JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA UJENZI NA UCHUKUZI

WAKALA WA UFUNDI NA UMEME TANZANIA (TEMESA)

MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UFUNDI, UMEME NA ELEKTRONIKI

JUNE, 2022

YALIYOMO

UTANGULIZI iv

MUUNDO WA MWONGOZO iv

MAPITIO YA MUONGOZO v

SURA YA KWANZA 1

MATENGENEZO YA MAGARI 1

1.0 UTANGULIZI 1

1.1 MAJUKUMU YA WATENDAJI KATIKA KARAKANA 1

1.2 TARATIBU ZA UTENDAJI KATIKA MATENGENEZO YA MAGARI 3

1.2.1 Matengenezo ya Magari Katika Karakana za Temesa 3

1.2.2 Matengenezo Katika Karakana Teule (Pre Qualified Garages) 6

1.2.3 Matengenezo Katika Kipindi Cha Uangalizi (Warranty Period): 7

1.3 UDHIBITI WA UBORA 8

1.4 UDHIBITI WA GHARAMA 8

1.5 UTAMBUZI WA MAGARI YA SERIKALI 8

1.6 UFUATILIAJI NA TATHMINI YA UTOAJI HUDUMA 9

SURA YA PILI 10

TARATIBU ZA UTENDAJI KATIKA UKODISHAJI WA MITAMBO 10

2.0 UTANGULIZI 10

2.1 UMUHIMU WA TARATIBU 10

2.2 WALENGWA WA TARATIBU 10

2.3 USIMAMIZI WA KAZI ZA UKODISHAJI MITAMBO 10

2.4 UTAFUTAJI WA WATEJA WA UKODISHAJI MITAMBO 11

2.4.1 Maombi ya Ukodishaji Mitambo 11

2.4.2 Taratibu za Usafirishaji wa Mitambo 11

2.4.3 Taratibu Za Uendeshaji Wa Mitambo 11

2.4.4 Mikataba ya Ukodishaji wa Mitambo 12

2.4.5 Taratibu za Malipo ya Ukodishaji wa Mitambo 12

2.4.6 Taratibu za Matengenezo ya Mitambo 12

2.5 MGAWANYO WA MAPATO YA MITAMBO 12

SURA YA TATU 13

HUDUMA ZA UMEME, TEHAMA NA ELEKTRONIKI...13

3.0 UTANGULIZI 13

3.1 JINSI YA KUPATA/KUTAFUTA KAZI...13

3.2 KUJENGA MAHUSIANO 14

3.3 KUANDAA ORODHA YA VIFAA/MIRADI VILIVYOPO KWA WADAU........................14

3.4 MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI 15

3.5 KUTAMBUA MIRADI MBALIMBALI NDANI YA MKOA 15

3.6 KUSHIRIKI TARATIBU ZA UNUNUZI 15

3.7 JINSI YA KUPATA HUDUMA ZA TEMESA..16

3.8 KAZI MPYA YA USIMIKAJI MIFUMO KWA KUTUMIA TEMESA 16

3.9 KAZI YA UKARABATI WA MIFUMO KWA KUTUMIA TEMESA.................................17

3.10 KAZI ZA MATENGENEZO YA UMEME (MAINTENANCE) 17

3.11 TARATIBU ZA UNUNUZI..19

3.12 MIRADI/KAZI KUBWA INAYOCHUKUA MUDA ZAIDI YA MWEZI MMOJA 19

SURA YA NNE 20

HUDUMA ZA USHAURI WA KIHANDISI 20

4.0 UTANGULIZI 20

4.1 TARATIBU ZA KUFUATA ILI KUPATA HUDUMA ZA USHAURI 20

4.2 KAZI ZA MATENGENEZO KWA KUTUMIA WAKANDARASI TEULE........................20

4.3 KAZI ZA USIMIKAJI KWA KUTUMIA WAKANDARASI TEULE..................................22

4.4 MALIPO KWA USIMIKAJI NA MATENGENEZO YALIOFANYWA NA WAKANDARASI WALIOTEULIWA...24

4.5 UKAGUZI MAALUM WA MIFUMO YA UMEME, ELEKTRONIKI, VIYOYOZI, MAJOKOFU NA KANGAVUKE KATIKA MAJENGO NA MAENEO YA SERIKALI 24

4.6 HUDUMA YA USHAURI WA KIUFUNDI UNAOTOLEWA NA TEMESA......................24

FOMU ZA MATENGENEZO YA MAGARI NA UMEME 28

MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA UFUNDI, UMEME NA ELEKTRONIKI

UTANGULIZI

Kurugenzi ya Matengenezo na Huduma za Ufundi (Directorate of Maintenance and Technical Services) ni mojawapo ya Kurugenzi tatu katika muundo wa Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) ikiwa pamoja na Kurugenzi ya Huduma Saidizi na Kurugenzi ya Uendeshaji na Ujenzi wa Vivuko. Kurugenzi hii imegawanyika katika sehemu mbili ambazo ni (i) Ufundi na Ukodishaji wa Mitambo, na (ii) Umeme na Elektroniki.

Utaratibu wa Matengenezo ya Magari umebainishwa katika Mwongozo wa Wakala wa matengenezo ya Magari, Pikipiki na Mitambo ya Serikali wa Mwaka 2012. Katika Mwongozo huo, hatua muhimu zinazohusika katika matengenezo ya Magari kuanzia gari linapoingia Karakana mpaka linaporudi kwa Mteja zimebainishwa. Hata hivyo, mwongozo huo unafanyiwa marekebisho na rasimu ya mwongozo huo imeshaandaliwa.

Chimbuko la kuandaliwa kwa Taratibu hii ni changamoto za kiutendaji ambazo zimeonekana katika Karakana za TEMESA nchi nzima. Kupitia changamoto hizo, Menejimenti imeona haja ya kuandaa taratibu ambazo zitaongoza suala zima la usimamizi na uwajibikaji katika karakana zote. Hivyo basi, taratibu hizi zina nia ya kuleta tija na kuimarisha ufanisi wa kazi katika utekelezaji wa majukumu ya kila siku, na watumishi wote wa Wakala wanaelekezwa kuufuata. Ukiukaji wa mwongozo huu utatafsiriwa kuwa ni utovu wa nidhamu na hatua stahiki zitachukuliwa kwa mtumishi husika. Mwongozo huu utaanza rasmi kutumika tarehe **01 Julai, 2022.**

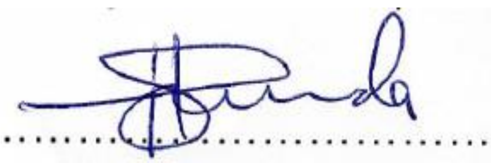
MUUNDO WA MWONGOZO

Mwongozo huu umegawanyika katika sehemu kuu tatu ambazo ni (i) Matengenezo ya Magari, Pikipiki, Bajaji na vyombo vingine vya usafiri (ii) Ukodishaji wa Mitambo, na (iii) Ufundi wa Umeme, Majokofu, Vipandio, Viyoyozi na Kangavuke. Aidha, Mwongozo huu umetayarishwa na kupitishwa na Menejimenti ya Wakala ili kutoa mwongozo kwa Watendaji wa Wakala juu ya namna bora inavyopaswa kutekeleza majukumu yao ya kila siku ili kuleta ufanisi na tija kwa Wakala.

MAPITIO YA MWONGOZO

Mwongozo huu utapitiwa na kuhuishwa kila baada ya mwaka mmoja tangu kuanza rasmi kutumika ili kuhakikisha unaendana na mahitaji na hali halisi ya wakati husika. Iwapo yatajitokeza maelekezo ya viongozi au mabadiliko ya sheria, kanuni au taratibu yanayokinzana na maelekezo ya muongo huu kabla ya muda wa kupitia na kuhuisha mwongozo huu kufika basi Mtendaji Mkuu atatoa maelekezo kwa Wakala kuzingatia mabadiliko hayo kama sehemu ya muongozo.

Muongozo huu umepitishwa leo tarehe **30 Juni, 2022**.



....

Mhandisi Hassan Karonda
MKURUGENZI WA MATENGENEZO
NA HUDUMA ZA UFUNDI

....

Lazaro N. Kilahala
MTENDAJI MKUU

SURA YA KWANZA

MATENGENEZO YA MAGARI

1.0 UTANGULIZI

Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) ulianzishwa kwa Sheria ya Wakala wa Serikali Sura 245 na kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali Na. 254 la tarehe 26 Agosti, 2005 na kuzinduliwa rasmi tarehe 23 Juni, 2006.

Kwa mujibu wa Amri ya Uanzishwaji ya Wakala ya 2005 (Establishement Order, 2005), majukumu ya Wakala ni Kufanya matengenezo ya magari, pikipiki na Mitambo ya Serikali katika karakana ambazo zipo kila Mkoa; Kufanya matengenezo na Usimikaji wa mifumo ya Umeme, Mabarafu, Viyoyozi na Elektroniki inayomilikiwa na Serikali; Uendeshaji na Usimamizi wa Vivuko vya Serikali; Kutoa ushauri wa kitaalam kwa Serikali na Umma kwa ujumla katika Nyanja za Uhandisi wa Mitambo, Umeme na Elekroniki; na Kukodisha mitambo mbali mbali kama vile mitambo ya kuzalisha kokoto na mitambo ya kazi za barabara.

Jukumu la Matengenezo ya Magari linatekelezwa na TEMESA kupitia Karakana zilizo katika Mikoa yote 26 ya Tanzania Bara. Hadi sasa Wakala unazo Karakana za matengenezo ya magari 30 katika Mikoa ya Tanzania Bara. Kati ya Karakana hizo, Karakana tatu (3) ziko katika ngazi ya Wilaya.

1.1 MAJUKUMU YA WATENDAJI KATIKA KARAKANA

1.1.1 Mameneja wa Mikoa na Vituo

Mameneja wa Mikoa na Wakuu wa Vituo watahakikisha wanatekeleza majukumu yafuatayo katika utendaji wao wa kila siku katika usimamizi wa matengenezo ya Magari na ukodishaji wa mitambo:

a) Kubuni na kutekeleza mikakati ya muda Mrefu na Mfupi katika kuhakikisha huduma salama na za kuaminika ili kutekeleza mpango Mkakati wa Wakala (Strategic Plan) na Mpango wa utekelezaji wa kila mwaka (Annual Business Plan).

b) Kutunza orodha ya magari, vifaa na mitambo yote ya Serikali iliyopo katika Mkoa ambayo inapaswa kuhudumiwa na Wakala katika kufanyiwa matengenezo.

c) Kutambua miradi mipya inayopangwa kutekelezwa na Idara na Taasisi za Serikali zilizo mkoani na kufanya taratibu ya kupata kazi hizo.

d) Kuhakikisha TEMESA inatekeleza majukumu yake kwa ufanisi na tija na kulinda nidhamu na uwajibikaji wa watumishi ili kulinda taswira (image) ya Wakala pamoja na kujenga mahusiano mazuri na wateja wanaopata huduma za Wakala katika mkoa husika.

e) Kuandaa na kuwasilisha mipango, ripoti na taarifa nyinginezo zinazohitajika Makao Makuu kwa kila mwezi kwa muda unaotakiwa.

f) Kusimamia majukumu ya msingi ya TEMESA ambayo ni Matengenezo ya Magari na kazi zote za Ukodishaji Mitambo ikiwa ni pamoja na huduma bora yenye kukidhi matarajio ya mteja.

g) Kuhakikisha shughuli za ununuzi zinafanyika kwa kufuata Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.

h) Kuhakikisha karakana inakuwa na vipuri vvya kutosha ili kazi ifanyike bila kuchelewa.

i) Kusimamia matumizi salama ya mali, vitendea kazi na nguvu kazi ya Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) katika Mkoa husika.

j) Kusimamia nguvu kazi (Human Resources), na kudumisha nidhamu na uwajibikaji ili kuongeza tija.

k) Kuwajibika kwenye masuala yote ya watumishi pamoja na kuhakikisha wanakuwa na mazingira bora ya kufanyia kazi na kujali afya zao.

l) Kuhakikisha matumizi ya fedha yanafuata mpango wa uendeshaji (Business Plan) na yanakidhi uhalali wa malipo (Value for Money).

m) Kutekeleza mipango inayolenga katika kuinua mapato ya Wakala kama ilivyoainishwa kwenye mpango wa uendeshaji (Business Plan).

n) Kumwakilisha Mtendaji Mkuu katika vikao vya Mkoa vinavyohusu au vinavyohitaji utaalamu wa Ufundi na Ukodishaji wa Mitambo.

1.1.2 Majukumu ya Wahandisi na Mafundi Sanifu

Karakana zitakuwa na Wahandisi na Mafundi Sanifu ambao watakuwa na majukumu yafuatayo;

a) Kufanya ukaguzi wa ubora wa Magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo ikiwa ni pamoja na kuhakiki viwango vya ubora wa vifaa vya matengenezo.

b) Kufanya kazi ya Matengenezo ya Magari kwa kuzingatia taratibu zilizoaainishwa na Wakala.

c) Kukusanya na kuhifadhi taarifa na takwimu kuhusu gari na mitambo mbalimbali zinazoletwa kwa ajili ya matengenezo.

d) Kufuatilia maendeleo ya teknolojia mbalimbali ya ufundi kwa madhumuni ya kuboresha utaalamu wao kwenye fani ya ufundi.

1.1.3 Maafisa Ugavi na Ununuzi

Bila kuathiri utekelezaji wa Sheria ya Ununuzi wa Umma Sura 410, majukumu ya Wagavi katika kutekeleza kazi zao katika sehemu ya ufundi na ukodishaji wa mitambo yatakuwa kama yalivyoainishwa kwenye Mwongozo wa Utendaji wa Maafisa Ugavi.

1.1.4 Wahasibu/Maafisa Hesabu

Bila kuathiri utekelezaji wa Sheria ya Fedha Sura 348 na Sheria ya Ununuzi wa Umma Sura 410, majukumu ya Wahasibu katika kutekeleza kazi zao katika sehemu ya ufundi na ukodishaji wa mitambo yatakuwa kama yalivyoainishwa kwenye Mwongozo wa Utendaji wa Wahasibu.

1.1.5 Watunza Kumbukumbu

Majukumu ya Watunza kumbukumbu katika kutekeleza kazi zao katika sehemu ya ufundi na ukodishaji wa mitambo yatakuwa kama yalivyoainishwa kwenye Mwongozo wa Utendaji wa Idara Saidizi.

1.1.6 MAAFISA UTUMISHI

Maafisa Tawala na Maafisa Rasilimaliwatu katika Karakana watatekeleza majukumu yanayohusiana na Watumishi katika Kanda/Mkoa husika.

1.2 TARATIBU ZA UTENDAJI KATIKA MATENGENEZO YA MAGARI

1.2.1 Matengenezo ya Magari Katika Karakana za Temesa

Matengenezo ya Magari katika Karakana zote za Mikoa na Wilaya yatafuata taratibu zilizoainishwa kwenye mwongozo huu ambazo ni hizi zifuatazo:

a) Mteja Kuwasilisha Maombi ya Matengenezo ya Gari

Taasisi ya Serikali inayohitaji huduma ya matengenezo ya gari itafuata hatua zifuatazo katika kuwasilisha maombi Karakana za TEMESA:

i. Mteja ataandika barua au kujaza **Fomu Na. TMSM.1** ya kuomba kufanyiwa matengenezo kinga au matengenezo makubwa ya gari lake.

ii. Dereva anayeleta gari atasaini kitabu cha mapokezi kuainisha taarifa muhimu za Mteja na Chombo. Fomu Na. **TMSM.X** itatumika kwa Karakana zote ili kuweka taarifa zinazofanana.

iii. Mapokezi watapokea barua na kuipeleka masjala ya wazi ambapo itawekwa kwenye jalada la gari au kama ni gari jipya linafunguliwa jalada na baadae jalada kupelekwa kwa Meneja.

b) Karakana Kufanya Ukaguzi wa Gari

Karakana zitazingatia hatua zifuatazo katika ukaguzi wa Gari la Mteja:

i. Meneja ataelekeza gari likaguliwe katika kitengo cha ukaguzi. Kitengo cha Ukaguzi kitakagua gari na kuorodhesha magonjwa yote kwenye (**Fomu Na**. **TMSM.2) kwa ajili ya ukaguzi wa kithathmini** au **Fomu Na. TMSM.3 kwa ajili ya fomu ya Matengenezo.**

ii. Kitengo cha Ukaguzi kitawasilisha jalada la gari na taarifa ya ukaguzi kwa Meneja ambapo Meneja ataelekeza Kitengo cha Usimamizi wa Ununuzi kuandaa makadirio ya gharama za matengenezo **(Fomu Na. TMSM.4).**

iii. Ukaguzi utabainisha matengenezo yanayohitajika na aina ya vipuri vitakavyofungwa kwenye gari husika.

iv. Ukaguzi utafanyika kwa muda usiozidi saa moja tokea gari lipokelewe.

c) Kuandaa Makadirio ya Gharama

Karakana zote zitahakikisha zinafuata utaratibu ufuatao katika uandaaji wa makadirio ya matengenezo ya magari;

i. Kitengo ya Usimamizi wa Ununuzi kitaandaa makadirio na kuwasilisha kwa Meneja, ambapo Meneja ataelekeza Kitengo cha Matengenezo kupitia makisio na kusainiwa kabla ya kupeleka kwa mteja **(Fomu Na. TMSM.4)**

ii. Makadirio ya gharama za matengenezo yatatolewa ndani ya nusu saa tokea gari likamilike kukaguliwa.

iii. Fomu ya makadirio ya gharama itasainiwa na Meneja, Mkuu wa Kitengo cha Matengenezo, Muandaaji wa Makisio katika Kitengo cha Ununuzi na Dereva wa gari husika na kisha kupelekwa kwa Mteja (User).

d) Uhakiki wa Deni kwa Gari Linalohitaji Matengenezo

Karakana zitahakikisha zinadhibiti kuongezeka kwa gharama za matengenezo kwa kila gari la Mteja kwa kuchukua hatua zifuatazo.

i. Kuweka viwango vya ukomo wa deni kwa kila gari. Kiwango cha ukomo kitakuwa Sh 3,000,000/= na Mteja atajulishwa kwa maandishi. Vituo vinaweza kuweka viwango vyao kulingana na historia ya ulipaji wa Mteja.

ii. Meneja atahakikisha kuwa jumla ya gharama za matengenezo mapya na yaliyopita hayazidi ukomo uliowekwa isipokuwa pale Mteja atakapothibitisha kwa maandishi na Meneja akaridhia.

iii. Meneja wa mkoa anaweza kuingia makubaliano tofauti na Mteja juu ya ukomo wa madeni kwa kila gari kulingana na historia ya ulipaji wake.

iv. Meneja watahakikisha wanapeleka jalada lenye makadirio ya matengenezo mapya Kitengo cha Uhasibu ili kujua kama gari la mteja lina deni la nyuma kabla ya kutoa makadirio hayo mapya ya matengenezo.

v. Meneja atawasiliana na Mteja na kumtaka alipe deni anayodaiwa ili aweze kuendelea na taratibu za matengenezo mapya iwapo gari litakuwa linadaiwa fedha zaidi na iliyoko katika ukomo uliowekwa.

vi. Kama mteja hadaiwi Kitengo cha Uhasibu kitarejesha taarifa kwa Meneja kwamba hadaiwi na kumshauri Meneja atoe idhini ya matengenezo ya gari.

e) Mteja Kuridhia Makadirio ya Matengenezo

Karakana zote zitafanya matengenezo baada ya kujiridhisha kuwa Mteja ameridhia matengenezo husika. Hatua zifuatazo zitafuatwa:

i. Meneja atahakikisha anapata ridhaa ya makadirio toka kwa mteja kabla ya hatua za matengenezo kuanza **(Fomu Na. TMSM.5).**

ii. Mteja akiridhia makisio ya gharama aliyopewa atatakiwa kuwasilisha kwa Meneja barua au fomu ya makisio **(TMSM.5)** hayo inayothibitisha kuridhia gharama hizo na kuruhusu matengenezo kuendelea.

iii. Meneja atahakikisha kuwa barua au fomu iliyoridhia kuendelea na matengenezo ameipokea kupitia masijala na imewekwa katika jalada la gari husika kwa kumbukumbu za kiofisi.

f) Karakana Kufungua Kadi ya Kazi (Job Card)

Karakana zote zitahakikisha yafuatayo:

i. Kufungua Kadi ya Kazi (Job Card) kwa ajili ya gari/mtambo husika kuruhusu matengenezo kuanza. Kazi zote zitakazofanyika zitaorodheshwa kwenye Kadi hiyo **(Fomu Na. TMSM.7).**

ii. Meneja wa mkoa atahakikisha kazi zote zitakazo fanyika wakati wa matengenezo ya Magari yanaorodheshwa kwenye kila Kadi ya Kazi.

g) Taratibu za Kuwapata Wazabuni

Karakana zote zitawapata Wazabuni kupitia taratibu zilizoandaliwa na Kitengo cha Ununuzi cha Wakala.

h) Taratibu za Utoaji wa Vipuri na Vilainishi

Utoaji wa vipuri na vilainishi kwenye stoo zilizopo kwenye Karakana utazingatia Mwongozo ulioandaliwa na Kitengo cha Ununuzi pamoja na Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.

i) Taratibu za Ukaguzi wa Mwisho na Uidhinishaji wa Matengenezo

i. Baada ya matengenezo kukamilika Kitengo cha Ukaguzi kitafanya ukaguzi wa pili (Post Inspection) ili kujirishisha na matengenezo yaliyofanyika.

ii. Wakati wa majaribio ya barabarani, dereva wa gari atatakiwa kuendesha gari akiwa na fundi aliyetengeneza gari hilo.

iii. Iwapo ukaguzi hautaona hitilafu, Fundi Mkuu ataandaa Hati ya Kukamilika kwa Matengenezo (Completion Certificate) ya Gari na kuiwasilisha kwa Meneja **(Fomu Na. TMSM 8).**

iv. Kama kuna hitilafu, gari litarejeshwa Kitengo cha Matengenezo kwa ajili ya kurekebisha hitilafu.

v. Meneja atahakikisha kuwa Hati ya Kukamilika kwa Matengenezo itawekwa saini na Meneja, Mkaguzi wa Gari na Dereva wa gari husika kisha itapelekwa sehemu ya uhasibu ili Mteja aweze kuandaliwa Hati ya Madai (Bill).

vi. Mteja atalazimika kusaini fomu ya kutoka getini na gari (Gate Pass) **(Fomu Na. TMSM.10)**

j) Taratibu za Uandaaji Hati za Madai na Ufuatiliaji wa Madeni

Utaratibu ufuatao utatumika katika kuandaa na kufuatilia hati za madai.

i. Meneja atapeleka jalada la gari husika Uhasibu kwa ajili ya kuandaa Hati ya Madai kwenda kwa Mteja baada ya kusaini Hati ya Kukamilika kwa Matengenezo.

ii. Jalada la gari litakuwa na barua/fomu ya maombi ya matengenezo, gharama za matengenezo na Hati ya kuthibitisha matengenezo.

iii. Meneja wa Mkoa atahakikisha kuwa sehemu cha Uhasibu kinaandaa Hati za Madai mara tu matengenezo yanapokamilika na kuhakikisha Dereva anaondoka na Hati hiyo.

iv. Meneja atahakikisha kuwa sehemu ya Uhasibu inafuatilia madeni kwa wateja na kutoa taarifa za makusanyo ya madeni kila wiki.

1.2.2 Matengenezo Katika Karakana Teule (Pre Qualified Garages)

Kwa mujibu wa Kanuni Na. 137 (3) ya Tangazo la Serikali Na. 443 ya Mwaka 2013 Wakala unaruhusiwa kutumia Karakana Teule pale ambapo itakuwa haiwezi kufanya matengenezo husika kwa kukosa vipuri, weledi au rasilimali fedha. Kutokana na changamoto ambazo karakana za Wakala zimekuwa zikipitia kutokana na mapungufu hayo, Mameneja wa mikoa watahakikisha wanazingatia taratibu zifuatazo katika kutumia Karakana Teule.

a) Taratibu za Kuorodhesha Karakana Teule

i. Kitengo cha Ununuzi cha Makao Makuu ya TEMESA kitaandaa orodha ya Karakana Teule (Prequalified Garages) kupitia taratibu za ununuzi kwa mujibu wa Kanuni Na. 137(3).

ii. Mikoa yote watapatiwa orodha ya Karakana Teule zilizoorodheshwa kwa matumizi pale itakapobidi kutoa Kibali.

b) Taratibu za kupeleka Magari Karakana Teule

i. Meneja wa Mkoa atatoa kibali **(Fomu Na. TMSM.6)** kuruhusu gari husika kutengenezwa kwenye Karakana Teule kwa mujibu wa Kanuni ya 137(2)(e) ya Kanuni za Ununuzi wa Umma za Mwaka 2013 (R.E 2016) baada ya kujiridhisha kuwa matatizo yaliyobainika hayawezi kutengenezwa katika Karakana ya Mkoa husika na kuzingatia thamani halisi ya fedha (value for money).

ii. Meneja wa Mkoa atahakikisha amempatia Mteja orodha ya Karakana Teule zilizoorodheshwa na TEMESA kwa ajili ya kuchagua moja kati ya Karakana hizo.

iii. Baada ya kukamilika kwa matengenezo, gari husika italetwa TEMESA kwa ajili ya ukaguzi (Post Inspection) ili kuthibitisha matengenezo yaliyofanyika na kujua gharama zilizotumika. Fundi Mkuu ataandaa Hati ya Kukamilika kwa Matengenezo (Completion Certificate) **(Fomu Na. TMSM.9)** na iwapo kuna hitilafu gari itarejeshwa kwenye Karakana Teule.

iv. Hati ya Kukamilika kwa Matengenezo itawekwa saini na Meneja, Mkaguzi wa Gari, Dereva wa gari na Karakana Teule baada ya kupokea malipo ya gharama za ukaguzi kutoka Karakana Teule.

v. Baada ya Mteja kuridhia matengenezo yaliyofanyika, itatolewa Hati ya Madai (Bill) kutoka Karakana Teule na kuambatishwa na Hati ya kukamilika kwa matengenezo ambazo kwa pamoja zitawasilishwa kwa Mteja kwa ajili ya kuandaliwa malipo.

vi. Karakana Teule itaulipa Wakala kiasi cha Shs. 120,000/= (bila VAT) kugharamia ukaguzi wa gari kabla ya gari kupelekwa Karakana Teule na baada ya Matengenezo kukamilika.

1.2.3 Matengenezo Katika Kipindi Cha Uangalizi (Warranty Period):

a) Magari yote yaliyo kwenye kipindi cha uangalizi hutakiwa kufanyiwa matengenezo kinga kwenye Karakana za Wawakilishi wa Watengenezaji (Dealers);

b) Meneja wa Mkoa atahakikisha kuwa Magari yote yaliyo kwenye kipindi cha uangalizi yanafanyiwa ukaguzi wa awali (Pre - Inspection) kabla hayajaenda kwenye matengenezo na baada ya matengenezo kufanyika.

c) Kibali cha matengenezo kwenda kwa *Dealer* **(Fomu Na. TMSM.6)** kitatolewa na Mameneja wa Mkoa kikionyesha maeneo yanayotakiwa kufanyiwa matengenezo.

d) Ukomo wa utoaji wa Kibali utakuwa kilometa 50,000.

e) Mara baada ya matengenezo, TEMESA itafanya ukaguzi wa baada ya matengenezo (post inspection) na kutoa Hati ya Uthibitisho wa Matengenezo na kujua gharama zilizotumika.

1.3 UDHIBITI WA UBORA

a) Meneja atahakikisha ananunua vipuri kwa kuzingatia msawazo (specifications) wake ambao utatakiwa kuwepo kabla ya ununuzi kufanyika. Vipuri vitakavyonunuliwa vinatakiwa kuwa ni halisi (genuine).

b) Kamati za Ukaguzi na Mapokezi (Inspection and Acceptance Committee) zitatumika katika kuainisha mahitaji na vipuri vilivyoletwa kama vinakidhi msawazo.

c) Vipuri vitakavyowasilishwa vitakaguliwa sampuli na kujaribiwa na Mikoa inayonunua na havitakubaliwa ikiwa viko chini ya viwango.

d) Vipuri ambavyo vitakuwa chini ya viwango vitarejeshwa kwa mzabuni na atatakiwa kuvirejesha kwa Wakala ndani ya siku tatu kwa gharama zake.

1.4 UDHIBITI WA GHARAMA

a) Meneja atahakikisha kuwa anaingia mikataba wa kununua vipuri wa mwaka mmoja na Wazabuni (framework agreement). Mkataba huo utaonesha bei ya vipuri wanazotarajia kununua.

b) Wakati wa tathmini na majadiliano, gharama halisi za vipuri zitazingatiwa.

1.5 UTAMBUZI WA MAGARI YA SERIKALI

a) Meneja wa Mikoa watahakikisha wanaandaa utaratibu wa kuyatambua/kuyasajili magari ya Serikali katika mikoa husika ili kuweza kuandaa Mpango wa Matengenezo (maintenance programs) kwa kila Mkoa.

b) Taarifa muhimu za gari ikiwemo namba ya chesis (Chassis Number), Model nk zitahifadhiwa kwa ajili ya utambuzi wa namba za vipuri (parts number) wakati wa uagizaji kutoka kwa wazabuni;

c) Taarifa za usajili wa Magari zitakazohifadhiwa zitajumuishwa kwenye Mfumo wa Taarifa za matengenezo ya Magari (Motor vehicle Maintenance Information System) utakapokuwa ukitumika katika Mikoa;

d) Wakati wa kuandaa taarifa hizi Mameneja wa mikoa watahakikisha wanaweka taarifa ya hali ya kila gari (conditions of the vehicles) ili zitumike katika kuwashauri Wateja hatua za kuchukua kuyaweka kwenye ubora au kuyauza (disposal). Taarifa zitakazokusanywa zinaweza kuwekwa katika hali ya kuweza kuelezea Historia ya matengenezo.

1.6 UFUATILIAJI NA TATHMINI YA UTOAJI HUDUMA

Karakana zote zitahakikisha yafuatayo katika kufuatilia na kufanya tathmini (Monitoring and Evaluation) ya huduma za matengenezo.

a) Meneja ahakikishe anaandaa mpango kazi shirikishi wa ufuatiliaji wa matengenezo ya Magari ya wateja kila yanapotoka kwenye Karakana.

b) Meneja aandae utaratibu wa kuwatembelea wateja ili kupata mrejesho wa kazi za matengenezo zilizofanyika na Kufanya vikao na wadau.

c) Meneja ahakikishe anaandaa viashiria (indicators) za kupima ufanisi wa matengenezo ya Magari ya wateja.

d) Idara ya Matengenezo na Huduna za Ufundi (DMTS) kwa kushirikiana na Mameneja itaweka mfumo thabiti wa ufuatiliaji na tathmini ili kuhakikisha malengo, shabaha na viashiria vitakavyowekwa vinafikiwa katika matengenezo ya magari.

SURA YA PILI

TARATIBU ZA UTENDAJI KATIKA UKODISHAJI WA MITAMBO

2.0 UTANGULIZI

Moja ya majukumu ya Wakala wa Ufundi na Umeme (TEMESA) ni kusaidia ukuaji wa Sekta ya Ujenzi nchini kupitia ukodishaji wa Mitambo. Katika kutekeleza jukumu hili, wakala una mitambo ambayo ipo katika mikoa na jukumu kubwa ililonalo ni kusimamia uendeshaji na matengenezo ya mitambo hiyo.

2.1 UMUHIMU WA TARATIBU

Madhumuni ya kuandaa utaratibu huu wa kuratibu, kusimamia uendeshaji na matengenezo ya mitambo ni ili kurahisisha uwajibikaji wa kila mtendaji katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku katika eneo hili. Madhumuni mahsusi ni haya yafuatayo:

a) Kuwezesha TEMESA **usimamizi, uratibu na uendeshaji** mitambo kwa faida.

b) Kuhakikisha **usimamizi na uendeshaji** unazingatia viwango bora katika utoaji wa huduma ya mitambo unaokidhi matarajio ya mteja.

c) Kuainisha taratibu zinazopaswa kufuatwa katika ukodishaji wa mitambo.

d) Kuainisha taratibu za kufuatwa katika uendeshaji wa mitambo.

e) Kuainisha taratibu zinazotakiwa kufuatwa katika matengenezo ya mitambo.

f) Kuainisha masharti ya mikataba ya ukodishaji wa mitambo.

g) Kuanisha taratibu za malipo kwa mteja anayekodi mitambo.

h) Kuainisha mgawanyo wa mapato yanayopatikana katika ukodishwaji wa mitambo.

2.2 WALENGWA WA TARATIBU

Walengwa wa taratibu hizi ni watumishi wote katika Mikoa ambao shughuli zao za kila siku zinahusiana na uendeshaji na matengenezo ya mitambo. Majukumu ya walengwa wa taratibu hizo yameainishwa katika aya ya 2.1 hapo chini.

2.3 USIMAMIZI WA KAZI ZA UKODISHAJI MITAMBO

Mitambo itasimamiwa na Meneja wa Mkoa na Mkuu wa kitengo cha Mitambo. Vile vile, shughuli nyinginezo zinazohusiana na uendeshaji na matengenezo ya mitambo zitasimamiwa na watumishi wa kada husika.

2.4 UTAFUTAJI WA WATEJA WA UKODISHAJI MITAMBO

a) Meneja atahakikisha anasimamia shughuli za utafutaji wa wateja kwa kushirikiana na wadau mbalimbali wa sekta ya ujenzi.

b) Meneja atahakikisha anatangaza fursa na gharama za ukodishaji wa mitambo kwa wadau wa sekta ya ujenzi ili kuhakikisha mitambo inatumika kwa ufanisi na tija.

2.4.1 Maombi ya Ukodishaji Mitambo

a) Wateja wanaohitaji kukodisha mitambo watatakiwa kuandika barua kwa Meneja wa mkoa na kutaja aina ya mtambo anaotaka kukodi, idadi ya siku anazohitaji kukodi, na eneo ambalo mtambo utapelekwa na kazi inayoenda kufanywa na mtambo husika. Taarifa hizo zitatumika katika kukokotoa gharama za kulipa na Mteja.

b) Meneja atahakikisha wanatumia nyaraka sanifu za mikataba ambazo zitatolewa na Wakala wanapoingia mikataba na Wateja **(Fomu Na. TMSH.1).**

2.4.2 Taratibu za Usafirishaji wa Mitambo

a) Meneja atahakikisha anazingatia taratibu zote za kusafirisha mitambo kama zilivyo kisheria ikiwa ni pamoja na kupata kibali cha Wakala wa Barabara Nchini (TANROADS).

b) Meneja atahakikisha vituo vinasimamia zoezi la kusafirisha mtambo hadi eneo la liliotajwa kwenye Mkataba kwa ajili ya usalama.

2.4.3 Taratibu Za Uendeshaji Wa Mitambo

a) Meneja atahakikisha kuwa uendeshaji wa mitambo unakuwa chini ya maofisa wa TEMESA na si chini ya Mteja.

b) Meneja wahakikishe gharama za mafuta zinakuwa chini ya Mteja. Jukumu la kutunza kumbukumbu ya kiasi cha mafuta yaliyotumika wakati wa uendeshaji itakuwa kwa wawakilishi wa TEMESA. Taarifa hizi ni muhimu kwa kumbukumbu za Wakala.

c) Malipo yote ya posho na marupurupu ya waendeshaji wa mitambo yatalipwa na TEMESA na si Mteja.

d) Waendeshaji na wasimamizi wa mitambo kutoka TEMESA watawajibika kutoa taarifa za mwenendo wa mtambo na changamoto zilizopo kila mwisho wa siku.

e) Ili kuimarisha udhibiti wa mapato, Meneja wa Mkoa ahakikishe wanafunga vingámuzi (car track) ili kuweza kufuatilia mwenendo wa mitambo inayotumika kwa wateja.

2.4.4 Mikataba ya Ukodishaji wa Mitambo

Mikataba ya ukodishaji wa Mitambo (**Fomu Na. TMSH.1)** utazingatia nyaraka sanifu (standard contract documents) zitakazokuwa zinatolewa na Idara ya Sheria.

2.4.5 Taratibu za Malipo ya Ukodishaji wa Mitambo

a) Mameneja watahakikisha Mteja anapatiwa Namba ya Kumbukumbu ya Malipo (Control Number) ili aweze kulipia gharama za kukodi.

b) Mteja atatakiwa kulipa kiasi cha malipo kilichoainishwa kwenye Mkataba kabla ya kuchukua Mtambo.

c) Iwapo kutakuwa na ongezeko la kazi, Mteja ataandika barua kutoa maelezo na Mameneja watahakikisha wanafanya marekebisho ya Mikataba na kutoa Control Number nyingine.

2.4.6 Taratibu za Matengenezo ya Mitambo

Meneja wahakikishe wanafuata taratibu za matengenezo ya Magari katika kufanya matengenezo ya mitambo.

2.5 MGAWANYO WA MAPATO YA MITAMBO

Mapato yote yatakayotokana na ukodishaji wa mitambo yatagawanywa kama ifuatavyo:

a) Asilimia 50 itatengwa kama mapato yatokanayo na Nguvu Kazi (labour).

b) Asilimia hamsini (50) itatengwa kama mapato yatakayotumika kuhudumia matengenezo ya Mitambo.

c) Asilimia 50 ya fedha zitakazozalishwa kwenye ukodishaji Mitambo hazitarejeshwa Mikoani na zitatumika kama ifuatavyo:

d) Fedha zote za Matengenezo zitahifadhiwa kwenye Mfuko Maalum wa Fedha za Matengenezo ya Mitambo (Special Maintenance Fund).

e) Mikoa itakayohitaji fedha kwa ajili ya matengenezo ya mitambo itawasilisha maombi ya fedha na mchanganuo wa mahitaji ili wapatiwe mafungu kwa ajili ya matengenezo.

f) Matumizi ya fedha za matengenezo ya mitambo yataratibiwa na Idara inayohusika na Ukodishaji Mitambo iliyopo Makao makuu.

SURA YA TATU

HUDUMA ZA UMEME, TEHAMA NA ELEKTRONIKI

3.0 UTANGULIZI

Kwa mujibu wa Amri ya Uanzishwaji ya Wakala ya 2005 (Establishement Order, 2005), jukumu la kufanya matengenezo na Usimikaji wa mifumo ya Umeme, TEHAMA, Kipandio, Mabarafu, Viyoyozi, Kangavuke na Elektroniki inayomilikiwa na Serikali lipo chini ya TEMESA.

Kanuni 137(2)(e) ya Kanuni za Ununuzi wa za mwaka 2013 (R.E 2016), inaelekeza kwamba, TEMESA anaweza kutumia Mkandarasi Teule kufanya kazi hizo pale Wakala unaposhindwa kufanya kazi za matengenezo hayo kwa sababu ya kukosa vifaa, Weledi au kukosekana kwa rasilimali (Other Resource Constraints).

Wakandarasi watateuliwa kwa njia ya zabuni na kutumika kama ilivyoelekezwa kwenye Sheria ya Ununuzi wa Umma Sura 410 na Kanuni zake za mwaka 2013.

Pamoja na kuwepo kwa sheria mama lakini miradi ya usimikaji na matengenezo ya Mifumo ya Umeme, TEHAMA, Kipandio, Elektroniki, Viyoyozi, Majokofu na Kangavuke inafanyika pasipo kufuata utaratibu unaojitosheleza. Hivyo Mwongozo huu utasaidia kuonyesha ni taratibu gani za kufuata tangu kupokea kwa barua hadi kukamilika kawa mradi/kazi.

3.1 JINSI YA KUPATA/KUTAFUTA KAZI

Meneja atatembelea ofisi za Serikali/Taasisi za Umma zote zilizoko katika Mkoa wake na kuandaa taarifa katika maeneo yafuatayo:

a) Mahitaji ya wateja katika kipindi cha mwaka wa fedha husika na hudumu zipi za kila siku ambazo wateja hao wanahitaji ili kufanikisha utekelezaji wa ufanisi katika majukumu yao.

b) Changamoto alizonazo katika mifumo ya huduma na kumpatia suluhisho na mikakati aliyo nayo Meneja katika kuhakikisha changamoto hizo zinapata ufumbuzi.

c) Maoni ya Mteja juu ya huduma anayoipata kutoka TEMESA.

d) Makubaliano yaliyo fikiwa katika kikao hicho.

e) Meneja ataanda orodha ya wateja aliowatembelea ikiwa na taarifa zifuatazo
   i. Jina la mteja (Wizara/Taasisi).
   ii. Kiasi cha fedha kwenye bajeti alichonacho kwa ajili ya kupata huduma za TEMESA kwenye kazi za Umeme, Kipando(lift), Majokofu na viyoyozi, TEHAMA na Kangavuke.

iii. Idadi ya miradi/kazi anazotegemea kuzifanya katika kipindi cha mwaka wa fedha husika.

3.1.1 Utaratibu wa kuandaa Orodha ya Wateja Katika Mafungu (Customer Categorization)

Wateja wa TEMESA watagawanywa katika mafungu matatu (3) kutokana na historia yao katika utumiaji wa huduma za Wakala pamoja na ulipaji.

a) Wateja ambao wanatumia huduma za TEMESA kwa asilimia 100% na kulipa kwa wakati. Meneja atawatambua Wateja hao kama wateja madhubuti na kuwapatia kipaumbele katika kuwapatia huduma.

b) Wateja ambao wanatumia huduma kwa kusuasua. Meneja atafanya juhudi katika kuwatembelea wateja hao mara kwa mara na kuwakumbusha kutumia huduma za TEMESA.

c) Wateja wapya ambao hawajawahi kutumia huduma za TEMESA. Meneja atawatambua Wateja hao na kufanya mahojiano nao ili kupata sababu zinazo wafanya wasitumie huduma za TEMESA. Iwapo kuna changamoto yoyote Meneja ataitambua changamoto hiyo na kuitatu ili kujenga mahusiano mazuri.

3.2 KUJENGA MAHUSIANO

Meneja atatakiwa kujenga mahusianao mazuri na wateja wake kwa kufanya mambo yafuatayo:

a) kuwapatia huduma bora na kwa wakati na kufanya kazi kwa uwazi na pale penye changamoto ya kazi kumpatia taarifa mteja.

b) Kuwatembelea wateja mara kwa mara angalau mara moja kwa mwezi na kufahamu changamoto walizo nazo na kuzitafutia ufumbuzi.

c) Kuwasiliana kujua maendeleo ya huduma aliyopata hasa kwa matengenezo ya kawaida na makubwa katika mradi/kazi iliyofanyika.

3.3 KUANDAA ORODHA YA VIFAA/MIRADI VILIVYOPO KWA WADAU

Meneja ataanda orodha ya vifaa au miradi vilivyoku/iliyoko kwenye Wizara au Taasisi za Umma inayohitaji utekelezaji kwa mwaka husika kwa utaratibu ufuatao:-

a) Idadi ya viyoyozi/majokofu yaliyopo na ukubwa wake (size) kwa ajili ya matengenezo kinga na yanayotegemewa kununuliwa kwa ajili ya kusuka mfumo na kufunga.

b) Idadi ya Kangavuke zilizopo pamoja na ukubwa kwa ajili ya matengenezo kinga na yanayotegemewa kununuliwa kwa ajili ya kusuka mfumo na kufunga.

c) Idadi ya mitambo iliyopo kwa ajili ya matengenezo kinga na mitambo inayotegemewa kununuliwa kwa ajili ya kusuka mfumo na kufunga.

d) Aina ya miradi anayotegemea kufanywa kwa mwaka wa fedha husika iwe ni ukarabati au kusuka mifumo mipya.

3.4 MAKUBALIANO YA UTENDAJI KAZI

Baada ya Meneja kutambua vifaa/miradi inayotegemewa kutekelezwa na Mteja kwa mwaka husika, Meneja atashirikiana na Mteja na kuona ni kwa jisi gani Mteja anaingia makubaliano ya kufanya kazi za matengenezo kinga ya vifaa/miradi iliyobainika.

Makubaliano hayo yatahusisha

a) Kuandaa Mkataba (Memorandam of understanding) ambao utaingiwa na pande mbili za utekelezaji.

b) Idadi ya kazi za matengenezo kinga zitakazo fanyika kwa mwaka husika kwa kuzingatia taratibu za matengenezo kinga ndani ya mwaka husika.

c) Kuweka taratibu za malipo na kwamba malipo yatalipwa kwa kuzingatia vigezo gani baada ya kukamilika kwa kazi.

3.5 KUTAMBUA MIRADI MBALIMBALI NDANI YA MKOA

Meneja atatembelea wateja na kutambua miradi mbalimbali ambayo wadau ndani ya mkoa ambayo wanategemea kuitekeleza kwa mwaka husika taarifa hizo zitakuwa katika utaratibu ufuatao:

a) Aina ya mradi unaotegemewa kutekelezwa kama vile miradi ya Umeme, Mitambo. Genereta , Kipando na TEHEMA.

b) Mahali/Eneo mradi ulipo .

c) Aina ya jengo linalotegemewa kujengwa au kukarabatiwa.

d) Hatua ya maandalizi ya mradi ulipofikiwa kama kuwepo kwa michoro ya usanifu na kabrasha la zabuni

e) Kama kuna miradi inayoendelea kwa Mteja ambayo haifanywi na TEMESA ni vema kumtaka Mteja awashirikishe TEMESA katika Usimamizi wa miradi hiyo.

3.6 KUSHIRIKI TARATIBU ZA UNUNUZI

Baada ya Meneja kumtembelea Mteja na kupata taarifa ya miradi inayotegemewa kutekekeza kwa mwaka husika. Meneja atamshawishi Mteja kwa kumpatia Wataalam ambao watashiriki katika hatua za awali za usanifu wa mifumo ya huduma, kuandaa BOQ na gharama za mradi na kuandaa kabrasha la Zabuni. Kwa kufanya hivyo

TEMESA itakuwa imeshiriki hatua za awali za Mradi na kufanya wepesi wa kupata kazi ya ushauri na Ukandarasi baada ya kukamilsha Usanifu.

Meneja atahakikisha anafuatilia kwa karibu aidha kwa kumpigia simu au kutembelea mara kwa mara mteja na kufuatilia kazi hadi pale Mteja atakapo kuwa tayari kuupatia kazi Wakala.

3.7 JINSI YA KUPATA HUDUMA ZA TEMESA

Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha maombi yake kwa maandishi katika ofisi za TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya muhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala **(Fomu Na. TMSE.1).**

a) Meneja itapokea maombi ya Mteja na kuweka kumbukumbu na kisha kuwasilisha maombi hayo kwenye Idara/Sehemu/Kitengo husika kulingana na kazi iliyoainishwa:

b) Kwa kazi ambayo imetangazwa kwa kutumia mifumo ya ununuzi, Meneja ataomba zabuni kwa kufuata taratibu na miongozo iliyoelekezwa kwenye zabuni husika.

c) Gharama za kazi husika hasa za miradi ya ushindani zitaandaliwa kwa kutumia mfumo wa asilimia ambapo gharama hiyo inaweza ikajadiliwa kati ya TEMESA na Mshitiri. Muundo wa gharama (scale of fees) kama unavyojieleza katika **(Fomu Na. TMSE. 2)**

3.8 KAZI MPYA YA USIMIKAJI MIFUMO KWA KUTUMIA TEMESA

Kazi ya usimikaji wa mifumo ya Umeme, Viyoyozi, Majokofu, Kipando, Kangavuke na TEHAMA, Mteja atatakiwa kuwasilisha michoro ya Mbunifu Majengo *(Architectural Drawings)* ya jengo husika, ambayo itatumika kuandaa michoro ya mifumo ya huduma. Kazi ya aina hii itafanywa na kitengo cha Huduma za ushauri kwa kushirikiana na Meneja wa Mkoa husika.

a) Kuandaa michoro ya usanifu pamoja na gharama za awali, TEMESA itawasilisha kwa Mteja michoro ya awali ya mifumo iliyosanifiwa pamoja na makadirio ya kazi husika kwa maandishi. Ikiwa Mteja ataridhia nyaraka hizo, mteja atatakiwa kukubali kwa maandishi kuruhusu hatua nyingine kufuata. Ikiwa Mteja atampatia TEMESA kazi ya usimamizi wa mradi basi TEMESA ataandaa mkataba kwa mshitiri wenye gharama za usanifu na usimamizi kwa asilimia zitakazo kubalika.

b) Kama Mteja hatokuwa tayari kuendelea na kazi kwa wakati huo basi TEMESA ataandaa mkataba wa kazi ya usanifu na kuupeleka kwa Mteja kwa ajili ya kusainiwa, na mkataba huo utatumika kufanya malipo.

c) Endapo Mteja anataka kazi ya usimikaji iliyosanifiwa na TEMESA ifanywe na TEMESA kama Mkandarasi, Meneja Mkoa atafuata taratibu zote za kupata kazi na kisha kuingia Mkataba wa usimikaji na Mteja. Mkataba huo utaandaliwa na TEMESA Sehemu ya Ushauri na kuwasilishwa kwa Mteja kwa ajili ya kupitia, kuridhiwa na kusainiwa.

3.9 KAZI YA UKARABATI WA MIFUMO KWA KUTUMIA TEMESA

a) Ikiwa ni kazi ya ukarabati, TEMESA itakwenda kukagua kazi katika eneo la kazi ilipo *(Condition Survey)* ili kuweza kubaini mahitaji halisi na kuandaa Taarifa ya Ukaguzi **(Fomu Na. TMSE.3),** itakayokuwa inaeleza aina ya jengo lililo kaguliwa, kifaa/mfumo uliokaguliwa, hali ya kifaa na mtengenezo yanayotakiwa.

b) Aidha, Mteja atatakiwa kuwa na michoro ya jengo husika linalokaguliwa inayoonyesha mifumo iliyopo kwa wakati huo *(Existing installations drawings)*. Endapo Mteja hatakuwa na michoro, TEMESA itaandaa michoro hiyo na Mteja atalipia gharama za usanifu kulingana na ukubwa wa kazi. TEMESA atatumia fomu ya Muundo wa Gharama za Usanifu (Consultancy Fees) **(Fomu Na. TMSE.4).**

c) Fomu ya Gharama za Kazi za Ukarabati zitapatikana kwa kutumia fomati ya excell (Full cost Analysis) ambayo sampo yake imeonyeshwa katika **(Fomu Na. TMSE.5)** ikionyedha gharama za mradi pamoja na gharama za mzabuni aliyewapatia vifaa TEMESA, gharama za uendeshaji na tozo la huduma ambalo TEMESA itapata kupitia mradi huo. Fomu hiyo itatumwa makao makuu mara tu baada ya kusaini mkataba au kupatiwa barua ya kuridhiwa kwa kazi kutoka kwa Mshitiri.

d) Kazi ya kusimika Kangavuke, TEMESA itakwenda kukagua jengo la ofisi husika eneo husika na kufanya tathmini ya mahitaji halisi ya matumizi ya umeme kwa lengo la kupata ukubwa *(Capacity)* halisi wa Kangavuke/Mifumo ya Umeme inayohitajika kufungwa na gharama zake kulingana na mahitaji ya jengo pamoja na vifaa vingine vitakavyohitajika kwa ajili ya kufanikisha usimikaji na uunganishaji. TEMESA watajaza fomu ya mahitaji ya vifaa na gharama za awali **(Form Na TMSE.6)**.

3.10 KAZI ZA MATENGENEZO YA UMEME (MAINTENANCE)

3.10.1 Kazi za Matengenezo kwa Kutumia TEMESA

a) Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha fomu ya maombi **(Fomu Na. TMSE.1)** yake kwa maandishi katika ofisi ya TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya muhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala.

b) TEMESA itakwenda kufanya ukaguzi wa mtambo/mashine katika eneo ilipo *(Condition Survey)* kuweza kubaini tatizo lilio jitokeza na kubaini suluhisho la tatizo hilo pamoja na kubaini vifaa vinavyohitajika ili kuondoa tatizo lililojitokeza, TEMESA itaandaa Taarifa ya Ukaguzi itakayokuwa inaeleza aina ya

mtambo/mashine iliyokaguliwa, na kuandaa orodha ya mtengenezo yanayotakiwa **(Fomu Na. TMSE.3).**

c) Baada ya kazi ya ukaguzi kukamilika, TEMESA itawasilisha kwa Mteja taarifa ya ukaguzi ikiambatishwa na makadirio ya gharama ya matengenezo **(Fomu Na. TMSE.3).** Ikiwa Mteja ataridhia gharama hizo ataingia Mkataba wa utekelezaji na TEMESA itaandaa Kadi ya kazi (Job Card) **(Fomu Na. TMSE 7).** Kama hataridhia, Mteja atalipia gharama za ukaguzi uliofanyika kwa garama zilizo ainishwa katika fomu ya Muundo wa Gharama za Usanifu **(Fomu Na.TMSE.4).** Endapo Mteja atampa TEMESA kazi hiyo basi Mteja hatachajiwa gharama ya ukaguzi.

d) Kazi ya matengenezo ya Kangavuke. Baada ya ukaguzi na kubaini aina ya vifaa vinavyotakiwa kutumika mtaalam ataandaa Msawazo (cost estimate) wa utendaji kazi na gharama nyingine za kufanikisha mradi husika

e) Gharama za kazi za ukarabati zitapatikana kwa kutumia fomati ya excell (Full Cost Analysis) ambayo sampo yake imeonyeshwa katika **(Fomu Na. TMSE.5)** ikionyedha gharama ya kazi pamoja na gharama za mzabuni aliye ipatia vifaa TEMESA, gharama za uendeshaji na tozo la huduma ambalo TEMESA itapata kupitia mradi huo.

f) Meneja atatakiwa kujaza Taarifa ya Mradi iitwayo „Inception Report" **(Fomu Na. TMSE.8)** ambayo inaelekeza kujaza gharama halisi za vifaa kutoka kwa mzabuni aliye ipatia vifaa, jina la mzabuni na kiasi cha fedha kilicholipwa kwa mzabuni baada ya kuendelea na kazi. Kwa hatua za awali fomu itatumwa bila kuwa na kiasi cha fedha kilicholipwa maana ndiyo kwanza mradi umeanza.

g) **Fomu Na. TMSE.5** na **Fomu Na. TMSE.8** zitatumwa Makao Makuu kwa Mtendaji Mkuu mara tu baada ya kusaini mkataba kati ya Mshitiri na TEMESA pamoja na mkataba wa Mzabuni na TEMESA.

h) Baada ya kazi ya matengenezo kukamilika, TEMESA na Mteja watafanya ukaguzi wa pamoja. TEMESA itaandaa Cheti ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi na Makabidhiano *(Certificate of Practical Completion and Handover* **(Fomu Na. TMSE.9)** ambayo itasainiwa na Mwakilishi wa Mteja, Mwakilishi wa Mtendaji kazi (Mkandarasi -TEMESA).

i) Meneja akiwa Mkandarasi ataandaa Maombi ya Malipo kwenda kwa Mshitiri kwa fomati inayoonekana katika **Fomu Na. TMSE.10** yaani *Payment Claim* na Mhandisi Mshauri atatumia fomati hiyo hiyo kufanya valuation.

j) Meneja ataandaa Hati za Malipo kwa mteja *Payment Certificates* **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B)** pamoja na C*ontrol Number* atakayo patiwa mteja kwa ajili ya malipo na kuiwasilisha kwa mteja tayari kwa taratibu za malipo.

k) Ikiwa itajitokeza dosari katika matengenezo yaliyofanywa na TEMESA, marekebisho yatafanyika bila gharama za ziada kama hayatahusu dosari kutoka kwa Mteja zinazotokana na uzembe, hitilafu ya umeme, radi, moto na majanga mengine yaliyo nje ya uwezo wa mwanadamu.

3.11 TARATIBU ZA UNUNUZI

Kila Meneja atatakiwa kufuata Taratibu za Ununuzi kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Taratibu za Ununuzi wa Umma na miongozo inayotolewa na Mamlaka ya Udhibiti wa Ununuzi wa Umma (PPRA).

3.12 MIRADI/KAZI KUBWA INAYOCHUKUA MUDA ZAIDI YA MWEZI MMOJA

Kwa miradi ambayo inachukua muda Mrefu kwa TEMESA akiwa Mkandrasi mambo yafuatayo yatatakiwa kuzingatiwa:

a) TEMESA atatakiwa kuandaa taarifa ya miradi mara moja kila mwezi kwa fomati iliyokubalika kwa ajili ya kumbukumbu ya ofisi. Taarifa hiyo ijumuishe jina la mradi, jina la Mshitiri, gharama za mradi na kama kuna mabadiliko ya gharama za maradi, Muda wa kumaliza Mkataba na kama kuna mabadiliko ya muda wa kukamilisha mkataba, jina la Mkandarasi, na jina la Mshauri au msimamizi wa mradi, hatua iliyofikiwa ya mradi, na malipo yaliyofanyika kulingana kazi iliyofanyika.

b) Meneja /Mkuu wa kituo ataandaa taarifa ya mradi kwa kadri ya maendeleo ya mradi na taarifa hiyo itaonyesha hali ya mradi, kazi zilizo kamilika, kazi zinazo endelea na malipo yaliyofanyika.

SURA YA NNE

HUDUMA ZA USHAURI WA KIHANDISI

4.0 UTANGULIZI

Kwa mujibu wa Amri ya Uanzishwaji ya Wakala ya 2005 (Establishement Order, 2005), jukumu la Kutoa ushauri wa Kitaalam kwa Serikali na Umma kwa ujumla katika Nyanja za Uhandisi wa Mitambo, Umeme na Elekroniki, lipo chini ya TEMESA.

Kitengo cha Ushauri wa Kihandisi kimepewa jukumu hili kama ilivyobainishwa hapa chini;-

a) Usanifu katika fani za Umeme, TEHAMA na Mitambo

b) Kupitia michoro na kutoa ushauri kwenye michoro iliyochorwa na wataalam kutoka nje ya TEMESA (scrutinasation).

c) Kufanya uthamini ya vifaa vya Umeme, TEHAMA na Mitambo.

4.1 TARATIBU ZA KUFUATA ILI KUPATA HUDUMA ZA USHAURI

a) Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha maombi yake kwa maandishi katika ofisi ya TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya muhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala **(Fomu Na. TMSE.1).**

b) Endapo itatokea ongezeko la kazi wakati wa utekelezaji, TEMESA itaandaa makadirio ya kazi za nyongeza na gharama, na kuwasilisha kwa Mteja kwa ajili ya kuridhia kwa maandishi utekelezaji wake.

c) Kazi itafanyika baada ya Mteja kuingia Mkataba na Mkandarasi. Mkataba huo utaandaliwa na TEMESA na kuwasilishwa kwa Mteja kwa ajili ya kuridhiwa.

4.2 KAZI ZA MATENGENEZO KWA KUTUMIA WAKANDARASI TEULE

a) Kwa kazi yoyote itakayofanywa na Mkandarasi Teule, TEMESA itafanya kazi kama Mshauri Elekezi na Msimamizi wa matengenezo.

b) Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha maombi yake kwa maandishi katika ofisi ya TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya Mhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala **(Fomu Na. TMSE.1).**

c) TEMESA itafanya ukaguzi wa mtambo/mashine katika eneo ilipo *(Condition Survey)* ili kuweza kubaini tatizo lililojitokeza na kubaini suluhisho la tatizo hilo ikiwa ni pamoja na kubaini vifaa vinavyohitajika ili kuondoa tatizo lililojitokeza,

d) TEMESA itaandaa taarifa ya ukaguzi itakayokuwa inaeleza aina ya mtambo/mashine iliyokaguliwa, na kuandaa orodha ya mtengenezo yanayotakiwa **(Fomu Na. TMSE.3).** Aidha, **Fomu Na. TSME.6** ya makadirio ya gharama ya matengenezo (Engineering Estimate) itaandaliwa.

e) TEMESA itaandaa orodha ya Wakandarasi ambao ni *short listed* ya TEMESA wasiopungua watatu (3) au zaidi na kuwasilisha kwa Mshitiri kwa ajili ya kupata Mkandarasi atakaye kuwa na gharama ya chini au sawasawa au gharama ya juu isiyozidi 15% ukilinganisha na *cost estimates*. Mteja atatakiwa kuwasilisha jina la Mzabuni mmoja aliyeshinda kwa ajili ya kazi ya matengenezo na TEMESA Kusimamia. Baada ya Mteja kuridhia, TEMESA itatoa kibali **(Fomu Na. TMSE.15)** kwa Mteja kupata huduma kutoka katika Wakandarasi Teule atakayekuwa na bei nafuu.

f) TEMESA atakuwa Msimamizi/Mshauri (Consultant) wa matengenezo hayo na ataandaa taarifa ya maendeleo ya kazi (Inspection report and site meeting report) pamoja na Hati za Malipo (*Interim Certificates*) **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B).**

g) Baada ya kazi husika kukamilika, TEMESA kwa kushirikiana na Mteja pamoja na Mkandarasi watafanya ukaguzi wa pamoja, na hatimaye TEMESA itaandaa Hati ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi *(Certificate of Practical Completion and Handover)* **(Fomu Na. TMS.E.9)** ambayo itasainiwa na mwakilishi wa Mteja, Mkandarasi pamoja na msimamizi wa kazi kutoka TEMESA.

h) Taratibu nyingine kama za malipo na kipindi cha uangalizi *(Defect Liability Period)* zitafanyika kulingana na Mkataba ulioingiwa kati ya Mkandarasi na Mteja.

i) Endapo itatokea ongezeko la kazi wakati wa utekelezaji, Mkandarasi ataandaa mapendekezo ya gharama za ongezeko ambalo litahakikiwa na TEMESA kabla ya kupelekwa kwa Mteja kwa ajili ya kupata idhini ya utekelezaji wa kazi ya nyongeza *(Approval for Variation).*

j) Kulingana na Mkataba ulioingiwa na baada ya kumalizika muda wa kipindi cha uangalizi, ukaguzi wa kazi nzima utafanyika na wadau husika (Mkandarasi, Mhandisi mshauri kutoka TEMESA na Mwakilishi wa Mteja) na kama kuna mapungufu yanayohitaji marekebisho yataorodheshwa (Snag list) na kufanywa na Mkandarasi. Marekebisho yakikamilika, Hati ya mwisho ya kukamilisha kazi (*Certificate of Contract Completion)* **(Fomu Na. TMSE.14)** itatolewa na hatimaye “Final Account” itaandaliwa na Mkandarasi kulipwa “retention money”.

k) Ikiwa itajitokeza dosari katika matengenezo yaliyofanywa na Mkandarasi marekebisho yatafanyika bila gharama za ziada kama hayatahusu dosari kutoka kwa Mteja zinazotokana na uzembe, hitilafu ya umeme, radi, moto, hujuma au majanga mengine yaliyo juu ya uwezo wa binadamu.

l) TEMESA upande wa Ukandarasi itakuwa inaandaa madai, na TEMESA upande wa Ushauri (Consultant) itakuwa inaandaa Hati za Malipo (*Payment Certificates)* **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B)** ya Mkandarasi kadri kazi zitakavyotekelezwa pamoja na madai ya Usimamizi/Ushauri.

m) Baada ya kazi husika kukamilika, TEMESA na Mteja watafanya ukaguzi wa pamoja. TEMESA itaandaa Hati ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi *(Certificate of Practical Completion and Handover)* (**Fomu Na. TMSE.9)** ambayo itasainiwa na Mwakilishi wa Mteja, Mwakilishi wa Mtendaji kazi (Mkandarasi - TEMESA) pamoja na Msimamizi/Mshauri (Consultant-TEMESA) wa kazi.

n) Taratibu nyingine kama za malipo na kipindi cha uangalizi *(Defect Liability Period)* zitafanyika kulingana na mkataba ulioingiwa kati ya TEMESA na Mteja.

o) Endapo itatokea ongezeko la kazi wakati wa utekelezaji, TEMESA itaandaa makadirio ya ongezeko la gharama na kuwasilisha kwa Mteja kwa ajili ya kuridhia kabla ya utekelezaji wake.

p) Baada ya kazi ya matengenezo kukamilika, TEMESA na Mteja watafanya ukaguzi wa pamoja. TEMESA itaandaa Hati ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi *(Certificate of Practical* Completion *and Handover)* **(Fomu Na. TMSE.9)** ambayo itasainiwa na Mwakilishi wa Mteja, Mwakilishi wa Mtendaji kazi (Mkandarasi -TEMESA).

q) Meneja ataandaa Hati za Malipo kwa Mteja (*Payment Certificates*) **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B)** pamoja na control number atakayo patiwa mteja kwa ajili ya malipo na kuiwasilisha kwa mteja tayri kwa taratibu za malipo

r) Ikiwa itajitokeza dosari katika matengenezo yaliyofanywa na TEMESA, marekebisho yatafanyika bila gharama za ziada kama hayatahusu dosari kutoka kwa Mteja zinazotokana na uzembe, hitilafu ya umeme, radi, moto na majanga mengine yaliyo nje ya uwezo wa mwanadamu.

4.3 KAZI ZA USIMIKAJI KWA KUTUMIA WAKANDARASI TEULE

a) Kwa kazi yoyote itakayofanywa na Mkandarasi Teule, TEMESA itafanya kazi kama Mshauri Elekezi na Msimamizi wa mradi.

b) Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha maombi yake kwa maandishi katika ofisi ya TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama

ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya muhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala **(Fomu Na. TMSE.1).**

c) TEMESA itafanya ukaguzi na kupata mahitaji halisi ya mteja, itaandaa michoro, Bills of Quantities pamoja na Kabrasha la Zabuni, TEMESA itaandaa orodha ya Wakandarasi ambao ni *short listed* ya TEMESA wasiopungua watatu (3) au zaidi na kuwasilisha kwa Mshitiri kwa ajili ya kupata Mkandarasi atakaye kuwa na gharama ya chini ukilinganisha na *cost estimates.*

d) Baada ya Mteja kuridhia, TEMESA itatoa kibali **(Fomu Na. TMSE.15)** kwa Mteja kupata huduma kutoka katika Wakandarasi Teule atakayekuwa na bei nafuu.

e) Kazi itafanyika baada ya Mteja kuingia Mkataba na Mkandarasi. Mkataba huo utaandaliwa na TEMESA na kuwasilishwa kwa Mteja kwa ajili ya kuridhiwa.

f) TEMESA atakuwa Msimamizi/Mshauri (Consultant) wa mradi huo na ataandaa mara kwa mara taarifa ya maendeleo ya kazi (Inspection report and site meeting report) pamoja na Hati za Malipo (*Interim Certificates*) **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B)**

g) Baada ya kazi husika kukamilika, TEMESA wakishirikiana na Mteja pamoja na Mkandarasi watafanya ukaguzi wa pamoja, na hatimaye TEMESA itaandaa Hati ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi *(Certificate of Practical Completion and Handover)* ambayo itasainiwa na mwakilishi wa Mteja, Mkandarasi pamoja na msimamizi wa kazi kutoka TEMESA.

h) Taratibu nyingine kama za malipo na kipindi cha uangalizi *(Defect Liability Period)* zitafanyika kulingana na Mkataba ulioingiwa kati ya Mkandarasi na Mteja.

i) Endapo itatokea ongezeko la kazi wakati wa utekelezaji, Mkandarasi ataandaa mapendekezo ya gharama za ongezeko ambalo litahakikiwa na TEMESA kabla ya kupelekwa kwa Mteja kwa ajili ya kupata idhini ya utekelezaji wa kazi ya nyongeza *(Approval for Variation).*

j) Kulingana na Mkataba ulioingiwa, Baada ya kumalizika muda wa kipindi cha uangalizi, ukaguzi wa kazi nzima utafanyika na wadau husika (Mkandarasi, Mhandisi mshauri kutoka TEMESA na Mwakilishi wa Mteja) na kama kuna mapungufu yanayohitaji marekebisho yataorodheshwa (Snag list) na kufanywa na Mkandarasi. Marekebisho yakikamilika, Hati ya mwisho ya kukamilisha kazi (*Certificate of Contract Completion)* **(Fomu Na. TMSE.14)** itatolewa na hatimaye “Final Account” itaandaliwa na Mkandarasi kulipwa “retention money”.

4.4 MALIPO KWA USIMIKAJI NA MATENGENEZO YALIOFANYWA NA WAKANDARASI WALIOTEULIWA

Malipo ya Mkandarasi kwa ajili ya kazi hizi yatafuata taratibu za Mkataba wa kazi husika kati ya Mteja na Mkandarasi. Maombi ya malipo ya Mkandarasi yatapitia TEMESA kwa ajili ya kufanyiwa tathmini kabla ya kupelekwa kwa Mshitiri.

4.5 UKAGUZI MAALUM WA MIFUMO YA UMEME, ELEKTRONIKI, VIYOYOZI, MAJOKOFU NA KANGAVUKE KATIKA MAJENGO NA MAENEO YA SERIKALI

Mifumo ya miundombinu ya huduma katika majengo mengi ya Umma yanakuwa na ongezeko la mara kwa mara la vifaa vinavyotumia umeme. Aidha, vipokezi vya mifumo hiyo ya umeme, Viyoyozi, Majokofu, Kangavuke, vifaa vya Elektroniki pamoja na Nyaya, huwa vinachakaa kadri muda unavyopita, jambo ambalo lisipoangaliwa vizuri linaweza kuhatarisha usalama wa jengo husika pamoja na watumiaji wake.

Hivyo, kuna umuhimu wa pekee wa kufanya ukaguzi wa mifumo hiyo kwa kuzingatia maelekezo ya Kanuni za Kitaifa na Kimataifa.

4.5.1 Utaratibu wa TEMESA kufanya Ukaguzi Maalum wa Mifumo ya Umeme, Elektroniki, Vipando, Viyoyozi, Majokofu na Kangavuke:

a) Ukaguzi utafanywa na TEMESA kutokana na mahitaji ya Mteja.

b) TEMESA itaandaa ratiba ya ukaguzi ambayo Mteja atapewa.

c) TEMESA na Mteja wataingia Mkataba wa kufanyika kwa ukaguzi huo.

d) Ukaguzi ukikamilika, Mteja atapewa taarifa ya Ukaguzi itakayoonyesha hali halisi ya mifumo iliyokaguliwa kwenye eneo husika pamoja na maoni na mapendekezo. Taarifa hiyo itasainiwa na Mkaguzi, Mwakilishi wa Mteja na Meneja wa TEMESA.

e) Mteja atatakiwa kulipia gharama za ukaguzi katika muda usiozidi siku thelathini (30) baada ya kupokea Hati ya Madai.

f) Gharama za ukaguzi zitafanyika kulingana na masaa yatakayotumika kwa kutumia Wahandisi au Mafundisanifu kama inavyojieleza katika **(Fomu Na. TMSE.4)**

4.6 HUDUMA YA USHAURI WA KIUFUNDI UNAOTOLEWA NA TEMESA

a) Mteja anayehitaji huduma atatakiwa kuwasilisha maombi yake kwa maandishi katika ofisi ya TEMESA yakionyesha aina ya huduma anayohitaji kama ilivyoainishwa katika fomu, sehemu kazi ilipo, namba ya simu ya Mhusika kwa ajili ya mawasiliano kwa kutumia fomati ya fomu iliyopo katika website ya wakala **(Fomu Na. TMSE.1).**

b) Mteja atatakiwa kuwasilisha michoro ya mbunifu majengo *(Architectural Drawings)* ya jengo husika, ambayo itatumika kuandaa michoro ya mifumo ya huduma (Umeme, vipoza hewa na majokofu, Kipando, kangavuke na TEHAMA).

c) TEMESA itawasilisha kwa Mteja michoro ya awali ya mifumo iliyosanifiwa pamoja na makadirio ya gharama za mradi husika. Ikiwa Mteja ataridhia kukamilika kwa kazi iliyofanyika. Mteja atatakiwa kusaini Mkataba na TEMESA wa kutoa Huduma ya Ushauri kwa ajili ya usanifu wa michoro (Detailed drawings), kuandaa nyaraka za zabuni na Usimamizi wa mradi husika.

d) Miradi ambayo TEMESA itakuwa Mkandarasi, TEMESA upande wa Ushauri (Consultant) itatoa nyaraka za zabuni kwa TEMESA upande wa Ukandarasi kwa ridhaa ya Mteja ili kujaza bei na kurudisha kwa Mteja ili aridhie bei hizo. Aidha, TEMESA atawasilisha kabrasha la zabuni kwa mteja na Mteja atamwandikia barua Mkandarasi wa TEMESA ili aweze kujaza bei

e) Miradi ambayo TEMESA siyo Mkandarasi, Mteja ataendelea na taratibu za zabuni kwa kushirikiana na TEMESA upande wa Ushauri ili kupata Mzabuni/Mkandarasi atakayefanya kazi hiyo.

f) TEMESA itaandaa Mkataba wa mradi utakaosainiwa kati ya Mkandarasi na Mteja ili kazi iweze kuanza.

g) TEMESA atakuwa Msimamizi/Mshauri (Consultant) wa mradi huo na ataandaa mara kwa mara taarifa ya maendeleo ya kazi kwa kuandaa taarifa za mradi kwa kadiri ya mpangilio wa vikao vya kazi (Site Inspection Report), pia ataitisha ama kuhudhuria vikao vya mradi (site meeting) kwa kadri ya programu ya vikao na kuwasilisha kwa Mshitiri taarifa ya mradi kwa ajili ya kumbukumbu.

h) TEMESA itaendelea na usimamizi wa mradi na kuandaa Hati za Malipo na taarifa ya mara kwa mara kuhusu maendeleo ya mradi (Inspection reports & Site meeting reports) mpaka mradi utakapokamilika.

i) Iwapo itatokea ongezeko la kazi wakati wa utekelezaji, TEMESA itaandaa makadirio ya ongezeko la gharama na kuwasilisha kwa Mteja kwa ajili ya kuridhia kwa maandishi utekelezaji wake. Hii ni kwa ajili ya ongezeko la vifaa ambavyo viko ndani ya bei za mkataba.Kwa vifaa ambavyo haviko katika BOQ, Mkandarasi atapatiwa quotation ili ajaze, na bei hizo zitawasilishwa kwa Mshitiri kwa ajili ya kuridhia utekelezaji wake, kuomba ridhaa ya bei na kuingizwa kwenye Mkataba kama kazi ya nyongeza na kubalisha gharama ya mkataba. Endapo ongezeko la gharama ni chini ya 15% ya mradi husika taratibu na kanuni za sheria ya ununuzi zitafuatwa.

c) Meneja atafanya uthamini wa kazi iliyofanywa na Mkandarasi baada ya Mkandarasi kuwasilisha maombi ya kulipwa (payment Claim) yenye kuonyesha

kazi imeshafanyika kwa asilimia ngapi kwa kila ítem iliyopo katika Bills of Quantities na Mkataba

d) Baada ya Meneja kufanya tathmini ya kazi iliyofanywa na Mkandarasi, Meneja ataanda hati ya Malipo (*Interim Payment Certificates)* **(Fomu Na. TMSE.11A au TMSE.11B)** inayo onyesha uhalisia wa kazi iliyo fanyika kulingana na BOQ, bei ya gharama ya kazi yote na kama kuna mabadiliko ya gharama ya mradi, malipo ya awali yaliyo fanyika, malipo ya *certificate* za nyuma na kufanya majumuisho ya fedha yaliyo kwisha kulipwa mkandarasi na kiasi cha fedha kinachokatwa kutoka kwa Mkandarasi kama *retenion money.*

e) Meneja ataandaa taarifa ya kukabidhi mradi ambayo itaonyesha orodha ya mapungufu (snags) yaliyobainika wakati wa ukaguzi wa mwisho. Mkandarasi atapewa muda wa kukamilisha *snag*s kwa mujibu wa makubaliano ya wajumbe katika kikao cha ukaguzi. Mkandarasi atatakiwa kuwasilisha michoro ya ujenzi *as built drawings*, *operation manual* zilizo katika lugha ya kiingereza na vifaa vinginevyo ndani ya masaa 24 tokea siku ya kukabidhi mradi kulingana na matakwa ya mkataba.

f) Mradi utakuwa umekamilika baada ya kufanya *installation,* test na *commissioning*. *Project practical certificate* itakamilika baada ya kuidhinishwa na kukubaliwa na Mshauri Elekezi na Mshitiri kuridhia kupokea Mradi, Mshitiri atapatiwa nakala na pia nakala ya pili inabaki kwa TEMESA kwa ajili ya Kumbukumbu.

g) Baada ya kazi kukamilika, TEMESA wakishirikiana na Mteja watafanya ukaguzi wa pamoja, hatimaye TEMESA itaandaa Hati ya uthibitisho wa kukamilika kazi/mradi**)** *cerficate of approval* **(Fomu Na. TMSE.13)** kwa kazi ndogondogo zilizo chini ya Tsh 10,000,000.00 ambayo itasainiwa na mwakilishi wa Mteja pamoja na TEMESA.

h) Kwa miradi ambayo ni mikubwa baada ya kazi husika kukamilika, TEMESA na Mteja watafanya ukaguzi wa pamoja. TEMESA itaandaa Hati ya Uthibitisho wa kukamilika kwa kazi *(Certificate of Practical Completion and Handover)* – **(Fomu Na. TMSE.9)** ambayo itasainiwa na Mwakilishi wa Mteja, Mwakilishi wa Mtendaji kazi (Mkandarasi -TEMESA) pamoja na Msimamizi/Mshauri (Consultant - TEMESA) wa kazi.

i) Kulingana na Mkataba ulioingiwa; Baada ya kumalizika muda wa kipindi cha uangalizi, ukaguzi wa kazi nzima utafanyika na wadau husika (Mkandarasi, Mhandisi mshauri kutoka TEMESA na Mwakilishi wa Mteja) na kama kuna mapungufu yanayohitaji marekebisho yataorodheshwa (Snag list) na kufanywa na Mkandarasi. Marekebisho yakikamilika, Hati ya mwisho ya kukamilisha kazi (*Certificate of Contract Completion* **(Fomu Na. TMSE.14)** itatolewa na hatimaye “Final Account” itaandaliwa na Mkandarasi kulipwa “retention money”.

j) Taratibu nyingine kama malipo na kipindi cha uangalizi *(Defect Liability Period)* zitafuata kulingana na Mkataba ulioingiwa kati ya Mkandarasi na Mteja.

k) Mteja akiridhia kazi iliyofanyika, TEMESA itaandaa hati ya madai ambayo atakabidhiwa ili kuandaa malipo.

FOMU ZA MATENGENEZO YA MAGARI NA UMEME