



Bids and Awards Committee Internal 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.

Office or Division:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee (BAC)
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga interesadong supplier o contractor
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Pirmadong Invitation to Bid	Bids and Awards Committee – Opisina ng BAC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Dadalhin ang PR upang ito ay aprubahan ng Provl. General Services Officer.	Wala	5- 30 minuto	<i>GELLI GILO</i> Admin Aide III PGSO
	2. Matapos muling suriin ang nasabing PR, lalagyan ito ng PR Number.	Wala	5 – 30 minuto	<i>YOLANDA V. FLORENDO</i> Admin Officer III PGSO
	3.1. Susuriin ang nilalaman ng nasabing PR. Matapos masuri ang kabuuan ng PR, ito ay dadalhin sa Budget Office upang malaman kung may sapat na Budget para sa nasabing PR. 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 Administrador ng Probinsiya.	Wala	1-3 araw	<i>KENNEDY GUNTAYON</i> Admin. Aide I PGSO / <i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<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 Opisyal sa BAC Office ang PR upang malaman ang nararapat 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, ito ay dadaan sa proseso ng Public Bidding.</p>			
	3.6. Paggawa at pagpapa-apruba sa BAC Chairman ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contract or para maki-Bid sa isang Proyekto	Wala	30 minuto	<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V PGSO-BAC</p> <p>ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC</p>
	3.7. Pag post sa, PhilGEPS website, PGI Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contract or para maki-Bid sa isang Proyekto.	Wala	1 Araw	<p>TERENCE T. CALIBUSO Admin Aide I</p> <p>PGSO</p>
4. Magrerequest ng pirmadong kopya ng Imbitasyon to Bid sa Opisina ng BAC	4. Ang empleyado ng BAC Secretariat ang siyang mag bibigay ng Imbitasyon	Wala	1 minuto	<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V</p> <p>PGSO-BA</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier.	5. Hihingi ng kopya ng nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/ Contractor	Depende sa porsyento ng ABC ng Proyekto	5 minuto	<i>JOJIT OCHOA</i> PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE
6. Bigbigyan ng Bidding Documents ang interesadong contractor/supplier	6. Magiimprinta ng Philippine Bidding Documents ng nasabing Proyekto at ibibigay sa interesadong Supplier/ Contractor	Official Receipt (OR) ng pinagbayaran	3 minuto	<i>ALEXIS P. GUZMAN</i> <i>Admin. Aide VI</i> <i>CHARLIE CRISTOBAL</i> <i>Admin. Aide I</i> PGSO-BAC
7.1. Dadalo sa nakatakdang araw ng PRE-BID CONFERENCE. 7.2. Tatalakayin ang mga detalye ng mga Proyektong nilalaman ng Imbitasyon. 7.3. 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.	7. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	30 minuto	<i>JACKELENE B. SUMILONG</i> <i>Admin. Aide III</i> PGSO-BAC
8. BID-OPENING. 8.1. Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/ Component Bid w/ Eligibility Requirements)	8. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	30 minuto – 1 oras, depende sa dami ng lalahok sa araw ng Bidding	<i>JACKELENE B. SUMILONG</i> <i>Admin. Aide III</i> PGSO-BAC



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>8.2. Para maging kwalipikado sa susunod na Proseso ng bidding.</p> <p>8.3. Kung meron mang isang kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikad o sa bidding ang bidder o contractor/supplier na nag mamay-ari ng 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 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>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>1 – 3 minuto</p>	<p><i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC</p> <p><i>CHARLIE CRISTOBAL</i> Admin. Aide I PGSO-BAC</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<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 na tinukoy sa bidding documents. Ang pumasang bidder na tumugan at may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo 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 maging ang estado at ang mga establisimiento ng naturang supplier/ contractor.</p>	Wala	1- 12 na araw	<p><i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC</p> <p><i>ANTOINETA BULAN</i> OIC- Provincial Accountant Provincial Accounting Office</p> <p><i>ENGR. RODOLFO MIRANDA</i> Asst. Provincial Engineer Provincial Engineering Office</p>
<p>11. NOTICE OF AWARD.</p> <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>11. Magiimprinta ng Notice of Award ng nasabing Proyekto na may lagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor na may pinakamababang Bid (Lowest Calculated and Responsive Bid - LCRB).</p>	Wala	1 -15 na araw	<p><i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<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 pasa ng performance security.</p> <p>12.2. Ang nanalong bidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pag katanggap 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><i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC</p>
<p>13. NOTICE TO PROCEED</p> <p>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/supplier ang responsibilidad.</p>	<p>13. Magiimprinta ng Notice to Proceed ng nasabing Proyekto na may lagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor para umpisahan ang pagdedeliver o magtayo ng infrastruktura ayon sa nakatakandang construction period</p>	<p>wala</p>	<p>1-7 araw</p>	<p><i>ALEXIS P. GUZMAN</i> Admin. Aide VI PGSO-BAC</p>



2. PARAAN NG PAG BUO NG VOUCHER (SHOPPING)

Office or Division:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee (BAC)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2B- Government to Business
Who may avail:	Citizens of the Philippines
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Aprubadong Purchase Requests (1 original copy)	Opisina ng Provincial General Services

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Gagawan ng Canvass forms ang nilalaman ng PR	Wala	30- 60 minuto	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC
	2. Dadalhin ng tatlong Canvasser ang Canvass forms para mahingi ang Presyo ng items na nilalaman ng Canvass Form na nang galing sa PR	Aprubadong PR Canvass Forms	1 – 2 araw	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I ALLEN KEYE T. TULIAO Admin. Aide III PGSO-BAC
	3. 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	Canvass Forms	20 – 30 Minuto	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>4. Gagawan ng Purchase Order ang mga items na nakapangalan sa nanalong supplier na siya namang aaprubahan ng Gobernador ng Probinsya.</p> <p>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.</p>	<p>Purchase Request</p> <p>Canvass</p> <p>Abstract of Canvass</p>	1 – 2 araw	<p>MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V PGSO-BAC</p> <p>(DRUGS AND MEDICINES AND MEDICAL SUPPLIES)</p> <p>YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO</p> <p>MA. VICTORIA BARTOLOME Admin. Officer I PGSO</p> <p>ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I PGSO</p>
	<p>5. Susuriin ang mga diniliver na item para malaman kung tama at nasunod ang lahat ng nakalagay sa PR.</p>	<p>Purchase Request</p> <p>Canvass</p> <p>Abstract of Canvass</p> <p>Purchase Order</p> <p>Opisyal na Resibo</p>	1 – 2 Araw	<p>PARA SA DRUGS AND MEDICINES</p> <p>YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO</p> <p>/</p> <p>RHODORA RAMIREZ Inspector I PGSO</p> <p>/</p> <p>MA. VICTORIA BARTOLOME Admin. Officer I PGSO</p> <p>PARA SA MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p>MA. TERESA B. MARAMAG Admin. Officer V PGSO</p> <p>YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO</p> <p>IMELDA ESPEJO Inspector I PGSO</p> <p>PARA SA CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS & SPAREPARTS</p> <p>ARNOLD G. BELTRAN Admin. Officer III PGSO</p> <p>JOHNNY BALLOGA Maintenance Division Head PGSO</p> <p>OFFICE SUPPLIES/EQUIPMENT/GOODS/VEHICULARY & AGRICULTURAL SUPPLIES</p> <p>YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO</p>