigezo kwa lengo	Ushirikiano na utatuzi wa matatizo ili kupata masuluhisho ya pande zote
Distributive Bargaining	Majadiliano ya kushindakupoteza; kugawanya kiasi fulani cha matokeo	Mbinu ya (zerosum approach), msimamo wa ushindani, mtazamo wa pai zisizobadilika	Kuongeza faida za mtu binafsi kwa gharama ya upande mwingine
Majadiliano Jumuishi	Mkakati wa kushindakushinda; kupanua faida kwa pande zote mbili	Kuzingatia maslahi ya pande zote, ushirikiano, kutatua matatizo ya pamoja	Kuunda suluhisho za pamoja ambazo pande zote mbili zinafaidi
Game Theory	Huchanganua mwingiliano wa kimkakati ambapo matokeo hutegemea matendo ya wengine	Mahesabu ya kimakati, kuzingatia vitendo vya wengine	Kutabiri matokeo na kuweka mikakati kulingana na maamuzi ya wenzao
BATNA	Mbadala bora ikiwa mazungumzo yatashindwa; kuweka malengo ya kweli	Husaidia kutathmini matoleo na kufanya maamuzi	Kuimarisha msimamo na kufanya maamuzi sahihi
ZOPA	Masafa ambayo makubaliano yanaridhisha pande zote mbili	Huingiliana kati ya masharti ya chini kabisa yanayokubalika kwa kila upande	Kubainisha matokeo yanayowezekana na maeneo ya mazungumzo
Nadharia ya Kuimarisha	Ofa ya awali au nafasi kama sehemu ya marejeleo ambayo huathiri mazungumzo yajayo	Huathiri matokeo ya mwisho kulingana na toleo la awali	Kuweka matarajio na kutunga mazungumzo

2.4 Zifahamu Njia Bora za Mazungumzo

Katika kila mazungumzo na majadiliano ya kimkataba kwenye biashara ni lazima ufahamu wazi malengo yako na mahitaji ya mhusika mwingine. Njia moja ya ufanisi ni kuingia mazungumzo na mawazo ya ushirikiano, kulenga kutafuta ufumbuzi wa manufaa kwa pande zote. Hii inahusisha kuwa wazi kuhusu malengo yako huku pia kuelewa vipaumbele na vikwazo vya upande mwingine. Mawasiliano ya wazi, kusikiliza kwa makini, na kuonyesha kunyumbulika ni ufunguo wa kuunda mazingira ambapo pande zote mbili zinahisi kusikilizwa, ambayo inaweza kusababisha matokeo ya kushindakushinda. Kujitayarisha vyema, kufanya utafiti wa kina, na kuwa na ufahamu mkubwa wa masharti muhimu ya mkataba pia ni muhimu kwa mazungumzo yenye mafanikio.

Njia nyingine ni kuzingatia kujenga mahusiano wakati wa mazungumzo. Badala ya kuiona kama shughuli ya mara moja, ifikirie kama ushirikiano wa muda mrefu. Kuanzisha uaminifu mapema kunaweza kusaidia kulainisha mchakato wa mazungumzo na kuunda fursa za ushirikiano wa siku zijazo. Ni muhimu kuwa na subira, kuepuka maamuzi ya haraka, na kuhakikisha kwamba wahusika wote wana uelewa mzuri wa masharti. Kwa njia hii, unaweza kuepuka kutokuelewana na kuhakikisha kwamba pande zote mbili zimeridhika na makubaliano na kusababisha uhusiano wa biashara wenye nguvu na wa kudumu.[18]

Mbinu ya Ushirikiano	✓ Inasisitiza ushirikiano na utatuzi wa matatizo ya pamoja ili kufikia matokeo ambayo yananufaisha pande zote ✓ Kubadilishana kwa uaminifu na uwazi ✓ Kufanya kazi pamoja ili kutoa suluhisho la ubunifu
Mbinu ya Ushindani	✓ Inalenga katika kuongeza faida ya mtu mwenyewe, mara nyingi husababisha mwingiliano wa wapinzani ✓ Kuanzia na mahitaji ya juu ya kujadili chini ✓ Kufanya makubaliano kimkakati ili kufikia matokeo bora kwa ujumla
Mbinuya shughuli	✓ Inazingatia masharti na masharti maalum ya mkataba bila kutanguliza uhusiano wa muda mrefu ✓ Kusisitiza juu ya sheria na masharti sahihi ✓ Kuweka kipaumbele kwa masharti ya muda mrefu
Mbinu ya Uhusiano	✓ Inatanguliza uhusiano wa muda mrefu na kujenga uaminifu juu ya faida za haraka ✓ Kuza uaminifu na uelewa ✓ Kusisitiza mwingiliano wa siku zijazo na faida za pande zote
Majadiliano ya Msimamo	✓ Kila sehemu inachukua msimamo na kujadiliana kutoka kwa msimamo huo, mara nyingi husababisha maelewano. ✓ Kuanzia na mahitaji ya juu au ya chini ili kujadiliana kuelekea msingi wa kati ✓ Wakati mwingine wahusika hufanya maelewano ya nyongeza kufikia makubaliano

2.5 Vidokezo Rahisi vya Majadiliano Yanayofaulu katika Mkataba

Vidokezo hivi rahisi vinaweza kukusaidia kujadili mikataba ambayo itakufaidisha wewe na mhusika mwingine, na hivyo kusababisha mahusiano ya biashara ya kudumu na yenye mafanikio.

Anza na Muhktasari

Kabla ya kuandaa mkataba rasmi, hakikisha wewe na mhusika mwingine mnakubaliana juu ya masharti ya msingi. Tumia karatasi linaloorodhesha mambo muhimu. Ikiwa mambo yatakuwa magumu, rudi nyuma na ufikirie upya masharti.

i. Gawanya katika sehemu ndogondogo

Usitarajie mhusika mwingine kukubaliana na mkataba mzima mara moja. Igawanye katika sehemu ndogo ambazo unaweza kukubaliana moja baada ya nyingine. Hii inafanya mazungumzo kuwa laini na ya maridhiano.

ii. Ifanye Rahisi

Epuka kutumia lugha ngumu kupita kiasi au maelezo marefu mwanzoni. Anza na maneno yaliyo wazi na rahisi kuelewa, hata kama itamaanisha kuacha baadhi ya mambo magumu kwa sasa.

iii. Jua Sababu Yako

Elewa kwa nini unataka kufanya kazi na mhusika mwingine. Usizingatie tu “kushinda” mazungumzo; fikiria jinsi biashara zote mbili zinavyoweza kufaidika kutokana na makubaliano.

iv. Weka Vipaumbele Vyako

Jua ni nini muhimu kwako katika mpango huo. Tambua vipaumbele vyako vya juu na uwe wazi kuhusu kile ambacho ni muhimu, na kile ambacho uko tayari kukiuka.

v. Jifunze Kuhusu Upande Mwingine

Pata kujua malengo na mahitaji ya mhusika mwingine. Kadiri unavyoelewa biashara zao, ndivyo unavyoweza kuunda hali ya kushinda-kushinda ambayo inanufaisha pande zote mbili.

vi. Jitayarishe na Ukweli

Jenga hoja zako kulingana na utafiti au taarifa kutoka kwa mikataba inayofanana na hiyo. Kuwa na ushahidi dhabiti hufanya msimamo wako kuwa wa kuridhisha zaidi.

vii. Usiweke hisia kwenye Maamuzi

Mazungumzo ni kibiashara, si ya binafsi. Endelea kukazia mawazo mambo ya hakika, na epuka kuruhusu hisia zisiathiri maamuzi yako.

viii. Kuwa na Matumaini

Onyesha shukrani kwa kile ambacho mhusika mwingine analeta

kwenye meza. Tafuta maeneo ambayo wote wawili mnakubali kuunda nayo na kuunda mazingira chanya na ushirikiano.

ix. Usiharakishe Mchakato

Chukua muda wako kabla, wakati na baada ya mazungumzo. Jitayarishe mapema, epuka kufanya maamuzi ya haraka, na uhakikishe kuwa unafuatilia maelezo yoyote ya mwisho baada ya mkutano.

2.6 Mambo Muhimu ya Majadiliano ya Mkataba kwenye Mikataba ya Biashara

Majadiliano ya mikataba ni ujuzi muhimu kwa wafanyabiashara, kwani mikataba huunda uti wa mgongo wa mahusiano ya biashara. Mkataba uliojadiliwa vyema unaweza kupata makubaliano yenye manufaa, kupunguza hatari, na kukuza ushirikiano wa muda mrefu.

Majadiliano ya mkataba si tu kuhusu kupata masharti yanayofaa, lakini kuhusu kukuza uhusiano wenye tija na haki kati ya wahusika. Kwa kuzingatia maandalizi, mawasiliano ya wazi, na mawazo ya kushirikiana, makubaliano yenye mafanikio yanaweza kufikiwa ambayo yanalinda maslahi ya wote wanaohusika. Mazungumzo ya mkataba yaliyofaulu husaidia kulinda biashara yako na kuunda ushirikiano thabiti.

Kwa kufuata hatua hizi rahisi, unaweza kujadili makubaliano ya wazi na ya haki.

i .Maandalizi

Majadiliano ya mikataba ni ujuzi muhimu kwa wafanyabiashara, kwani mikataba huunda uti wa mgongo wa mahusiano ya biashara. Mkataba uliojadiliwa vyema unaweza kupata makubaliano yenye manufaa, kupunguza hatari, na kukuza ushirikiano wa muda mrefu.

Majadiliano ya mkataba si tu kuhusu kupata masharti yanayofaa, lakini kuhusu kukuza uhusiano wenye tija na haki kati ya wahusika. Kwa kuzingatia maandalizi, mawasiliano ya wazi, na mawazo ya kushirikiana, makubaliano yenye mafanikio yanaweza kufikiwa ambayo yanalinda maslahi ya wote wanaohusika. Mazungumzo ya mkataba yaliyofaulu husaidia kulinda biashara yako na kuunda ushirikiano thabiti.

ii. Uwazi

Uwazi ni muhimu katika mazungumzo ya mkataba. Mikataba inapaswa kubainisha kwa undani wajibu na wajibu wa kila upande. Hii ni pamoja na kufafanua wigo wa kazi, kalenda ya matukio, masharti ya malipo na bidhaa zinazoweza kuwasilishwa. Ikiwa mkataba unahusisha huduma, hakikisha unasema wazi kile kinachotolewa, na nani, na kwa wakati gani. Kwa mfano, badala ya kusema “huduma zitatolewa mara moja,” bainisha “huduma zitakamilika ndani ya siku 30 baada ya kusainiwa.”

Kuzingatia sheria ni muhimu vile vile. Hakikisha kuwa mkataba unafuata sheria na kanuni zote husika. Hili ni muhimu sana ikiwa mkataba unahusisha makubaliano ya kuvuka mpaka, kwani maeneo tofauti ya mamlaka yanaweza kuwa na mahitaji tofauti ya kisheria. Kufanya kazi na mshauri wa kisheria kunaweza kusaidia kuhakikisha kuwa mkataba wako ni halali na unatekelezeka.

iii. Ushirikishaji

Mbinu shirikishi ya mazungumzo mara nyingi husababisha matokeo mazuri kwa pande zote mbili. Badala ya kuchukulia mazungumzo kama mchezo wa sifuri (zero-sum approach) ambapo upande mmoja “unashinda” na mwingine “unashindwa,” unalenga kuunda hali ya kushinda na kushinda. Hii inahusisha kuelewa mahitaji na malengo ya mhusika mwingine, na kuyapatanisha na yako.

Ili kufanya hivyo, shiriki katika kusikiliza kikamilifu na uulize maswali ili kuelewa msimamo wa upande mwingine. Kwa mfano, ikiwa wanashinikiza bei ya chini, kunaweza kuwa na vivutio vingine visivyo vya fedha unavyoweza kutoa, kama vile uwasilishaji haraka au masharti ya mkataba ulioongezwa, ambayo yanaweza kuleta thamani kwa pande zote mbili. Kubadilika na kuwa tayari kurekebisha masharti yako kunaweza kusababisha makubaliano yenye nguvu na yenye manufaa kwa pande zote mbili.

iv. Kusimamia Tahadhari

Kila mkataba hubeba kiwango fulani cha hatari, na kudhibiti hatari hizo ni kipengele muhimu cha mazungumzo. Njia moja ya kudhibiti hatari ni kwa kueleza kwa uwazi ni mhusika gani anawajibika kwa aina tofauti za hatari, kama vile kasoro za bidhaa, kuchelewa kuwasilisha au mabadiliko ya udhibiti. Haya yanapaswa kuelezwa kwa uwazi katika mkataba ili kuepuka migogoro baadaye.

Vifungu vya ulinzi vinaweza kusaidia kupunguza hatari. Kwa mfano, vifungu vya matukio yasiotarajiwa, ambavyo hulinda wahusika dhidi ya wajibu katika tukio la matukio yasiyotarajiwa (kama vile majanga ya asili au kanuni za serikali), vinaweza kulinda biashara yako dhidi ya changamoto zisizotarajiwa. Vile vile, vifungu vya malipo hulinda upande mmoja dhidi ya hasara ya kifedha au uharibifu unaosababishwa na vitendo au uzembe wa upande mwingine. [19]

v. Matumizi ya Lugha Rahisi

Kutumia lugha rahisi katika mazungumzo ya mkataba ni mbinu muhimu inayohakikisha uwazi na kuzuia kutokuelewana. Wakati pande zote mbili zinaweza kuelewa kwa urahisi masharti yanayojadiliwa, hutengeneza mchakato wa uwazi na ufanisi zaidi wa mazungumzo. Lugha rahisi na iliyonyooka husaidia kuepuka misemo ya kisheria au maneno changamano ambayo yanaweza kuchanganya au kutisha pande zote mbili. Mbinu hii inakuza uaminifu na kuhakikisha kwamba wahusika wote wanaelewa kikamilifu haki zao, wajibu na hoja muhimu za mkataba, jambo ambalo linaweza kusababisha mazungumzo rahisi na makubaliano yenye nguvu zaidi. Kwa kuweka mawasiliano wazi na yanayoweza kufikiwa, unapunguza hatari ya mizozo na kufanya mchakato wa mazungumzo kuwa shirikishi zaidi na yenye tija.

vi. Masharti ya Malipo

Masharti ya malipo ni mojawapo ya vipengele muhimu zaidi vya mkataba wowote, kwani huathiri moja kwa moja mtiririko wa fedha na utulivu wa kifedha. Mkataba unapaswa kueleza kwa uwazi namna na lini malipo yatafanywa, iwe kwa mkupuo, awamu, au kulingana na hatua muhimu. Jumuisha masharti ya malipo ya kuchelewa, kama vile adhabu au viwango vya riba, ili kuhakikisha utiifu. Zaidi ya hayo, fafanua shilingi ambayo malipo yatafanywa na ueleze ni nani atawajibika kwa kodi au gharama nyingine zinazohusiana na shughuli hiyo. Iwapo mkataba unahusisha malipo ya muda mrefu, zingatia kujumuisha utaratibu wa kurekebisha bei kulingana na mfumuko wa bei au mabadiliko ya gharama ya nyenzo au huduma.

vii. Kutatua Migogoro

Mizozo ni ya kawaida katika mikataba ya biashara, na kuweka utaratibu wa wazi wa kutatua migogoro ni muhimu. Bainisha namna mizozo itakavyoshughulikiwa iwe kwa mazungumzo, upatanishi, usuluhishi au madai. Biashara nyingi hupendelea upatanishi au usuluhishi kwani njia hizi mara nyingi huwa za haraka na za gharama ndogo kuliko kwenda mahakamani. Zaidi ya hayo, mkataba unapaswa kueleza sheria inayoongoza, hasa katika kesi zinazohusu mikataba ya kimataifa. Sheria inayoongoza huamua ni mfumo gani wa kisheria wa nchi utatumika katika kusuluhisha mizozo, kwa hivyo ni muhimu kukubaliana kuhusu jambo hili mapema.

viii. Kulinda Siri na haki miliki

Ikiwa mkataba wako unahusisha ubadilishanaji wa taarifa nyeti za biashara, kifungu cha usiri ni muhimu. Hii inahakikisha kwamba maelezo ya umiliki, kama vile siri za biashara, taarifa za wateja, au mikakati ya biashara, hayafichushwi kwa washirika wengine.
Kwa kandarasi zinazohusisha uundaji wa uvumbuzi kama vile miundo, programu au bidhaa ni muhimu kufafanua ni nani anamiliki haki miliki. Mara nyingi, mhusika anayeagiza kazi atataka kuhifadhi umiliki, huku mtoa huduma akaomba haki ya kutumia kazi hiyo kwa madhumuni mengine. Masharti wazi kuhusu haki umiliki husaidia kuzuia mizozo ya siku zijazo.

ix. Ufuatiliaji wa Utendaji

Katika mkataba wote, ni pamoja na ufuatiliaji wa utendaji mbinu kama vile hatua muhimu au viashirio muhimu vya utendaji. Hizi husaidia pande zote mbili kufuatilia maendeleo na kuhakikisha kuwa kila upande unatimiza wajibu wake kwa mujibu wa mkataba. Hakikisha umefafanua kitakachotokea ikiwa mhusika mmoja atashindwa kutimiza masharti ya mkataba.

x. Kuhitimisha Mkataba

Pande zote mbili za mkataba zinapaswa kuhakiki kwa uangalifu kabla ya kusaini. Hii inahakikisha kwamba kila mtu anakubali na anaelewa masharti kikamilifu. Mara baada ya kusainiwa, mkataba unakuwa wa kisheria, na kuimarisha ushirikiano.

2.7 Fahamu Mbinu Madhubuti za Majadiliano katika Mikataba ya Kibiashara[20]

Majadiliano ni ujuzi muhimu katika biashara na maisha ya kibinafsi, na ujuzi wa mbinu bora za mazungumzo unaweza kusababisha matokeo mazuri zaidi katika hali yoyote. Iwe unajadili mkataba wa biashara, mshahara, au ushirikiano, uwezo wa kupitia matatizo ya maslahi na malengo tofauti ni muhimu. Ifuatayo ni maarifa ya kina katika baadhi ya mbinu bora zaidi za mazungumzo ambazo zinaweza kukusaidia kufikia malengo yako huku ukikuza uhusiano mzuri na shirikishi.

Majadiliano yenye ufanisi yanahitaji mchanganyiko wa maandalizi, mawasiliano, kubadilika, na akili ya kihisia. Kwa kukaribia mazungumzo na uelewa wazi wa malengo yako, huku ukiwa wazi kwa ushirikiano na maelewano, unaweza kufikia matokeo mazuri ambayo yanafaidi pande zote zinazohusika. Iwe unajadili mkataba wa biashara, ushirikiano, au aina nyingine yoyote ya biashara, mbinu hizi zitakusaidia kukabili mazungumzo changamano na kujenga mahusiano thabiti na endelevu

i. Maandalizi na Utafiti

Moja ya hatua muhimu zaidi katika mazungumzo yoyote ni maandalizi ya kina. Kujitayarisha vyema kuna maanisha kukusanya taarifa zote muhimu kuhusu suala lililopo, kuelewa mahitaji na malengo ya upande mwingine, na kujua malengo yako mwenyewe. Kwa mfano, ikiwa unajadiliana kuhusu mkataba, unahitaji kufahamu viwango vya sekta hiyo, mifumo husika ya kisheria na historia ya biashara ya mhusika mwingine.

Maandalizi pia yanahusisha kutambua vipaumbele vyako mwenyewe na maeneo ambayo uko tayari kuafikiana. Bainisha msingi wako—hatua ambayo ungeondoka kwenye mazungumzo na “BATNA” yako (Mbadala Bora kwa Makubaliano Yanayojadiliwa). Kuwa na BATNA thabiti hukupa nguvu, kwani inahakikisha kuwa una mpango mbadala ikiwa mazungumzo hayaendi inavyotarajiwa. Zaidi ya hayo, kujua BATNA ya mhusika mwingine hukusaidia kupima jinsi inavyoweza kubadilika wakati wa mazungumzo.

Kuelewa msimamo wako na msimamo wa mhusika mwingine kwa undani kutakuruhusu kuunda mikakati inayolingana na malengo yako huku ukitarajia majibu yao. Kutafiti mikataba yao ya awali, mapendeleo, na vikwazo vinavyowezekana kutakupa ufahamu wa kile ambacho wanaweza kuwa wanatafuta na wapi wanaweza kuwa tayari kujadiliana.

ii. Usikivu na Mawasiliano kwa Umahiri

Mawasiliano yenye ufanisi ndio kiini cha mazungumzo yoyote yenye mafanikio. Hii inahusisha sio tu kueleza mahitaji na matoleo yako mwenyewe lakini pia kusikiliza kwa makini upande mwingine. Kusikiliza kwa makini kunamaanisha kuzingatia kwa makini kile mtu mwingine anachosema bila kumkatisha, kuonyesha huruma, na kuuliza maswali ili kufafanua hoja zao. Usikilizaji ni muhimu kwa sababu hukuruhusu kuelewa masilahi ya msingi na motisha ya mhusika mwingine, ambayo inaweza isionekane mara moja kila wakati. Kwa kuzingatia mahitaji yao, unaweza kutambua maeneo ya maslahi ya pande zote na kupata ufumbuzi wa ubunifu ambao unashughulikia matatizo ya pande zote mbili. Mtazamo huu unafaa hasa katika kujenga uaminifu na urafiki, kwani mhusika mwingine atahisi kusikilizwa na kuheshimiwa. Mawasiliano yenye ufanisi pia yanahusisha kuuliza maswali ya wazi ambayo yanahimiza mhusika mwingine kufichua habari zaidi. Kwa mfano, badala ya kuuliza “Je, unaweza kupunguza bei?”, jaribu “Ni mambo gani yanayochangia bei kuwekwa katika kiwango hiki?” Hii inafungua mlango wa majadiliano ya kina zaidi na fursa zinazowezekana za maelewano.

iii. Utatuzi wa Matatizo na Ushirikiano

Badala ya kukaribia mazungumzo na mawazo ya ushindani au ya uhasama, lenga mbinu shirikishi au ya kutatua matatizo. Mara nyingi, kuzingatia tu “kushinda” kunaweza kusababisha migogoro isiyo ya lazima na kuharibu mahusiano ya muda mrefu. Mbinu ya utatuzi wa matatizo huhimiza pande zote mbili kufanya kazi pamoja kutafuta suluhu zinazonufaisha pande zote mbili.

Ushirikiano huanza kwa kutambua mambo yanayokusudiwa pamoja na malengo ya pamoja. Mara tu haya yakipoanzishwa, pande zote mbili zinaweza kujadiliana kuhusu masuluhisho yanayoweza kutokea na njia mbadala zinazokidhi malengo ya kila chama. Hii mara nyingi husababisha matokeo ya ubunifu ambayo yasingewezekana ikiwa mazungumzo yangekuwa ya kupingana kabisa. Kwa mfano, ikiwa mazungumzo yanahusisha mkataba, badala ya kuhangaika juu ya bei pekee, zingatia kutoa manufaa yasiyo ya kifedha kama vile muda ulioongezwa, huduma za ubora wa juu au motisha zilizoongezwa ambazo zinaweza kuleta thamani kwa pande zote mbili.

Kwa kuangazia ushirikiano, pia unapunguza uwezekano wa matokeo ya “yote au hakuna”, ambapo mhusika mmoja anahisi kama anajitolea kabisa. Kadiri mazungumzo yanavyoshirikiana, ndivyo uwezekano wa pande zote mbili utaondoka ukiwa umeridhika na matokeo, ambayo ni muhimu kwa kudumisha ubia wa muda mrefu.

iv. Usikivu na Mawasiliano kwa Umahiri[21]

Udhibiti wa kihisia ni sehemu nyingine muhimu ya mazungumzo yenye ufanisi. Hisia, hasa hasi kama vile hasira au kufadhaika, zinaweza kuzuia uamuzi na kusababisha maamuzi ya haraka. Kukaa mtulivu na mtulivu wakati wa mazungumzo huhakikisha kuwa unafikiria kwa uwazi na kufanya maamuzi ya busara kulingana na ukweli na malengo yaliyopo.

Katika mazungumzo ya hali ya juu, ni kawaida kwa mvutano kuongezeka, haswa wakati vigingi viko juu. Katika nyakati hizi, kuchukua hatua nyuma na kudumisha umbali wa kihisia kunaweza kukusaidia kuepuka kufanya makubaliano ambayo unaweza kujutia baadaye. Tambua wakati hisia zinapopanda, ndani yako na mhusika mwingine, na jitahidi kupunguza hali hiyo kwa kuwa mtulivu na kuzingatia masuala, badala ya hisia za kibinafsi. Uvumilivu ni muhimu pia katika mazungumzo. Kuharakisha mazungumzo au kushinikiza makubaliano ya haraka kunaweza kusababisha masharti yasiyofaa. Chukua muda wako kuelewa vipengele vyote vya mpango huo, uliza maswali yanayofafanua, na uchunguze masuluhisho yanayoweza kutokea kwa kina. Ikihitajika, ruhusu kusitisha au mapumziko ili kukagua maendeleo na urudi ukiwa na mtazamo ulio wazi zaidi. Uvumilivu mara nyingi husababisha mikataba bora na husaidia kuzuia kutokuelewana au kutoelewana.

v. Kujenga Uhusiano na Kuaminiana

Kuanzisha urafiki na kujenga uaminifu ni kipengele muhimu katika mazungumzo, hasa kwa mahusiano ya muda mrefu ya kibiashara. Uaminifu huhimiza mawasiliano ya wazi na hupunguza mashaka au tabia ya chuki.

Hurahisisha kusuluhisha mizozo na kupata muafaka wakati wa mazungumzo. Ili kujenga maelewano, zingatia kutafuta maeneo ya kuheshimiana mapema katika mazungumzo. Maadili, malengo, au hata maslahi ya kibinafsi yanaweza kusaidia kuunda hali ya urafiki na kuanzisha hali ya starehe kwa pande zote mbili. Mazingira tulivu na chanya mara nyingi hufanya upande mwingine uwe tayari kujadiliana kwa haki na uwazi.

Uaminifu unaweza pia kujengwa kupitia uwazi. Kuwa mwaminifu na wazi kuhusu mahitaji na vikwazo vyako husaidia mhusika mwingine kukuona kama mshirika anayeaminika, jambo ambalo linaweza kusababisha mazungumzo zaidi ya ushirikiano. Wakati huo huo, kuheshimu ahadi zozote unazotoa wakati wa mchakato wa mazungumzo huonyesha kuwa unaaminika na una uwezo wa kufuata neno lako.

vi. Mapokeo ya Mabadiliko

Kuanzisha urafiki na kujenga uaminifu ni kipengele muhimu katika mazungumzo, hasa kwa mahusiano ya muda mrefu ya kibiashara. Uaminifu huhimiza mawasiliano ya wazi na hupunguza mashaka au tabia ya chuki.

Hurahisisha kusuluhisha mizozo na kupata muafaka wakati wa mazungumzo. Ili kujenga maelewano, zingatia kutafuta maeneo ya kuheshimiana mapema katika mazungumzo. Maadili, malengo, au hata maslahi ya kibinafsi yanaweza kusaidia kuunda hali ya urafiki na kuanzisha hali ya starehe kwa pande zote mbili. Mazingira tulivu na chanya mara nyingi hufanya upande mwingine uwe tayari kujadiliana kwa haki na uwazi.

Uaminifu unaweza pia kujengwa kupitia uwazi. Kuwa mwaminifu na wazi kuhusu mahitaji na vikwazo vyako husaidia mhusika mwingine kukuona kama mshirika anayeaminika, jambo ambalo linaweza kusababisha mazungumzo zaidi ya ushirikiano. Wakati huo huo, kuheshimu ahadi zozote unazotoa wakati wa mchakato wa mazungumzo huonyesha kuwa unaaminika na una uwezo wa kufuata neno lako.

vii. Mlingano (Leverage)

Mlingano ni jukumu kubwa katika mazungumzo, na kuelewa jinsi ya kuitumia kwa ufanisi kunaweza kuboresha msimamo wako. Nguvu ya majadiliano inarejelea usawa wa mamlaka kati ya pande hizo mbili, na inaweza kutoka kwa vyanzo mbalimbali, ikiwa ni pamoja na chaguzi mbadala, nguvu za kifedha, au udhibiti wa rasilimali muhimu.

Ikiwa una uwezo mkubwa, kama vile ofa mbadala ya kuvutia, unaweza kutumia hiyo kwa manufaa yako kwa kujadiliana na masharti yanayofaa zaidi. Kwa upande mwingine, ikiwa mhusika mwingine ana nguvu zaidi, ni muhimu kukubali hilo na kurekebisha mkakati wako ipasavyo. Katika hali ambapo una uwezo mdogo, kulenga ushirikiano na kutafuta suluhu zenye manufaa kwa pande zote kunaweza kutoa matokeo bora kuliko kujaribu kulazimisha mkono wa mhusika mwingine.

Kuelewa mienendo ya nguvu inayotumika na kutumia kiwango chako kimkakati ni ufunguo wa kujadiliana kwa ufanisi bila kuathiri maslahi yako ya msingi.

viii. Mlingano (Leverage)

Mazungumzo yanapokamilika, ni muhimu kufanya muhktasari na kuandika masharti yaliyokubaliwa kwa uwazi. Pande zote mbili zinapaswa kuondoka kwenye mazungumzo zikiwa na uelewa wa wazi wa wajibu wao, mambo yanayoweza kufikiwa na ratiba ya muda. Utata katika hatua hii unaweza kusababisha mkanganyiko au mizozo baadaye.

Makubaliano yaliyothibitishwa vyema yanapaswa kujumuisha vipengele vyote muhimu vya mazungumzo, ikiwa ni pamoja na majukumu, masharti ya malipo, kalenda ya matukio na mbinu za kutatua mizozo. Baada ya makubaliano kukamilika, ufuatiliaji wa mara kwa mara ni muhimu ili kuhakikisha kwamba pande zote mbili zinatimiza wajibu wao. Kufuatilia ahadi hujenga uaminifu na kuweka mazingira ya mazungumzo yenye mafanikio yajayo.

2.8 Zifahamu Changamoto Mbalimbali za kuepuka katika Majadiliano ya Mkataba wa kibiashara

Majadiliano ya mkataba ni ujuzi muhimu kwa wafanyabiashara, kwani huweka msingi wa mahusiano ya biashara na makubaliano. Hata hivyo, kuna makosa kadhaa ya kawaida ambayo wafanyabiashara mara nyingi hukutana wakati wa mazungumzo ya mkataba, ambayo yanaweza kusababisha matokeo yasiyofaa au matatizo ya kisheria. Kufahamu mitego hii kunaweza kusaidia wafanyabiashara kuepuka makosa na kupata mikataba bora zaidi. Yafuatayo ni baadhi ya masuala ya kawaida ambayo wafanyabiashara wanapaswa kuzingatia wakati wa mazungumzo ya mkataba:

i. Kushindwa Kujiandaa Vizuri

Mojawapo ya makosa makubwa ambayo wajasiriamali hufanya ni kuingia kwenye mazungumzo bila maandalizi sahihi. Mazungumzo hayahusu tu kujadili masharti; zinahitaji ufahamu wa kina wa mahitaji yako ya biashara na malengo ya upande mwingine. Bila utafiti wa kina, unaweza kukosa maelezo muhimu ambayo yanaweza kuathiri masharti ya mkataba.

Wajasiriamali wanapaswa kuchukua muda kuelewa vipengele muhimu vya mkataba, viwango vya sekta, na athari za kifedha na kisheria za kila kifungu. Maandalizi pia yanajumuisha kutambua malengo yako, vipaumbele, na chaguo mbadala ("BATNA yako"). Kujitayarisha vyema kunahakikisha kuwa unajadiliana kutoka kwa nafasi ya nguvu na kuna uwezekano mdogo wa kufanya maamuzi ya haraka au bila habari.

ii. Kutokuzingatia Masharti Muhimu ya Kisheria

Mikataba mara nyingi huwa na lugha ngumu ya kisheria na masharti ambayo yanaweza kuwa na athari kubwa kwa biashara. Wafanyabiashara ambao hawajui istilahi za kisheria wanaweza kupuuza vifungu muhimu vinavyohusiana na dhima, utatuzi wa migogoro, usiri au haki za uvumbuzi. Hii inaweza kusababisha matokeo yasiyotarajiwa, kama vile kuwajibika kwa uharibifu au kupoteza udhibiti wa vipengele muhimu vya biashara zao.

Ni muhimu kushauriana na mtaalamu wa sheria ili kukagua mkataba kikamilifu na kuhakikisha kuwa masharti yote muhimu ya kisheria yanashughulikiwa. Kukosa kufanya hivyo kunaweza kusababisha kusaini makubaliano ambayo yanahatarisha biashara yako. Wajasiriamali wanapaswa kuhakikisha kuwa mkataba unajumuisha ufafanuzi wazi wa majukumu, matokeo ya ukiukaji, na mbinu za kutatua mizozo.

iii. Kupuuza Uchapishaji Bora

Mara nyingi, wafanyabiashara huzingatia tu masharti makuu ya makubaliano, kama vile bei, ratiba ya utoaji, au masharti ya malipo, huku wakipuuza uchapishaji wa faini. Uchapishaji wa faini mara nyingi huwa na vifungu na masharti ya ziada ambayo yanaweza kuwa na athari kubwa katika utekelezaji wa mkataba.

Vifungu hivi vidogo vinaweza kujumuisha masharti ya kusasisha kiotomatiki, maagano yenye vikwazo, au vifungu vya fidia ambavyo vinamuweka mjasiriamali katika hali mbaya. Soma nakala nzuri kila wakati ili kuepuka kukubaliana na masharti yasiyofaa ambayo yanaweza kudhuru biashara yako katika siku zijazo.

iv. Kuzingatia sana Bei

Ingawa bei ni sehemu muhimu ya mazungumzo yoyote ya mkataba, kulenga bei pekee kunaweza kusababisha matokeo ya chini kabisa. Wajasiriamali mara nyingi hupanga kupata bei ya chini iwezekanavyo, bila kuzingatia vipengele vingine kama vile ubora, kalenda ya matukio au makubaliano ya kiwango cha huduma (SLAs).

Ni muhimu kuchukua mtazamo kamili zaidi, kwa kuzingatia upeo kamili wa makubaliano, ikijumuisha masharti ya uwasilishaji, dhamana, usaidizi wa baada ya mauzo na masharti ya malipo. Wakati mwingine, bei ya juu kidogo inaweza kusababisha thamani bora zaidi ikiwa inajumuisha dhamana au viwango vya juu vya huduma ambavyo vitanufaisha biashara yako kwa muda mrefu.

iv. Kushindwa kuweka bei na masharti

Utata katika mikataba unaweza kusababisha kutoelewana, mabishano, na hata vita vya kisheria. Wajasiriamali mara nyingi hufanya makosa ya kutofafanua wazi masharti ya makubaliano, kama vile tarehe za mwisho, majukumu, au ratiba za malipo. Lugha isiyoeleweka inaweza kutafsiriwa tofauti na kila upande, na kusababisha kutokubaliana baadaye.

vi. Kutotambua Hatari Zinazoweza kujitokeza

Wafanyabiashara wengi hushindwa kutarajia hatari zinazoweza kuhusishwa na mkataba na hivyo hawajumuishi ulinzi unaofaa. Kwa mfano, nini kitatokea ikiwa upande mwingine utashindwa kufanya kazi kwa wakati? Je, ikiwa hali ya soko itabadilika, na kuathiri uwezo wako wa kutimiza makubaliano?

Ni muhimu kutambua hatari zinazoweza kutokea na kujumuisha masharti ambayo yanalinda biashara yako endapo mambo yataharibika. Hii inaweza kujumuisha vifungu vinavyohusiana na adhabu kwa kutotenda kazi, masharti ya kukomesha, nguvu kubwa (hali zisizotarajiwa ambazo huzuia utimilifu), na vikwazo vya dhima. Kukosa kuwajibika kwa hatari hizi kunaweza kuacha biashara yako katika hatari.

vii. Kukubalika Kupita Kiasi

Kwa hamu yao ya kupata biashara, wafanyabiashara wanaweza kukubaliana haraka sana na masharti ambayo hayafai au kufanya makubaliano yasiyo ya lazima. Ingawa ni muhimu kudumisha mtazamo wa ushirikiano na ushirikiano, kukubalika kupita kiasi kunaweza kusababisha makubaliano ambayo hayatumikii vizuri biashara yako.

Wafanyabiashara wanapaswa kuwa tayari kurudisha nyuma masharti ambayo hayafai kwao na wasisite kujadiliana ili kupata hali bora zaidi. Ingawa unaweza kutaka kuzuia mzozo au kuonekana kuwa mgumu, ni muhimu kukumbuka kuwa mazungumzo ni kupata usawa wa haki ambao unafaidi pande zote mbili.

viii. Kudharau Umuhimu wa Kubadilika

Kushikilia kwa uthabiti njia au mtazamo mmoja kunaweza kuzuia mchakato wa mazungumzo. Wajasiriamali mara nyingi huangukia katika mtego wa kufuata mawazo ya “yote au hakuna”, ambayo yanaweza kuwazuia kutafuta suluhu za ubunifu au maneno mbadala ambayo bado yanaweza kufikia malengo yao ya msingi.

Kubadilika ni muhimu katika mazungumzo. Ingawa ni muhimu kujua vipaumbele vyako, kuwa wazi kwa maelewano na kutafuta msingi wa kati kunaweza kusababisha hali za ushindi. Majadiliano yanapaswa kutazamwa kama mchakato wa kutoa na kupokea, ambapo pande zote mbili hufanya kazi pamoja kufikia makubaliano ya manufaa kwa pande zote.

ix; uhusiano wa muda mrefu

Wakati mwingine, wajasiriamali hukaribia mazungumzo ya mkataba na mawazo ya muda mfupi, wakizingatia tu mpango wa haraka uliopo. Hii inaweza kusababisha mbinu ya shughuli, ambapo uhusiano wa muda mrefu na upande mwingine unapuuzwa.

Kujenga uhusiano thabiti na mzuri na mhusika mwingine ni muhimu kwa mazungumzo ya siku zijazo na mafanikio ya muda mrefu ya biashara. Hata kama mkataba wa sasa ni mdogo, upande mwingine unaweza kuwa mshirika wa thamani chini ya mstari. Kujadiliana kwa jicho la kujenga uaminifu na ushirikiano kunaweza kusababisha mikataba bora katika siku zijazo na uhusiano thabiti wa kufanya kazi.

ix; kushindwa kufuatilia Baadaa ya Mazungumzo

Baada ya mkataba kusainiwa, wafanyabiashara wengi huzingatia mazungumzo na kuendelea na kazi zingine. Hata hivyo, ni muhimu kufuatilia na kuhakikisha kwamba pande zote mbili zinatimiza wajibu wao kama ilivyokubaliwa. Kukosa kufuatilia utekelezwaji wa mkataba kunaweza kusababisha kukosa makataa, ahadi ambazo hazijatekelezwa au masuala ya utendakazi.

Wajasiriamali wanapaswa kutekeleza mfumo wa kufuatilia hatua muhimu za mkataba, malipo na vipengele vingine muhimu. Mawasiliano ya mara kwa mara na mhusika mwingine husaidia kuhakikisha kwamba masharti ya mkataba yanatimizwa na yanaweza kuzuia masuala madogo kuwa matatizo makubwa baadaye. [22]

MADA YA TATU

UTATUZI WA MIGOGORO KWA NJIA MBADALA (ADR)

3.1 Utangulizi

Utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR)[23] ni mchakato ambao migogoro inatatuliwa nje ya mfumo wa kawaida wa mahakama. Njia hii ni mbadala ya kupeleka mashauri mahakamani, inajumuisha mbinu mbalimbali zinazolenga kutatua migogoro kwa haraka, kwa gharama nafuu, na kwa njia ya amani.

Usuluhishi unahimizwa na Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kama njia bora ya kutatua migogoro kwa haraka na kwa gharama nafuu. Mahakama, Wadaawa na Wadau, wanapotumia njia ya Usuluhishi kutatua migogoro, wanakuwa sio tu wanatekeleza maagizo ya Ibara ya 107A (2) (d) ya Katiba ya Tanzania (1977) kama inavyorekebishwa mara ka mara, bali pia wanatekeleza misingi ya haki nyingine stahiki kwa wahusika wa mgogoro, ambayo ni kutocheleweshewa haki bila sababu za msingi inayotambuliwa na Ibara ya 107A (2) (b) ya Katiba ya Jumhuri ya Muungano wa Tanzania.

Kabla ya Marekebisho ya Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai (CPC) mwaka 2019, suala la usuluhishi lilikuwa hiyari ya mhusika, Lakini baada ya marekebisho hayo limekuwa takwa la lazima kwa mashauri ya madai lazima kwanza yapitie katika hatua ya usuluhishi. Sheria pia imeweka nidhamu kwani inabainisha madhara kama mtu asipohudhuria katika usuluhishi.

3.2 Njia/ Aina za utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala

3.2.1 / Usuluhishi (Mediation)

Usuluhishi ni mchakato ambapo pande zinazohusika kwenye mgogoro zinasaidiwa na mpatanishi huru (mediator) kujaribu kufikia makubaliano.

Mpatanishi hana mamlaka ya kutoa uamuzi bali husaidia pande zote mbili kuwasiliana na kuelewana ili kupata suluhu ya pamoja.[24]

Kuna aina mbili za upatanishi, ambazo ni Upatanishi usiohusisha Mahakama na upatanishi chini ya mahakama, unaojulikana kama “Court Annexed Mediation” kwa Kingereza, ni mfumo wa kutatua migogoro nje ya mchakato wa kawaida wa kesi mahakamani.

Mfumo huu unalenga kusaidia pande zinazohusika kufikia makubaliano ya hiari kupitia majadiliano yanayosimamiwa na mpatanishi huru. Katika muktadha wa Tanzania, utaratibu huu unaungwa mkono na sheria na taratibu mbalimbali za kimahakama, ikiwa ni sehemu ya juhudi za kupunguza mlundikano wa kesi katika mahakama.

Mchakato wa upatanishi chini ya mahakama ni pamoja na Uteuzi wa Mpatanishi, mara baada ya mgogoro kufikishwa mahakamani, mahakama inaweza kupendekeza upatanishi na mpatanishi huru anateuliwa kusimamia mchakato wa majadiliano baina ya pande hizo, mchakato wa pili ni Majadiliano na Makubaliano ambapo pande zote zinahimizwa kushiriki kwa hiari katika majadiliano, mpatanishi hana mamlaka ya kutoa uamuzi lakini anawaongoza pande hizi kuelekea makubaliano. Na hatua ya mwisho ni Matokeo ya Upatanishi, iwapo pande zote zinakubaliana, mkataba wa mariadhiano huandaliwa na kuwasilishwa mahakamani ili upate nguvu ya kisheria, na endapo hakuna makubaliano mgogoro unaweza kurejeshwa kwa mchakato wa kawaida wa kesi mahakamani.

Mfumo huu wa upatanishi chini ya Mahakama nchini Tanzania unasimamiwa na Sheria ya Mahakama ya Ardhi ya mwaka 2002 (Land Dispute Courts Acts), na Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai (The Civil Procedure Code [Cap 33 R.E 2019]).

Pia Mahakama kuu ilianzisha kanuni maalumu za upatanishi kuwezesha mchakato huu, ikijumuisha Sheria na taratibu zinazoweka viwango vya kitaalamu kwa wapatanishi.

3.2.2 Uamuzi wa kidiplomasia (Arbitration) [25]

Uamuzi wa kidiplomasia ni mchakato wa utatuzi wa migogoro ambapo wahusika hukubaliana kuwasilisha mgogoro wao mbele ya mwamuzi (arbitrator) ambaye atatoa uamuzi (Arbitral award) wa mwisho na unaowafunga kisheria.

Hapa nchini, uamuzi unafanywa kwa kuzingatia Sheria ya Usuluhishi (Arbitration Act), Sura ya 15, ambayo inatoa mwongozo kuhusu jinsi usuluhishi unavyopaswa kufanywa, haki na wajibu wa pande zinazohusika, na wajibu wa mwamuzi.

Katika uamuzi wa kidiplomasia kuna vipengele vya kuzingatia ikiwa ni pamoja na, kukubaliana kwa pande zote ambapo hii inaweza kuwa sehemu ya mkataba wa kibiashara au makubaliano maalumu ya kuanzia usuluhishi, Kuchagua mwamuzi ambapo pande zote zinachagua msuluhishi au bodi ya usuluhishi ambayo itasikiliza hoja zao na kutoa maamuzi, Mchakato wa Faragha, Uamuzi wa Mwisho (Arbitral Award) baada ya usikilizaji msuluhishi utoa uamuzi ambao unakuwa wa mwisho na wa lazima kutekelezwa na pande zote mbili

Uamuzi wa kidiplomasia nchini Tanzania ni njia mbadala inayopendekezwa ya kutatua migogoro, hasa kwa masuala ya kibiashara, kutokana na haraka yake, unyumbufu, na faragha ya mchakato

3.2.3 Majadiliano au Mazungumzo (Negotiation) [26]

Majadiliano ni mchakato wa mazungumzo kati ya pande mbili au zaidi zinazotafuta suluhu ya pamoja kwa mgogoro, tofauti, au suala fulani. Katika majadiliano, pande zote zinajaribu kufikia makubaliano kwa njia ya mazungumzo ya hiari na maelewano bila kuhusisha mtu wa tatu kama msuluhishi au hakimu. Ni mojawapo ya njia za kutatua migogoro kwa njia ya amani.

Katika majadiliano kuna vitu muhimu vya kuzingatia ambavyo ni pamoja na Hiari ya pande zote, Lengo la kufikia Makubaliano (parties to Compromise), Mchakato wa kuelimisha na kufahamishana, Hakuna msimamizi wa nje pande husika ndio zinaongoza mchakato, Ubunifu katika suluhu na majadiliano ni ya faragha.

Majadiliano ni njia yenye manufaa na yenye ufanisi wa kutatua migogoro, hasa pale pande zinazohusika zinapokuwa na nia ya dhati ya kushirikiana na kufikia muafaka.

Pia njia hii inachangamoto yake kama kukosekana kwa makubaliano iwapo pande zote zitashikilia msimamo wake, kunaweza kuwa hakuna makubaliano, na changamoto ya pili ni kujifunga kwa hiari, Utekelezaji wa makubaliano hutegemea hiari ya wahusika, hivyo matokeo ya majadiliano hayafungi wahusika kisheria.

3.2.4 Maridhiano (Conciliation) [27]

Katika maridhiano, mpatanishi husaidia pande zinazohusika kupata ufumbuzi kwa kutoa mapendekezo. Hata hivyo, mapendekezo ya mpatanishi hayalazimishwi kufuatwa, na pande zote mbili zina uhuru wa kuyakubali au kuyakataa.

3.3 Mamlaka na Sheria zinazosimamia Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala -ADR

Utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR) unaendeshwa kwa kufuata sheria na mamlaka maalum zilizowekwa kisheria katika ngazi za kitaifa na kimataifa. Tanzania inatambua umuhimu wa utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR) na imeweka sheria na taratibu zinazosimamia mchakato huu.

Mamlaka na sheria zinazohusiana na utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala ni msingi wa kuhakikisha haki inapatikana kwa haraka, kwa gharama nafuu, na kwa njia ya maridhiano. Serikali ya Tanzania, kupitia sheria mbalimbali, inahimiza matumizi njia mbadala za utatuzi wa migogoro kama mbinu mbadala ya kutatua migogoro, hivyo kupunguza mzigo wa mahakama na kuimarisha amani na utulivu katika jamii.

Zifuatazo ni baadhi ya sheria na mamlaka husika katika utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala;-

3.3.1 Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 kama ilivyorekebishwa mara kwa mara.

Ingawa Katiba haina maelekezo ya moja kwa moja kuhusu utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR), kuna baadhi ya vifungu vinavyotambua uwepo wa utatunzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR). Vifungu hivyo vinajumuisha Ibara ya 107A(2)(d) ambayo inazitaka mahakama kukuza na kuimarisha utatuzi wa migogoro miongoni mwa watu wanaohusika na migogoro hiyo [Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 kama ilivyorekebishwa mara kwa mara].

3.3.2 Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai Sura ya 33, Toleo la 2019,

Kanuni ya VIIIC inatoa taratibu za ADR ambazo zinajumuisha Majadiliano, upatanishi, usuluhishi na uamuzi wa kisheria. Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai inatoa utaratibu wa upatanishi kuwa ni lazima kabla ya kesi kuanza, ambapo hakimu au jaji anatakiwa kukutana na wahusika ili kujaribu kumaliza shauri nje ya mahakama ikiwa inawezekana [Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai Sura ya 33, Toleo la 2019].

3.3.3 Sheria ya Usuluhishi ya Tanzania (The Arbitration Act)

Sheria ya Usuluhishi, Sura ya 15 ya Sheria za Tanzania (Arbitration Act, Cap. 15), ndiyo sheria inayosimamia mchakato wa usuluhishi nchini. Sheria hii inaweka taratibu za uteuzi wa msuluhishi, uendeshaji wa vikao vya usuluhishi, na utekelezaji wa uamuzi wa msuluhishi (arbitral award).

Mambo muhimu yanayosimamiwa na Sheria ya Usuluhishi:

Sheria ya Usuluhishi, Sura ya 15 ya Sheria za Tanzania (Arbitration Act, Cap. 15), ndiyo sheria inayosimamia mchakato wa usuluhishi nchini. Sheria hii inaweka taratibu za uteuzi wa msuluhishi, uendeshaji wa vikao vya usuluhishi, na utekelezaji wa uamuzi wa msuluhishi (arbitral award).

- ✓ Inaruhusu pande zote zinazokubaliana kutumia usuluhishi kama njia ya kutatua mgogoro.
- ✓ Uamuzi wa msuluhishi ni wa lazima na unatekelezeka kisheria.
- ✓ Sheria inaweka utaratibu wa kutengua au kupinga uamuzi wa msuluhishi ikiwa kuna ukiukwaji wa taratibu.

3.3.4 Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini (Labour and Employment Relations Act, 2004)

Katika migogoro ya ajira, Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini inatambua na kuhimiza matumizi ya ADR, hususani katika Upatanishi (Mediation) na Usuluhishi (Arbitration) ili kuepuka kesi za mahakamani zinazoweza kudhoofisha mahusiano ya kazi.

Mamlaka husika:

- ✓ Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (Commission for Mediation and Arbitration - CMA): Tume hii inasimamia migogoro ya ajira kupitia mchakato wa upatanishi na usuluhishi. Ni mamlaka kuu katika masuala ya ajira na migogoro ya kazi nchini Tanzania.

3.3.5 Sheria ya Mahakama ya Ardhi (Land Disputes Courts Act, Cap. 216)

Katika masuala ya ardhi, sheria hii inaweka utaratibu wa usuluhishi wa migogoro ya ardhi kupitia Mabaraza ya Usuluhishi ya Ardhi ya Kijiji, Kata, na Wilaya. Sheria hii inahimiza kutatua migogoro kwa njia ya maridhiano kabla ya kufikia hatua ya kupelekwa Mahakamani.

Mamlaka husika:
Baraza la Usuluhishi la Ardhi (Land Tribunals): Baraza hili linahusika na kutatua migogoro ya ardhi kwa kutumia ADR kabla ya kuhamia mahakamani.

3.3.6 Sheria ya Usuluhishi wa Kibiashara Kimataifa (The Arbitration (International Investment Disputes) Act, Cap.162)

Tanzania ni mwanachama wa Mkataba wa ICSID (International Centre for Settlement of Investment Disputes), unaosimamia usuluhishi wa migogoro ya kibiashara kimataifa. Sheria hii inasimamia usuluhishi wa migogoro kati ya wawekezaji wa kimataifa na serikali, ambapo usuluhishi unafanyika kupitia ICSID

3.3.7 Mikataba ya Kimataifa

Tanzania inatambua na kuheshimu mikataba mbalimbali ya kimataifa inayohimiza matumizi ya ADR, kama vile:

i. Mkataba wa New York wa 1958 (New York Convention): Mkataba huu unasimamia utambuzi na utekelezaji wa tuzo za usuluhishi wa kimataifa. Tanzania imeridhia mkataba huu, na hivyo kuruhusu utekelezaji wa uamuzi wa usuluhishi wa kimataifa nchini.

ii. ICSID Convention: Tanzania ni mwanachama wa Mkataba huu wa kimataifa wa kusuluhisha migogoro ya uwekezaji.

3.3.8 Sheria ya Mawakili na Wasuluhishi (Advocates Act and Mediators Act)

Sheria hizi zinaweka vigezo na masharti ya kitaaluma kwa mawakili na wasuluhishi wanaoendesha michakato ya ADR. Wanataaluma wanaohusika lazima wawe na leseni ya kufanya kazi hiyo chini ya usimamizi wa Bodi ya Mawakili au vyombo vingine vinavyosimamia ADR.

Ukiachilia Tume ya Usuluhishi na uamuzi-CMA na Baraza la Ardhi, Pia kuna mamlaka husika katika utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala

i. Taasisi ya Usuluhishi Tanzania (Tanzania Institute of Arbitrators -TIArb) ii. Taasisi ya Utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala Tanzania (Tanzania Arbitration Centre-TAC), Taasisi hii iliundwa na Sheria ya utatuzi wa migogoro kwa njia Mbadala,ili wafanyabiashara, wawekezaji na wananchi kupata huduma ya utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala kwa haraka.

iii. Taasisi ya Kimataifa ya Usuluhishi Tanzania (Tanzania International Arbitration Centre-TIAC)

iv. Baraza la Taifa la Ujenzi (NCC) ni kitovu cha uratibu wa sekta ya kwa taasisi zinazoshughulika na ujenzi ili kuleta umoja, uwiano na ushirikiano katika utendaji ndani ya sekta ya ujenzi na moja ya majukumu ya Baraza ni kusimamia utatuzi wa migogoro katika sekta ya ujenzi

v. Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi, (Architects & Quantity Surveyors Registration Board – AQRB)

3.4. Faida za Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala [28]

Kwa kawaida, Utatuzi wa Migogoro kwa njia mbadala (ADR) hutoa mbinu rafiki na za kivitendo katika kushughulikia migogoro, na inakuwa chaguo bora kwa wale wanaotaka suluhu za haraka, nafuu na za Kimaelewano. Zifuatazo ni faida zipatikanazo kwenye utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala;-

i. Kupunguza Mashauri Mahakamani: ADR inapunguza idadi ya kesi zinazofikishwa mahakamani, hivyo kusaidia mfumo wa mahakama kuzingatia kesi kubwa na ngumu zaidi.

ii. Uwazi na Uadilifu [29]: Migogoro mingi inatatuliwa kwa njia ya faragha na kwa uadilifu kupitia taratibu za ADR, jambo linalosaidia kudumisha uhusiano mzuri kati ya pande zinazohusika.

iii. Haraka: Michakato ya ADR ni ya haraka ikilinganishwa na kesi za mahakamani ambazo mara nyingi huchukua muda mrefu. [30]

iv. Gharama Nafuu: Hutumia gharama ndogo kwa sababu ya mchakato mfupi na unaozingatia maridhiano.

v. Amani: Njia hizi husaidia kudumisha uhusiano kati ya pande zinazohusika kwa sababu hazihusishi ushindani mkali kama ilivyo mahakamani.

vi. Utekelezaji wa Haraka wa Maamuzi: Uamuzi wa usuluhishi unatekelezeka mara moja, na unaweza kufuatiliwa kisheria kama ilivyo uamuzi wa mahakama.

vii. Kubinafsisha Uamuzi: Pande zinazohusika zinashiriki kikamilifu katika kupata suluhu, hivyo kuwa na udhibiti mkubwa juu ya mchakato na matokeo.

3.5 Hasara za Utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala [31]

Ingawa utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala (ADR) una faida nyingi, kama vile gharama nafuu, kasi ya kutoa maamuzi, na faragha, pia kuna changamoto na hasara zinazoweza kuambatana na matumizi ya njia hizi.

Hapa chini ni baadhi ya hasara kuu zinazohusiana na Utatuzi wa Migogoro kwa njia Mbadala -ADR:

I. Ukosefu wa Rufaa: Katika njia nyingi za ADR kama usuluhishi (arbitration), maamuzi yanayofanywa ni ya mwisho, na hakuna fursa ya kukata rufaa kama ilivyo katika mahakama za kawaida. Hii inamaanisha kuwa, pande zinazohusika zinaweza kukosa njia ya kupinga uamuzi huo hata kama kuna kasoro katika mchakato au uamuzi.

II. Kutegemea Ushirikiano wa Pande Zote: ADR inategemea ushirikiano wa pande zote mbili. Ikiwa upande mmoja hautaki kushirikiana au hauko tayari kujadili kwa nia njema, mchakato hautofanikiwa na kushindwa kutoa suluhu.

III. Ukosefu wa Umakini wa Kisheria: Katika baadhi ya mashauri, mchakato wa ADR unaweza kuwa na uhuru mwingi na kukosa umakini wa kisheria au kufuata kanuni za kisheria ambazo zinatumika katika mahakama. Hii inaweza kusababisha uamuzi ambao hautazingatia haki sawa au kanuni za sheria.

IV. Kutokuwa na Nguvu ya Kisheria Kwenye Maamuzi: Ingawa baadhi ya maamuzi ya usuluhishi yanaweza kuwa na nguvu ya kisheria, upatanishi na njia nyingine za maridhiano hazina nguvu ya kisheria moja kwa moja. Ikiwa upande mmoja hautaki kutekeleza makubaliano yaliyofikiwa, upande mwingine utalazimika kwenda mahakamani ili kupata utekelezaji wa kisheria, jambo ambalo linaweza kuchukua muda na gharama.

V. Uwezo Mdogo wa Kukusanya Ushahidi: Tofauti na mahakama, ambapo kuna taratibu madhubuti za kukusanya na kuhifadhi ushahidi, ADR mara nyingi haina uwezo huo. Hii inaweza kusababisha upungufu wa ushahidi muhimu au kutegemea ushahidi wa upande mmoja, jambo ambalo linaweza kufanya haki kutopatikana kikamilifu.

VI. Uwezekano wa Upendeleo: Katika baadhi ya mashauri, mpatanishi au msuluhishi anaweza kuwa na upendeleo, hata bila kukusudia. Hii inaweza kutokea hasa kama mpatanishi au msuluhishi anafahamiana na mmoja wa wahusika au ana maslahi yanayoshabihiana na upande fulani, na hivyo kuathiri uamuzi wa haki.

VII. Kutokuweza Kutatua Migogoro Migumu: Migogoro inayohusisha masuala magumu ya kisheria, kibiashara, au ya kitaalam inaweza kuwa ngumu kutatuliwa kupitia ADR, hasa kama wahusika wanakosa utaalam wa kisheria au kiufundi. Migogoro kama hiyo inaweza kuhitaji usikilizwaji rasmi wa mahakama ambao unazingatia ushahidi wa kina na sheria ngumu.

VIII. Gharama za juu katika baadhi ya Mipango: Ingawa ADR kwa kawaida ni ya gharama nafuu, kuna mashauri ambapo usuluhishi au upatanishi unaweza kuwa na gharama kubwa, hasa kama migogoro ni mikubwa au inahitaji wasuluhishi au wapatanishi wenye utaalam wa hali ya juu. Ada za wataalam hawa zinaweza kuwa kubwa, na kufanya mchakato huo kuwa wa gharama sawa au hata zaidi ya kesi ya kawaida mahakamani.

Kwa ujumla, wakati ADR inaweza kuwa njia bora na yenye manufaa ya kusuluhisha migogoro kwa haraka na kwa faragha, pia ina vikwazo na changamoto zake ambazo wahusika wanapaswa kuzingatia kabla ya kuchagua njia hii.

3.6 Vipengele Muhimu vya kifungu cha Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala (ADR) kwenye Mikataba ya Kibiashara

3.6.1 Aina au Njia Mbadala ya utatuzi wa mgogoro

Kifungu hiki kinafafanua ni njia ipi ya utatuzi wa migogoro itakayotumika kati ya usuluhishi, upatanishi, au majadiliano. Kwa mfano, wahusika wanaweza kukubaliana kwamba migogoro itatatuliwa kwa usuluhishi (arbitration) kwanza kabla ya kuchukua hatua nyingine.

3.6.2 Mchakato wa Kuteua Msuluhishi au Mpatanishi

Kifungu hiki kinaeleza ni jinsi gani msuluhishi, mpatanishi au wasimamizi wa mchakato wa ADR watakavyoteuliwa. Inaweza pia kuzingatia kama wahusika watatumia taasisi ya ADR au kuchagua msuluhishi huru.

3.6.3 Mahali na Lugha ya Mchakato

Kipengele hiki kinafafanua ni wapi mchakato wa ADR utafanyika na lugha gani itatumika wakati wa mchakato huo. Hii ni muhimu ili kuhakikisha pande zote zinaelewa na kushiriki kikamilifu katika mchakato.

3.6.4 Sheria Itakayotumika (Governing Law)

Kifungu hiki hueleza ni sheria ipi itasimamia mchakato wa utatuzi wa migogoro. Kwa mfano, wahusika wanaweza kuamua kutumia sheria za Tanzania au sheria za kimataifa kama viwango vya usuluhishi.

3.6.5 Utekelezaji wa Maamuzi

Hii ni sehemu muhimu ya kifungu cha ADR kwani inaeleza jinsi maamuzi yatakayofikiwa kupitia mchakato wa ADR yatakavyotekelezwa na pande zote. Inaweza kueleza ikiwa maamuzi ya msuluhishi ni ya mwisho na lazima yatekelezwe bila kuhojiwa tena.

3.6.6 Gharama za Utatuzi wa Migogoro

Kifungu hiki kinafafanua ni nani atakayeliba gharama za mchakato wa ADR, ikiwa gharama hizo zitagawanywa kwa pande zote au kulipwa na upande uliopoteza mgogoro.

Kielelezo Namba 1: Mfano wa kifungu cha ADR kwenye mkataba

Utatuzi wa migogoro

Iwapo kutatokea mgogoro, mzozo, au tofauti ya tafsiri au utekelezaji wa masharti ya mkataba huu ("Mgogoro"), pande zote zinakubaliana kwamba, kabla ya kuchukua hatua yoyote ya kisheria, watajaribu kwanza kutatua mgogoro huo kwa njia ya majadiliano ya amani.

i. Upatanishi (Mediation)

Endapo majadiliano ya amani hayatafanikiwa ndani ya siku ..... za kalenda baada ya mgogoro huo kuanza rasmi, pande zote zinakubaliana kuwasilisha mgogoro huo kwa upatanishi (mediation) chini ya usimamizi wa mpatanishi ambaye atakubaliwa kwa pamoja na pande zote mbili. Mpatanishi huyo atateuliwa ndani ya siku baada ya kushindwa kwa majadiliano ya amani.

- ✓ Mchakato wa upatanishi utafanyika kwa usiri, na pande zote zinakubaliana kushirikiana kikamilifu ili kupata suluhisho la mgogoro huo kwa hiari.
- ✓ Gharama za mpatanishi zitalipwa kwa usawa na pande zote mbili isipokuwa pande hizo zifikie makubaliano tofauti.

ii. Uamuzi wa Kidiplomasia (Arbitration)

Iwapo upatanishi utashindwa au pande zote mbili zitakubaliana kuwa upatanishi hauwezi kufanikisha suluhisho la mgogoro huo, mgogoro huo utawasilishwa kwa uamuzi wa kidiplomasia (arbitration) kwa mujibu wa sheria na kanuni za [Taasisi husika ya usuluhishi] zilizopo..

- ✓ Mwamwuzi atachaguliwa kwa makubaliano kati ya pande zote mbili, au endapo makubaliano hayatapatikana ndani ya siku …, msuluhishi atateuliwa na. [Taasisi husika ya usuluhishi].
- ✓ Uamuzi wa msuluhishi utakuwa wa mwisho na utatekelezwa na pande zote bila kipingamizi.
- ✓ Mchakato wa usuluhishi utafanyika kwa usiri, na gharama za usuluhishi zitalipwa kwa usawa na pande zote, isipokuwa pande hizo zifikie makubaliano tofauti.

iii. Mahakama

Iwapo, baada ya mchakato wa usuluhishi, uamuzi hautatekelezwa, pande zote zinakubaliana kwamba mgogoro huo unaweza kupelekwa kwenye mahakama yenye mamlaka kwa ajili ya utekelezaji wa uamuzi huo wa usuluhishi.

Kwa njia hii, pande zote mbili zinakubaliana kushiriki kikamilifu katika mchakato wa utatuzi wa mgogoro kwa njia mbadala na kuhakikisha kwamba wanazingatia utaratibu huu ili kuepuka ucheleweshaji wa

3.7 Miongozo (Guidelines) na Vifaa/Zana (Toolkits) Katika Utatuzi wa Migogoro kwa Njia Mbadala (ADR)

Miongozo ya sheria na zana zinazotumika katika utatuzi wa migogoro kwa njia mbadala ni nyenzo muhimu kwa wahusika wote. Zinasaidia kuhakikisha kuwa mchakato wa ADR ni wa haki, unaendeshwa kwa ufanisi, na unaoendana na sheria za nchi.

3.7.1 Miongozo ya Kisheria katika utatuzi wa Migogoro kwa njia mbadala ADR

Sheria mbalimbali nchini Tanzania zinaweka misingi ya kutumia ADR kama sehemu ya kutatua migogoro. Baadhi ya sheria hizo ni:

- ✓ Sheria ya Usuluhishi (Arbitration Act) ambayo inaelezea namna ya kuendesha usuluhishi na kuhakikisha kuwa mchakato ni wa haki.
- ✓ Sheria ya Utatuzi wa Migogoro ya Kazi (Labour Disputes), ambayo inaruhusu ADR kama njia mbadala ya kutatua migogoro ya ajira kupitia Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (CMA).
- ✓ Sheria ya Mahakama ya Ardhi na Sheria ya Ardhi zina vifungu vinavyowezesha utatuzi wa migogoro ya ardhi kwa kutumia njia mbadala.

3.7.2 Taratibu za Utatuzi wa Migogoro kwa njia mbadala -ADR

Wakati wa utekelezaji wa ADR, kuna taratibu ambazo zinaweza kusaidia kufanikisha mchakato:

- ✓ Mwongozo wa mpatanishi/Usuluhishi: Hii ni orodha ya maswali na mbinu za kusaidia mpatanishi au msuluhishi kuelewa na kuchambua mgogoro kwa kina.
- ✓ Zana za kufanya uchambuzi wa migogoro: Hizi zinajumuisha njia za kutathmini chanzo, asili, na maslahi ya pande zote kwenye mgogoro husika.
- ✓ Zana za kujadili: Hizi vinasaidia pande zote mbili kujadili kwa njia ya amani, kutafuta suluhisho la kuridhisha, ikiwa ni pamoja na kupanga mipango ya makubaliano.

3.7.3 Vifaa/Zana (Toolkits) Katika Utatuzi wa Migogoro kwa njia mbadala ADR

Ili kuanza mchakato wa ADR, hatua muhimu ni kuhakikisha kuwa pande zote mbili zinaelewa taratibu za kisheria na kanuni zinazotumika. Zana za muhimu ni pamoja na:

i. Zana za kuanza mchakato wa ADR ni pamoja na;-

b. Makubaliano ya ADR (ADR Agreement), hii ni Hati inayothibitisha kwamba pande zote mbili zimekubaliana kutumia njia ya ADR badala ya mahakama.

c. Kifungu cha ADR katika Mkataba, Ni kipengele kinachowekwa ndani ya mikataba ya kibiashara ambacho kinafafanua kuwa migogoro itatatuliwa kwa njia ya ADR badala ya kupeleka mahakamani.

ii. Fomu na Nyaraka za kusaidia ADR:

Fomu hizi ni muhimu hutumiwa kuanzisha mchakato rasmi wa ADR, zinaeleza pande zinazohusika, migogoro unaohusika na aina ya ADR inayopendekezwa.

iii. Mwongozo wa Taratibu za ADR

a. Mwongozo wa Usuluhishi (Arbitration Guidelines) Ni mwongozo unaoeleza hatua za uteuzi wa msuluhishi, kuwasilisha ushahidi, na taratibu za uamuzi. Mwongozo huu pia unasisitiza juu ya kufuata sheria na kanuni zilizowekwa na sheria ya usuluhishi

b. Mwongozo wa Upananishi (Mediation Guidelines) Ni mwongozo unaosadia mpatanishi kusimamia vikao vya upatanishi kwa uwazi, kwa haki na kuhakikisha kuwa wahusika wote wanapata nafasi ya kueleza mawazo yao kwa njia ya amani

iv. Vifaa vya Kufanikisha Mazungumzo na Ushauri

Orodha ya Maswali ya kujadili (Questionnaires), Zana hii husaidia Kupanga Mazungumzo na kuangalia maslahi ya pande zote kwa lengo la kufikia muafaka wa kirafiki.

3.8 Igizo Dhima (Role Play) na Kesi Mfano (Case study)

Igizo dhima namba 1:
Mchakato wa Upatanishi (Mediation)
Katika mfano huu, migogoro kati ya mfanyabiashara na mteja kuhusu kutokubaliana kwenye utekelezaji wa mkataba inatatuliwa kwa njia ya upatanishi.
Wahusika:

1. **Mteja (Bi. Amina)** – Mteja ambaye alikubaliana na mfanyabiashara kutoa huduma ya usafirishaji wa mizigo, lakini hakuridhika na ubora wa huduma.
2. **Mfanyabiashara (Bw. Juma)** – Mfanyabiashara anayemiliki kampuni ya usafirishaji wa mizigo ambaye anadai kwamba alitimiza masharti yote ya mkataba.
3. **Mpatanishi (Bi. Rehema)** – Mtaalam wa upatanishi anayesimamia majadiliano na kuhakikisha kuwa pande zote zinapata nafasi ya kueleza malalamiko yao kwa nia ya kutafuta suluhisho.

Hatua ya 1: Utangulizi
Mpatanishi: "Asante kwa wote kwa kufika leo. Leo tuko hapa kwa lengo la kutafuta suluhisho la amani kati ya Bi. Amina na Bw. Juma. Kumbuka kwamba kama mpatanishi, mimi si upande wowote. Nitatoa mwongozo katika majadiliano haya, lakini suluhisho litapatikana kupitia maelewano yenu wawili. Majadiliano yetu ni ya siri na yanahitaji ushirikiano wenu. Je, mnakubaliana na hili?"

Hatua ya 2: Kufafanua Tatizo
Mpatanishi: "Tuanze na Bi. Amina, tafadhali eleza tatizo lako na ni nini kilikusababisha kutafuta suluhisho kupitia utaratibu huu wa ADR."
Bi. Amina: "Nilisaini mkataba na kampuni ya Bw. Juma ili wasafirishe bidhaa zangu kutoka Dar es Salaam kwenda Mwanza. Nililipa gharama zote zilizohitajika, lakini mizigo yangu haikufika kwa wakati, na baadhi ya vitu viliharibika. Hii imeniletea hasara kubwa kibiashara." Mpatanishi: "Asante Bi. Amina. Bw. Juma, tafadhali jibu malalamiko haya."
Bw. Juma: "Ni kweli tulipokea mkataba kutoka kwa Bi. Amina na tulijitahidi kufikisha mizigo kwa wakati. Hata hivyo, kulikuwa na tatizo la barabara mbovu na hali mbaya ya hewa, jambo ambalo liliathiri ratiba yetu. Kuhusu uharibifu wa mizigo, hatukupata taarifa yoyote kuhusu hali mbaya ya mizigo wakati ilipofika."

Hatua ya 3: Majadiliano ya Kutafuta Suluhisho
Mpatanishi: "Sasa, tutajadili jinsi mnavyoweza kutatua suala hili kwa njia ya amani. Bw. Juma, unafikiri kuna njia yoyote ambayo unaweza kumsaidia Bi. Amina kutokana na hasara aliyopata?"
Bw. Juma: "Ningependa kumpa punguzo kwenye usafirishaji wa mizigo yake ijayo kama njia ya kumfidia kwa hasara aliyoipata."
Mpatanishi: "Bi. Amina, je, pendekezo hili linakubalika kwako?"
Bi. Amina: "Ningependa punguzo hilo, lakini pia ningependa fidia kwa baadhi ya bidhaa zilizoathirika ili kufidia hasara niliyoipata moja kwa moja."

Hatua ya 4: Kufikia Mwafaka
Mpatanishi: "Kutokana na mazungumzo yenu, inaonekana suluhisho linaweza kuwa fidia ya sehemu ya hasara pamoja na punguzo la usafirishaji wa mizigo ijayo. Je, pande zote mbili mnakubaliana na pendekezo hili?"
Bi. Amina na Bw. Juma: "Ndiyo, tunakubaliana."

Hatua ya 5: Hitimisho
Mpatanishi: "Asante kwa ushirikiano wenu. Tumefikia mwafaka kwamba Bw. Juma atatoa fidia kwa bidhaa zilizoathirika na punguzo kwa huduma za usafirishaji za siku zijazo. Nitasaidia kuweka makubaliano haya kwa maandishi ili muweze kuyasaini. Naomba tushirikiane kuhakikisha kwamba mkataba huu mpya unatekelezwa kwa wakati."

Igizo dhima namba 2:

Mchakato wa Usuluhishi (Arbitration) Wahusika:
1. Mwamuzi (Arbitrator) – Bwana Juma 2. Mlalamikaji (Claimant) – Bi Asha 3. Mlalamikiwa (Respondent) – Bwana Hassan 4. Wakili wa Mlalamikaji – Bi Fatma 5. Wakili wa Mlalamikiwa – Bwana Abdallah
6. Mashahidi (Witnesses) – Wafanyakazi wa kampuni

Hatua ya Kwanza: Utangulizi wa Kesi
mwamuzi: (Akizungumza na pande zote mbili) Karibuni sana. Tunaanza mchakato wa usuluhishi katika kesi ya Bi Asha dhidi ya Bwana Hassan. Nimepewa jukumu la kusikiliza na kutatua mgogoro huu kwa njia ya haki na bila upendeleo. Kila upande utapata fursa ya kutoa ushahidi na kuwasilisha hoja zao. Ninalo jukumu la kutoa uamuzi wa mwisho kulingana na ushahidi uliowasilishwa. Je, kila upande uko tayari?
Mlalamikaji na Wakili wake: Ndio, tuko tayari.
Mlalamikiwa na Wakili wake: Ndio, tuko tayari.

Hatua ya Pili: Uwasilishaji wa Kesi ya Mlalamikaji
mwamuzi: Bi Fatma, unaweza kuwasilisha hoja za mlalamikaji wako.
Wakili wa Mlalamikaji: Asante Bwana Msuluhishi. Mlalamikaji wangu, Bi Asha, alikuwa mfanyakazi wa kampuni ya Bwana Hassan kwa muda wa miaka mitano. Anadai kuwa alifukuzwa kazi kinyume cha sheria bila kufuata taratibu za kisheria na bila kulipwa haki zake.
Tuna mashahidi wawili ambao watatoa ushahidi wa kuunga mkono dai hili.
Mwamuzi: Bi Asha, unaweza kueleza kilichotokea?
Mlalamikaji: Nilifukuzwa ghafla bila onyo wala taarifa ya awali. Sikupewa malipo ya likizo, mafao, wala fidia yoyote. Hii ni kinyume na mkataba wangu wa ajira.
mwamuzi : Wakili wa mlalamikaji, unaweza kumwita shahidi wako wa kwanza.
(Mashahidi wa mlalamikaji wanaitwa na kutoa ushahidi wao.)

Hatua ya Tatu: Uwasilishaji wa Kesi ya Mlalamikiwa
Mwamuzi: Asante kwa ushahidi wa mlalamikaji. Sasa, natoa nafasi kwa mlalamikiwa kuwasilisha utetezi wake. Bwana Abdallah, unaweza kuanza.
Wakili wa Mlalamikiwa: Asante Bwana Msuluhishi. Bwana Hassan anakanusha madai haya. Anaeleza kuwa Bi Asha alikiuka sheria za kampuni na kupewa onyo mara kadhaa kabla ya kufukuzwa. Tunao ushahidi wa maandishi na mashahidi wawili watakaothibitisha kuwa taratibu zote zilifuatwa ipasavyo.
mwamuzii: Bwana Hassan, unaweza kueleza upande wako wa kesi?
Mlalamikiwa: Ni kweli kuwa Bi Asha alifukuzwa, lakini alifukuzwa kwa sababu ya kukiuka sheria za kampuni mara kwa mara. Alionywa mara tatu kabla ya hatua hiyo kuchukuliwa.
(Mashahidi wa mlalamikiwa wanaitwa na kutoa ushahidi wao.)

Hatua ya Nne: Hoja za Mwisho na Hitimisho
Mwamuzi: Asante kwa ushahidi uliowasilishwa. Sasa nitatoa nafasi kwa kila upande kutoa hoja zao za mwisho.
Wakili wa Mlalamikaji: Tunasisitiza kuwa haki za Bi Asha zilikiukwa, na ana haki ya kulipwa fidia pamoja na haki zake nyingine za kisheria.
Wakili wa Mlalamikiwa: Tunaomba msuluhishi atupilie mbali madai haya kwani taratibu zote zilifuatwa.

Hatua ya Tano: Uamuzi wa Mwamuzi
mwamuzi: Baada ya kusikiliza hoja za pande zote na kutafakari ushahidi uliotolewa, nitachukua muda kutathmini kwa kina mgogoro huu na nitatoa uamuzi ndani ya siku saba.
Nitahakikisha kuwa uamuzi huo utakuwa wa haki kwa pande zote.

Kesi Mfano: Usuluhishi na Upatanishi (Mediation and Arbitration)

Utangulizi wa Kesi

Bi Amina ni mfanyabiashara mdogo anayemiliki duka la vifaa vya ujenzi, huku Bwana Hamisi ni mkandarasi wa ujenzi. Mnamo Januari 2023, Bi Amina alikubaliana kumuuza vifaa vya ujenzi kwa Bwana Hamisi kwa thamani ya shilingi milioni 50 za Kitanzania. Walikubaliana kuwa malipo yangefanywa kwa awamu mbili: awamu ya kwanza ya shilingi milioni 25 ilipwe mwanzoni mwa Machi, na awamu ya pili mwishoni mwa Aprili.Hata hivyo, Bwana Hamisi alilipa awamu ya kwanza lakini alishindwa kumalizia malipo ya awamu ya pili. Bi Amina alifanya jitihada za kumfuatilia, lakini Bwana Hamisi aliendelea kutoa ahadi za kulipa bila utekelezaji. Baada ya miezi kadhaa kupita, Bi Amina aliwasiliana na mwanasheria wake kwa ajili ya hatua zaidi.Katika mkataba wao wa awali, kulikuwa na kipengele kinachohusu utatuzi wa migogoro kwa njia ya usuluhishi au upatanishi, iwapo mgogoro wowote ungejitokeza. Mwanasheria wa Bi Amina alipendekeza wafuate utaratibu huu ili kuepuka gharama kubwa za kesi mahakamani.

Mchakato wa Upatanishi (Mediation) Hatua ya 1: Kufungua Kesi kwa Upatanishi

Pande zote mbili zilikubaliana kumtumia mpatanishi huru kutoka Tume ya Upatanishi Tanzania. Mpatanishi alikutana na pande zote mbili, akawapa fursa ya kueleza upande wao wa mgogoro.

- ✓ **Bi Amina** alieleza kuwa aliuza vifaa vya ujenzi kwa Bwana Hamisi kwa uaminifu na alitegemea malipo hayo kwa ajili ya kuendeleza biashara yake. Kushindwa kulipwa kwa awamu ya pili kuliathiri sana mtiririko wake wa fedha.
- ✓ **Bwana Hamisi** alikubali kuwa alikosa kulipa awamu ya pili lakini alidai kuwa alikumbwa na changamoto za kifedha kwenye mradi mwingine aliohusika nao, na hivyo akaomba apewe muda zaidi kulipa deni.

Hatua ya 2: Majadiliano ya Suluhu

Mpatanishi aliwasilisha mapendekezo kadhaa kwa pande zote. Aliomba Bi Amina kufikiria kutoa muda wa ziada kwa Bwana Hamisi kulipa salio la deni, huku akimwomba Bwana Hamisi kuweka ratiba ya malipo ambayo anaiweza kutekeleza.

Baada ya majadiliano, pande zote mbili zilikubaliana:

- ✓ Bwana Hamisi atafanya malipo ya shilingi milioni 10 mara moja.
- ✓ Salio la shilingi milioni 15 litagawanywa katika awamu tatu za kila mwezi.

Mpatanishi alihakikisha kuwa makubaliano haya yameandikwa rasmi na kutiwa sahihi na pande zote mbili.

Mchakato wa Usuluhishi (Arbitration) Hatua ya 1: Kushindwa Kutekeleza Makubaliano

Baada ya miezi miwili, Bwana Hamisi alishindwa kulipa awamu mbili za mwisho, hivyo Bi Amina aliamua kwenda kwenye usuluhishi kama ilivyoainishwa katika mkataba wao. Mchakato wa usuluhishi ulianza kwa kuteua msuluhishi huru ambaye pande zote mbili walikubaliana naye.

Hatua ya 2: Usikilizaji wa Kesi

Katika kikao cha usuluhishi, pande zote ziliwasilisha ushahidi wao. Bi Amina alitoa ushahidi wa maandishi kuhusu mkataba na upatanishi wa awali, huku Bwana Hamisi akidai kuwa alikabiliwa na changamoto za kifedha zinazozuia uwezo wake wa kulipa kwa wakati.

Hatua ya 3: Uamuzi wa Msuluhishi
Msuluhishi alisoma ushahidi uliowasilishwa na kutoa uamuzi kuwa Bwana Hamisi lazima alipe deni lote ndani ya miezi miwili. Uamuzi huo ulikuwa wa mwisho na unatekelezeka kisheria, hivyo Bwana Hamisi alikuwa hana budi kutii maamuzi hayo au kufunguliwa kesi ya utekelezaji mahakamani.

Mswali kwa washiriki
1.Taja dhana zilizotumika kwenye kila hatua

a. Hatua ya upananishi

b. Hatua ya Usuluhishi

2.Eleza umuhimu wa kila dhana tajwa hapo juu.

Kesi hii ya mfano inaonyesha jinsi mchakato wa upatanishi na usuluhishi unavyoweza kutumika kutatua migogoro ya kibiashara nje ya mahakama. Upatanishi ulitoa fursa ya majadiliano na makubaliano kwa hiari, lakini kwa kushindwa kutekeleza, usuluhishi ulitoa uamuzi wa lazima wa kutekelezwa. Mchakato huu ulisaidia pande zote mbili kuepuka gharama kubwa na muda mrefu wa kesi za mahakamani.

REJELEO

1 Beatson, J., Burrows, A., & Cartwright, J. (2016). Anson's Law of contract (30th ed.). Oxford University Press p 1 -3.

2 Beatson, J., Burrows, A., & Cartwright, J. (2016). Anson's Law of contract (30th ed.). Oxford University Press p 1 -3

3 Kifungu cha 64 (1) ya Sheria ya Ardhi (Sura ya 113 toleo lililorekebishwa mwaka 2019

4 Nditi, N. N.: (2009), General Principles of Contract Law in East Africa, Dar es Salaam University Press, Dar es Salaam

5 Kifungu cha 2 (1) (h) ikisomwa kwa pamoja na Kifungu cha 10 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)

6 Kifungu cha 2 (1) (g) (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019) ikisomwa kwa pamoja na vifungu vifuatavyo vya Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019): Kifungu cha 23, 25, 26,27, 28, 29, 30

7 Kifungu cha 2 (1) (i) (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019) ikisomwa kwa pamoja na vifungu vifuatavyo vya Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019): Kifungu cha 15, 16, 17, 18, 20, 21, na 22

8 Kifungu cha 2 (2) (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)
Kifungu cha 2 (1) (d) (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)

9 Kifungu cha 2 (1) (d) (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019).

10 Kifungu cha 2 (1) (d) ya Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019).

11 Kifungu cha 23 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)

12 Kifungu cha 62 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019)

13 Kifungu cha 37 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka 2019).

14 Vifungu vya 39 na 73 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka

15 2019). Kifungu cha 56 cha Sheria ya Mikataba (Sura ya 345 toleo lililorekebishwa la mwaka

16 2019)

17 Sehemu ya 1, Kipengele cha 7 cha Jedwali ya Sheria ya Ukomo wa Madai (Sura ya 89, toleo lililorekebishwa la mwaka 2019).

18 Stefanie, J & Krebs P. The Essentials of Contract Negotiation, Cham: Springer International Publishing, 2019 p. 23-27

19 Victor, W. Drafting and Negotiating Commercial Contracts. 3rd Edn. Haywards Heath, West Sussex: Bloomsbury Professional, 2012. https://www.pbookshop.com/drafting-and-negotiating-commercial-contracts3rd-edition-9781847667441.html (Accessed on 12th October 2024).

20 Kliman , S., Contract Negotiations - Systems and Strategies. Ney York: Houghton Mifflin, 2019, p. 23-25.

21 Boyce, T. Successful contract negotiation. London: Hawksmere, 1993 p. 43-49.

22 Gross, H. Franchise Investigation and Contract Negotiation. Babylon, New York: Pilot Books, 2017,P. 103- 106.

23 Mashamba CJ, Civil Litigation: Practitioner's Manual, (Dar es Salaam,Theophil Primary Bookshop & Publishers ,2018), P.47

24 Mashamba CJ, Guiding Notes on Mediation 1st edition,Tanganyika Law Society ,2020, https://media.tanzlii.org/media/generic_document/320541/attachments/c1c720a177acdef8/GUIDING_NOTE S_ON_MEDIATION-_A5_1.pdf p. 6 (Accessed on 10th September 2024)

25 January J.N, Legal and Institutional Challenges on Mediation of Labour Disputes in Tanzania, Eastern Africa

Law Review, Vol.48, 2021 p. 4

26 Mashamba CJ, Arbitration Law and Practice in Tanzania, (Dar es salaam:Theophlus Enteprises,2015),p. 1

27 https://www.academia.edu/50685669/Principles_of_ADR_in_Tanzania_2021 p .32 (Accessed on 12th October 2024)

28 8 Mashamba CJ, Alternative Dispute Resolution in Tanzania: Law and Practice (Dar es salaam: Mkuki na Nyota Publisher, 2014), p. 26

29 https://tls.or.tz/wp-content/uploads/2023/02/Hotuba-ya-JM-1.pdf Jamuhuri ya Muungano wa Tanzania: Mahakama ya Tanzania, Hotuba ya Mhe. Prof. Ibrahimu Hamis Juma, Jaji Mkuu wa Tanzania Siku ya Sheria Nchini Tarehe 01 Februari 2023. Uk. 11(Accessed on 12th Octoberr 2024)

30 Mashamba CJ, Civil Litigation: practitioner's Manual (Dar es Salaam: Theophil Primary Bookshop & Publishers, 2017) p.53-54.

31 Mashamba CJ, Arbitration Law and Practice in Tanzania, (Dar es salaam:Theophlus Enteprises,2015),p. 47-57

KIMEANDALIWA NA

Lighthouse (EA) Legal Clinic (LEALC)
Josam House, Block B Coca Cola Rd
Mikocheni Industrial Area
P.O Box 79745
Dar es Salaam, Tanzania
Email:info@lealc.co.tz
Website: www.lealc.co.tz

LEALC
LIGHTHOUSE (EA) LEGAL CLINIC

WAANDISHI

- Dr Theresia CharlesNumbi
- Adv. Irene Lulu Nyange
- Adv. Anna Tumaini Mwita