

**Bids and Awards Committee
External Services**



1. Paraan ng Pagbili (Public Bidding)

Pagbibigay ng Invitation to Bid na may pirma ng BAC – Secretariat, Head para bayaran ang bidding fee sa Provincial Treasurer’s Office.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee(BAC)	
Klasipikasyon:	Highly Technical	
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Citizen	
Mga Maaring Kliyente:	Mga interesadong supplier o contractor	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Pirmadong Invitation to Bid		Bids and Awards Committee – Opisina ng BAC

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Dadalhin ang PRupang ito ay aprubahan ng Provl. General Services Officer.	Wala	30 minuto	<i>NICK MEDRANO</i> Admin Aide III PGSO
	2. Matapos mulingsuriin ang nasabing PR, lalagyan ito ng PR Number.	Wala	30 minuto	<i>YOLANDA V. FLORENDO</i> Admin Officer III PGSO
	3.1. Susuriin ang nilalaman ng nasabing PR. Matapos masuriang kabuuan ngPR, ito ay dadalhin sa Budget Office upang malamankung may sapat na Budget para sa nasabing PR.	Wala	3 araw	<i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC
	3.2. Pagkatapos nito,ang PR ay dadalhin sa Treasurer’s upang aprubahan o tanggihan.			
	3.3. Matapos nito, ito ay dadalhin sa Admin. Office upang kanilang suriing mabuti ang PR at lagdaan ng			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>Administrador ng Probinsiya.</p> <p>3.4 Ibababa ang nasabing PR sa Treasurer's Office upang mai-release sa Liaison Officer ng BAC.</p> <p>3.5 Dadalhin ng nasabing Opisya sa BAC Office ang PR upang malaman ang narapat na pamamaraan ng pagbili sa nilalaman ng PR.</p> <p>3.5.1 Kung mas mababa pa sa P1M ang halaga ng PR, ang Opisina ng BAC ay dadaan sa Proseso ng Shopping.</p> <p>3.5.2 Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, itoay dadaan sa proseso ng Public Bidding.</p>			
	<p>3.6. Paggawa at pagpapa-apruba sa BAC Chairman ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto</p>	Wala	30 minuto	<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V</p> <p>PGSO-BAC</p> <p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI</p> <p>PGSO-BAC</p>
	<p>3.7. Pag post sa, PhilGEPS website, PGI Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contra</p>	Wala	1 araw	<p>TERENCE T. CALIBUSO Admin Aide I</p> <p>PGSO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ctor para maki-Bid sa isang Proyekto.			<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V</p> <p>PGSO-BA</p>
5. Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier.	5. Hihingi ng kopyang nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/ Contractor	Depend e sa porsyen to ng ABC ng Proyekto	5 minuto	<p>JOJIT OCHOA</p> <p>PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE</p>
6. Bigbigyan ng Bidding Documentsang interesadong contractor/supplier	6. Magiimprinta ngPhilippine Bidding Documents ng nasabing Proyekto at ibibigay sa interesadong Supplier/ Contractor	Official Receipt (OR) ng pinagb ayaran	3 minuto	<p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI</p> <p>CHARLIE CRISTOBAL Admin. Aide I</p> <p>PGSO-BAC</p>
<p>7. Dadalo sa nakatakdang arawng PRE-BID CONFERENCE.</p> <p>7.1 Tatalakayin angmga detalye ng mga Proyektongnilalaman ng Imbitasyon.</p> <p>7.2 Bago o sa mismong araw ngConference, ang mga interesadongbidder ay maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upang maging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw at proyekto.</p>	7. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	30 minuto	<p>JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III</p> <p>PGSO-BAC</p>
8. BID-OPENING.	8. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	1oras, dipendesa dami ng lalahok sa araw ng Bidding	<p>JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III</p> <p>PGSO-BAC</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>8.1 Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dukumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/ Component Bid w/ Eligibility Requirements)</p> <p>8.2 Para maging kwalipikado sasusunod na Proseso ng bidding. Kung meron mangisang</p> <p>8.3 kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikado sa bidding ang bidder o contractor/supplierna nag mamay-aring dokumento.</p> <p>8.4 Kung kumpleto naman ang mga kailangang dokumento ay bubuksan na ang pangalawang envelop (Financial Component) upang malaman ang kanyang inaalok na halaga sa proyektong pinag lalabanan.</p>				
<p>9. NOTICE OF POST QUALIFICATION.</p> <p>9.1. Ipapa-alam sa i-dineklarang may LCB sa proyektong pinaglabanan</p>	<p>9. Magiimprinta ng Notice ng nasabing Proyekto at papipimahin ang Supplier/ Contractor na may pinakamababang bid at iiskedyul ang kanyang Post Qualification process sa nakatakdang araw.</p>	<p>Wala</p>	<p>3 minuto</p>	<p><i>ALEXISP. GUZMAN</i> <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>PGSO-BAC</p> <p><i>CHARLIE CRISTOBAL</i> <i>Admin. Aide</i></p> <p>PGSO-BAC</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>na siya ang nanalo sa naganap na Bidding, at ipapaalala na sa loob ng limang araw ay kailangan ulit niyang mag submit ng pinakabago niyang Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at permit na nakalagay sa Bidding documents.</p>				
<p>10. POST – QUALIFICATION</p> <p>10.1 Tutukuyin kung ang bidder na may LCB ay sumunod at tumugon sa mga kondisyon at kailangan sa bidding documents. Ang pumasang bidderna tumugan at may pinaka mababang inalokna presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarangpanalo sa naganap na Bidding.</p>	<p>10 Susuriin ang mga dokumentong nakasaad sa Bid Documents (Technical/ Component Bid w/ Eligibility Requirements)</p> <p>10.1 Susuriin magingang estado at ang mga establisimiento ng naturang supplier/ contractor.</p>	Wala	12 na araw	<p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC</p> <p>ENGR. ROD OLFO MIRANDA Asst. Provincial Engineer Provincial Engineering Office</p>
11. NOTICE OF AWARD.	<p>11. Magiimprinta ng Notice of Award ng nasabing Proyekto na maylagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor na may pinakamababang Bid (Lowest Calculated and Responsive Bid -LCRB).</p>	Wala	15 na araw	<p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>11.1 Ang pumasang bidder ay gagawan ng BAC Resolution na nag lalaman ng pag rerekumenda sa Head of Procuring Entity (HoPE) para sa pag gawad ng kontrata na siya namang aapruban o hindi aaprubahan ng HoPE. Pag naaprubahan ang rekomendasyon ay agad namang bibigyan o papadalahan ng Notice of Award ang nanalong Bidder.</p>				
<p>12. CONTRACT AGREEMENT at POSTING OF PERFORMANCE SECURITY.</p> <p>12.1 Bago pumirma ng kontra ang nanalong bidder ay kailangan niya munang mag pasang performance security.</p> <p>12.2 Ang nanalong bidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pagkatanggap ng Notice of Award.</p>	<p>12. Pag papasahin ng Performance Security ang nanalong Supplier/ Contractor at Magiimprinta ng Contract Agreement ng nasabing Proyekto na may lagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor base sa na Award na amount.</p>	<p>Performance Security / Performance Bond.</p>	<p>10 araw</p>	<p>INSURANCE COMPANY</p> <p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI</p> <p>PGSO-BAC</p>
<p>13. NOTICE TO PROCEED</p>	<p>13. Magiimprinta ng Notice to Proceed ng nasabing</p>	<p>Wala</p>	<p>7 araw</p>	<p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI</p> <p>PGSO-BAC</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
13.1 Sa loob ng 7 araw mula sa pag pirma ng kontrata ay bibigyan o padadalhan na ang nanalong bidder ng Notice to Proceed na nag sasabing pwedeng ng umpisahan ng contractor/supplierang responsibilidad.	Proyekto na maylagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor para umpisahan ang pagdedeliver o magtayo ng infrastruktura ayon sa nakatakdang construction period			
	TOTAL:	Depen de sa uri ng transak syon	50 na araw, 2 oras at 42 minuto	

2. Paraan ng pagbuo ng Voucher (Shopping)

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee(BAC)
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2B- Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	Citizens of the Philippines
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Aprubadong Purchase Requests(1 original copy)	Opisina ng Provincial General Services

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Gagawan ng Canvass forms ang nilalaman ng PR	Wala	1 oras	JACKELENE B.SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>2. Dadalhin ng tatlong Canvasser ang Canvass forms para mahingi ang Presyo ng items na nilalaman ng Canvass Form na na nang galing sa PR</p>	<p>Aprubado ng PR Canvass Forms</p>	<p>2 araw</p>	<p>JACKELENE B.SUMILONG Admin. Aide III</p> <p>ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I</p>
	<p>3. Susuriin ang tatlong canvass forms na may lagda ng supplierat ng canvasser para matukoy kung sino ang may pinaka mababang presyo at pag sasamahin sa Abstract of Canvass na siya namang aaprubahan ng mga BAC Member. At ang may pinaka mababang presyo ang siyang pag kukuhanan ng mga item na nilalaman ng PR sa pamamagitan ng paggawa ng BAC Resolusyon na nagrerecommenda ng Award para sa supplier na may pinakamababang presyo. Ilalagay sa resolusyon ang halaga, modalya na ginamit sa pagpoprocure, pangalan ng</p>	<p>Canvass Forms</p>	<p>30 minuto</p>	<p>JACKELENE B.SUMILONG Admin. Aide III</p> <p>PGSO-BAC</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kumpanya ng supplier at itoy aaprubahan din ng BAC Members pati na ang Pinuno ng Procuring Entity.			
	4. Gagawan ng Purchase Order ang mga items na nakapangalan sa nanalong supplier na siya namang aaprubahan ng Gobernador ng Probinsya. Ibibigay o ipapadala ang Aprubadong Purchase Order sa Supplier para lagdaan ang Purchase Order at masimulan na ang pag hatidsa mga items na nakalagay sa mga dokumento.	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass	2 araw	<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V</p> <p>PGSO-BAC (DRUGS AND MEDICINES AND MEDICAL SUPPLIES)</p> <p>YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III</p> <p>PGSO</p> <p>MA. VICTORIA BARTOLOME Admin. Officer I</p> <p>PGSO</p> <p>ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I</p> <p>PGSO</p>
	5. Susuriin ang mga diniliver na item para malaman kung tama at nasunod ang lahat ng nakalagay sa PR.	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass Purchase Order	2 araw	<p>PARA SA DRUGS AND MEDICINES YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III</p> <p>PGSO</p> <p>RHODORA RAMIREZ Inspector I</p> <p>PGSO</p> <p>MA. VICTORIA BARTOLOME</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		Opisyal na Resibo		<p><i>Admin. Officer I</i></p> <p>PGSO</p> <p><i>PARA SA MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT</i></p> <p><i>MA. TERESA B.MARAMAG</i> <i>Admin. Officer</i></p> <p>VPGSO</p> <p><i>YOLANDA FLORENDO</i> <i>Admin. Officer III</i></p> <p>PGSO</p> <p><i>IMELDA ESPEJO</i> <i>Inspector I</i></p> <p>PGSO</p> <p><i>PARA SA CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS & SPAREPARTS</i></p> <p><i>ARNOLD G. BELTRAN</i> <i>Admin. Officer III</i></p> <p>PGSO</p> <p><i>JOHNNY BALLOGA</i> <i>Maintenance Division Head</i></p> <p>PGSO</p> <p><i>OFFICE SUPPLIES/EQUIPMENT/GOODS/VETERINARY &</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				AGRICULTURAL SUPPLIES YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	6 na araw, 1 oras at 30 minuto	