

CITIZEN'S CHARTER  
**BIDS & AWARDS COMMITTEE**

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PARAAN NG PAG-BILI (PAGHAHANDA)</b>						
<b>1</b>	Dadalhin ang PR upang ito ay suriin ng Provincial General Services Officer.	<b>GELLI GILO</b>	Purchase Request (PR) na nagmula sa requesting party	5 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
<b>2</b>	Matapos muling suriin ang nasabing PR, lalagyan ito ng PR Number.	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> (Para sa kahilingan sa Medical Supplies at Drugs and Medicines) <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> (Para sa Office, Equipment, Goods, Veterinary at Agricultural Supplies)	Purchase Request (PR)	5 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
<b>3</b>	Pagkatapos nito, ang PR ay dadalhin sa Treasurer's Office upang aprubahan o tanggihan. Matapos nito, ito ay dadalhin sa Admin. Office upang kanilang suriin mabuti ang PR at lagdaan ng Administrador ng Probinsiya. Ibababa ang nasabing PR sa Treasurer's Office upang mai-release sa Liaison Officer ng BAC. Dadalhin ng nasabing Opisyal sa BAC Office ang PR upang malaman ang nararapat na pamamaraan ng pabili sa nilalaman ng PR. Kung mas mababa pa sa P1M ang halaga ng PR, ang Opisina ng BAC ay dadaan sa Proseso ng Shopping. Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, ito ay dadaan sa proseso ng Public Bidding.	<b>KENNEDY GUNTAYON</b> <b>ALEXIS P. GUZMAN</b>	Purchase Request (PR) na nagmula sa requesting party	1-3 araw	1-3 araw	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PARAAN NG PAG-BILI (PUBLIC BIDDING)</b>						
<b>1</b>	Paggawa at pagpapa-apruba sa BAC Chairman ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> <b>ALEXIS P. GUZMAN</b>	Aprubadong PR	30 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
<b>2</b>	Pag post sa Manila Bulletin, PhilGEPS website, PGI Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/ Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto.	<b>TERENCE T. CALIBUSO</b>	Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier /Contractor	1 araw (bawat dokumento)	1 araw	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAKIKIPAG-BIDDING</b>						
<b>1</b>	Magbibigay ng Imbitasyon sa interesadong contractor or supplier.	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b>	wala	5 minuto (bawat dokumento)	5 minuto	wala
<b>2</b>	Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier.	<b>JOJIT OCHOA</b>	Kopya ng Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor	30 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	Depende sa porsyento ng ABC ng Proyekto
<b>3</b>	Bigbigyan ng Bidding Documents ang interesadong contractor/supplier.	<b>CHARLIE CRISTOBAL</b> <b>ALEXIS P. GUZMAN</b>	Official Receipt (OR) ng pinagbayaran	15 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
<b>4</b>	<b>PRE-BID CONFERENCE</b> Tatalakayin ang mga detalye ng mga Proyektong nilalaman ng Imbitasyon. Bago o sa mismong araw ng Conference, ang mga interesadong bidder ay maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upang maging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw at proyekto.	<b>BIDS AND AWARDS COMMITTEE</b>	Bid Documents (kung nakabili na ang bidder bago ang araw ng Pre-bid Conference)	2-3 oras (bawat dokumento)	3 oras	wala
<b>5</b>	<b>BID-OPENING</b> Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements) para maging kwalipikado sa susunod na Proseso ng bidding. Kung meron mang isang kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikado sa bidding ang bidder o contractor/supplier na nag mamay-ari ng dokumento. 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.	<b>BIDS AND AWARDS COMMITTEE</b>	Ilagay sa mag kaibang envelope 1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements)	4-5 oras (bawat dokumento)	5 oras	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO</b>		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa <b>323-0173</b> o mag-text sa PGI Hotline <b>0905-911-8914</b>				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAKIKIPAG-BIDDING</b>						
<b>6</b>	<b>BID EVALUATION</b> Detalyadong susuriin ang lahat ng Financial Components upang matukoy kung sino ang may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED BID/LCB) sa proyektong pinaglabanan.	<b>ENGR. RODOLFO G. MIRANDA (INFRASTRUCTURE)</b> <b>MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)</b>	Financial Component	1-2 araw	3 araw	wala
<b>7</b>	<b>NOTICE OF POST – QUALIFICATION</b> Ipapa-alam sa i-dineklarang may LCB sa proyektong pinaglabanan 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 linsyensa at permit na nakalagay sa Bidding documents.	<b>RODRIGO T. SAWIT</b>	<b>BID EVALUATION REPORT</b>	1 araw	2 araw	wala
<b>8</b>	<b>POST – QUALIFICATION</b> Tutukuyin kung ang bidder na may LCB ay sumunod at tumugon sa mga kondisyon at kailangan sa bidding na tinukoy sa bidding documents. Ang pumasang bidder na tumugon at may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo sa naganap na Bidding.	<b>ENGR. RODOLFO G. MIRANDA (INFRASTRUCTURE)</b> <b>MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)</b>	1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements) 2. Inaalok na na halaga ng proyekto (Financial Component)  Pinakabagong Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensa at permit na nakalagay sa Bidding documents	1-12 araw	33 araw (ayon sa sec. 34.8 ng IRR ng RA 9184)	wala
<b>9</b>	<b>NOTICE OF AWARD</b> 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 papadalan ng Notice of Award ang nanalong Bidder.	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b>	Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier /Contractor	1 araw (bawat dokumento)	1 araw	wala
<b>10</b>	<b>CONTRACT AGREEMENT at POSTING OF PERFORMANCE SECURITY</b> Bago pumirma ng kontra ang nanalong bidder ay kailangan niya munang mag pasa ng performance security.  Ang nanalong bidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pag katanggap ng Notice of Award.	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b>	Contract Agreement Performance Bond	7-10 araw (ayon sa sec. 37.2.1 ng IRR ng RA 9184)	7 araw	wala
<b>11</b>	<b>NOTICE TO PROCEED</b> Sa loob ng 7 araw mula sa pag pirma ng kontrata ay bibigyan o padadalan na ang nanalong bidder ng Notice to Proceed na nag sasabing pwedeng ng umpisahan ng contractor/supplier ang responsibilidad	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> <b>ALEXIS P. GUZMAN</b>	wala	7 araw (bawat dokumento)	7 araw	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PARAAN NG PAG BILI (SHOPPING)</b>						
<b>1</b>	Gagawan ng Canvass forms ang nilalaman ng PR	<b>JACKELENE B. SUMILONG</b>	Aprubadong PR	20-30 minuto	30 minuto	wala
<b>2</b>	Dadalhin ng tatlong Canvasser ang Canvass forms para mahingi ang Presyo ng items na nilalaman ng Canvass Form na na nang galing sa PR	<b>JACKELENE B. SUMILONG</b> <b>ONELIA M. PASCUAL</b> <b>ALLEN KEYE T. TULIAO</b>	Aprubadong PR Canvass Forms	1-2 araw	1 araw	wala
<b>3</b>	Susuriin ang tatlong canvass forms na may lagda ng supplier at 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	<b>JACKELENE B. SUMILONG</b>	Canvass Forms	20-30 minuto	30 minuto	wala
<b>4</b>	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 hatid sa mga items na nakalagay sa mga dokumento.	<b>MARY ANN T. BALLESTEROS (DRUGS AND MEDICINES AND MEDICAL SUPPLIES)</b> <b>YOLANDA FLORENDO</b> <b>MA. VICTORIA BARTOLOME</b> <b>ONELIA M. PASCUAL</b>	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass	1-2 araw	2 araw	wala
<b>5</b>	Susuriin ang mga diniliver na item para malaman kung tama at nasunod ang lahat ng nakalagay sa PR.	Para sa Drugs and Medicines <b>YOLANDA FLORENDO</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> <b>MA. VICTORIA BARTOLOME</b>  Para sa Medical Supplies & Equipment <b>MA. TERESA B. MARAMAG</b> <b>YOLANDA FLORENDO</b> <b>IMELDA ESPEJO</b>  Para sa Construction Supplies, Materials & Spareparts <b>ARNOLD G. BELTRAN</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> <b>MA. VICTORIA BARTOLOME</b> <b>JOHNNY BALLOGA</b>  Office Supplies/Equipment/ Goods/Veterinary & Agricultural Supplies <b>YOLANDA FLORENDO</b> <b>CANDELARIA VALEROS</b> <b>MA. VICTORIA BARTOLOME</b>	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass Purchase Order Opisyal na Resibo	1-2 araw	2 araw	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO</b>		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa <b>323-0173</b> o mag-text sa PGI Hotline <b>0905-911-8914</b>				