

HALMASHAURI YA WILAYA YA MWANGA

(Barua zote ziandikwe kupitia kwa Mkurugenzi Mtendaji)

MKOA WA KILIMANJARO

Simu Na.2758367

Fax No. 2758367



Unapojibu tafadhali taja:

UTARATIBU WA KUFANYA MANUNUZI KWA NJIA YA "FORCE ACCOUNT"

1. Mwongozo wa Maelezo ya Mradi utataliwa kuwepo.
2. Mara baada ya Kupokea Fedha kuwe na barua ya kukiri mapokezi ikiambatanishwa na stakabathi inayoonyesha kiasi kilichopokelewa kama inavyoonekana kwenye taarifa ya Benki na kuwasilishwa kwa ofisi husika (Mkurugenzi mtendaji).
3. Kuomba kibali cha kutumia njia ya Force Accounti kutoka Bodi ya Taasisi husika na Kamati ya Fedha Mipango na Uchumi.
4. Kubainisha mahitaji yote kabla ya kuanza kazi kwa kuwahusisha wataalamu husika.
5. Kubainisha atakayefanya kazi (mjenzi), atakayesimamia, watumishi ,vibarua wa muda na gharama zitakazo husika na muda wa utekelezaji hadi kazi ya ujenzi kukamilika.
 - a) Njia za ushindani zitumike katika kuwapata mafundi na vifaa (quotation) wakati wa utekelezaji wa mradi.
 - b) Kununua moja kwa moja Kiwandani (single source) baada ya kupata kibali kutoka mamlaka husika.
6. Zabuni za Mafundi na vifaa vinavyohitajika baada ya kufunguliwa na taarifa kuwasilishwa Kitengo cha Manunuzi na kutoa mapendekezo yao itapelekwa kwa wajumbe wa bodi ya Zabuni kwa ajili ya maamuzi ya kuthibitisha manunuzi (approval).
7. Kamati ifanye kikao juu ya makisio ya matumizi ya fedha na muhtasari wa kikao pamoja na waliohudhuria kuwekwa vizuri.
8. Kuandaliwe nukuu za bei kwa ajili ya kuwapata wazabuni wa kusambaza vifaa vitakavyo husika (zisipingue 3) au Manunuzi ya moja kwa moja kiwandani kadri itakavyoonekana inafaa na kuridhiwa na bodi husika.
9. Ununuzi wa Vifaa ufanyike kwa wazabuni wa GPSA na stakabathi ya EFD itolewe na Mzabuni kukiri mapokezi ya fedha.
10. Kamati mbalimbali za usimamizi ziundwe kama ifuatavyo:
 - I.) Kamati ya Manunuzi – Katibu awe ni Afisa Ugavi.

- II.) Kamati ya Mapokezi – Mhandisi , au mtaalamu toka ofisi ya Ujenzi awe miongoni mwa wajumbe wa kamati.
- III.) Kamati ya Ujenzi- Mhandisi na Mchumi wawe miongoni mwa wajumbe wa kamati.
- IV.) Kamati ya Kijiji na bodi ya Shule ili zisaidie katika usimamizi na uangalizi wa kila siku wa ujenzi wa majengo.
11. Watakao husika katika au kuajiriwa katika utekelezaji wa kazi wathibitishwe na mamlaka husika.
 12. Ni jukumu la Msimamizi wa mradi/ Mhandisi wa Wilaya kusimamia kazi ya fundi na vibarua kwa kila hatua ya ujenzi kuhakikisha dosari zinagundulika na kurekebisha mapema iwezekanavyo.
 13. Bidhaa zinapaswa kununuliwa kwa bei ya soko au kiwandani ili kupata thamani ya fedha.
 14. Mhandisi, mafundi na wataalamu wengine katika halmashauri watahakikisha viwango vya ubora vinavyohitajika vinafikiwa kwa kusimamia kwa karibu hatua zote za ujenzi.
 15. Orodha ya Malipo ya mafundi na Vibarua iandaliwe na Msimamizi wa Mradi baada ya kujiridhisha, ikionesha siku alizofanya kazi na kiasianachostahili kulipwa kulingana na mkataba, taarifa za mawasiliano za waliolipwa ziambatanishwe kwa ajili ya kurahisisha ukaguzi.
 16. Matengenezo yote ya Vifaa kama vile Madirisha, Milango msimamizi wa mradi/ Mhandisi wa Wilaya amuongoze fundi anayetengeneza ili kuhakikisha kazi haiharibiki ikiwa ni pamoja na kumpatia maelekezo ya kitaalamu kadri inavyohitajika.
 17. Taratibu zote za Mchakato wa kazi za Mradi zianzie kwenye kamati husika na kupelekwa PMU na mapendekezo kupelekwa Bodi ya Zabuni.
 18. Nyaraka zote zitunzwe vizuri na vifaa vyote vilivyopokelewa na kukubalika viingizwe kwenye Leja husika ya vifaa.
 19. Mahitaji yote yanayo hitajika eneo la ujenzi lazima kuwe na nyaraka kutoka kwa msimamizi wa mradi, kwenda kamati inayohusika na vifaa ili waweze kutoa vifaa kwa usahihi kulingana na mahitaji.
 20. Malipo ya kazi ya Fundi lazima ya fanyike baada ya kukaguliwa, na Mhandisi/msimamizi wa Mradi baada ya kujiridhisha na kiwango cha ubora na kiasi cha kazi iliyofanyika na kutoa nyaraka ya kuthibitisha ukaguzi uliofanyika.



HAWA F. MRUTU

MKUU WA KITENGO CHA MANUNUZI
MWANGA

**AFISA UGAVI
HALMASHAURI YA WILAYA
MWANGA**