

**CITIZEN CHARTER
PROCUREMENT MANAGEMENT OFFICE (PMO)**

I. Aplikasyon para sa Prokyurment ng mga Kalakal at Serbisyo

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang maaaring mag-avail:	End-user o Implementing Units ng Procuring Entity

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Purchase Request (PR)	End-user
2. Project Procurement Management Plan (PPMP)	End-user
3. Obligation Request (ObR)	City Treasurer's Office
4. Supplies Availability Inquiry (SAI)	Office of General Services
5. Mga karagdagang dokumento kung Alternative Mode of Procurement a. Market study, o b. Justification	End-user

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.	Isumite ang lahat ng mga kinakailangan na dokumentaryo	Tumanggap at suriin ang pagkakumpleto ng mga isinumiteng dokumento	N/A	15 minuto	Receiving Clerk
		I-validate ang mga dokumentong isinumite Ikategorya ang proyekto at magtalaga ng numero ng proyekto Suriin ang mga presyo batay sa canvass Maghanda at mag-isyu sa End-user, Bids and Awards Committee (BAC), at sa Technical Working Group (TWG) ng Notice of Pre-Procurement Conference	N/A	7 araw sa kalendaryo (cd)	PMO - Pre-Procurement Team
2.	Dumalo sa Pre-Procurement Conference	Magsagawa ng Pre-Procurement Conference	N/A	4 na oras	BAC, TWG, at PMO
		Ibalik ang PR sa End-user - Kung ang PR ay hindi inaprubahan ng BAC, ang End-user ay dapat magrebisa nang naayon. - Kung inaprubahan ang PR, papipirmahan ito ng End-user sa City Treasurer's Office.	N/A	15 minuto	PMO - Pre-Procurement Team

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
3.	Ipadala ang PR sa City Treasurer's Office (CTO)	Kumpirmahin ang pagkakaroon ng cash	N/A	7 cd	City Treasurer's Office (CTO)
4.	Ipadala ang PR sa Head of Procuring Entity (HoPE)	Aprubahan ang procurement project	N/A	1 cd	Office of the City Mayor (OCM)
5.	Isumite ang naaprubahang PR	Tumanggap at magtala	N/A	15 minuto	Receiving Clerk
KABUUAN:			N/A	15 cd, 4 na oras, 45 minuto	

II. Proseso ng Prokyurment

A. Public Bidding

Ito ay tumutukoy sa isang paraan ng pagkuha na bukas sa partisipasyon ng sinumang interesadong partido, at nalalapat sa lahat ng mga item, supply, materyales at pangkalahatang serbisyo, maliban sa mga serbisyo sa pagkonsulta at mga proyektong pang-imprastruktura, na maaaring kailanganin sa anumang gawain ng pamahalaan, proyekto o aktibidad, maging kagamitan, kasangkapan, stationery, materyales para sa konstruksiyon, o personal na ari-arian ng anumang uri.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Supplier/Bidder

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Bidding Documents	PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda ng Bidding Documents	N/A	5 cd	BAC at PMO
		I-advertise at i-post ang Invitation to Bid sa isang kitang-kitang lugar, website ng PhilGEPS , at website ng Pasig City	N/A	7 cd <i>Simula ng pagkakaroon ng Mga Dokumento sa Pag-bid</i>	PMO – PB Team
2.	Kumuha ng kopya ng Bidding Documents sa pamamagitan ng pag-download nito mula sa PhilGEPS at/o Pasig City websites at magbayad sa CTO para sa Bidding Documents bago magsumite ng bid, <u>o</u> I-secure ang hard copy ng Bidding	Ipamahagi at ibenta ang Bidding Documents	₱500.00 – ₱75,000.00, depende sa aprubadong badyet para sa kontrata (ABC)	1 oras	PMO – PB Team CTO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
	Documents mula sa PMO at magbayad sa CTO				
3.	Dumalo sa Pre-Bid Conference	Magsagawa ng Pre-Bid Conference	N/A	1 cd	BAC, PMO, TWG, at End-users
4.	Magsumite ng Request for Clarification, kung kinakailangan	Gumawa ng Supplemental Bid Bulletin/s, kung kinakailangan	N/A	1 cd	PMO – PB Team
		Suriin at aprubahan ang Supplemental Bid Bulletin/s		1 cd	BAC
		Mag-post ng Supplemental Bid Bulletin/s sa mga website ng PhilGEPS at Pasig City		1 cd 7 cd bago ang deadline ng pagsusumite ng mga bid	PMO – PB Team
5.	Isumite ang Bid, kasama ang Bid Security, alinsunod sa mga nakasaad sa Bidding Documents <i>Ang mga Teknikal at Pinansyal na Bid ay dapat na nakapaloob sa magkahiwalay na selyadong mga sobre.</i>	Tumanggap ng mga sobre ng bid sa oras, petsa, at lugar na tinukoy sa Bidding Documents Buksan ang unang bid envelope upang matukoy ang pagsunod ng bawat Bidder sa eligibility at technical requirements (Eligibility Check) <ul style="list-style-type: none"> - Magtanong sa mga diskwalipikadong bidders kung nilayon ba nilang maghain ng Request for Reconsideration - Ibalik ang "failed" na mga sobre ng bid sa kung magsumite ng nakasulat na waiver ng kanilang karapatang maghain ng Request for Reconsideration Buksan ang Second Bid Envelope ng bawat natitirang kwalipikadong bidder na ang First Bid Envelope ay na-rate na "PASSED" Mag-post ng Abstract ng Mga Bid (as read)	N/A	1 cd	BAC at PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
6.		Mag-isyu ng Notice of Failure of Bidding, kung kinakailangan Ihanda ang Minutes of the Bid Opening	N/A	3 cd	BAC at PMO
7.	No Contact Rule <i>Ang mga miyembro ng BAC, PMO, at TWG ay ipinagbabawal na gumawa/ tumanggap ng anumang komunikasyon sa sinumang bidder tungkol sa pagsusuri ng kanilang mga bid mula sa pagsusumite ng bid hanggang sa pag-isyu ng NOA; Sa kondisyon, ang BAC, sa pamamagitan ng PMO, ay maaaring humiling (in writing) ng paglilinaw mula sa mga bidders</i>	Magsagawa ng Detailed Bid Evaluation upang matukoy ang bidder na may Lowest Calculated Bid (LCB) Ihanda ang Abstract ng Mga Bid (as calculated) Magbigay ng Notice sa bidder ng LCB	N/A	7 cd	BAC at PMO
8.	Magsumite ng mga kinakailangan nadokumentaryo para sa Post-qualification sa loob ng 5 cd mula sa pagtanggap ng Notice bilang bidder na may LCB	Tumanggap ng mga dokumento para sa post-qualification	N/A	1 oras	PMO
		Magpadala ng mga dokumento sa TWG	N/A	1 araw	PMO
		Magsagawa ng Post-qualification at maghanda ng ulat	N/A	12 cd	TWG
9.	Maghain ng Request for Reconsideration sa loob ng 3 cd mula sa pagtanggap ng Notice of Post-disqualification, kung kinakailangan	Ideklara ang bidder na may Lowest Calculated and Responsive Bid (LCRB)/Single Calculated and Responsive Bid (SCR) <ul style="list-style-type: none"> - Kung ang bidder ay post-disqualified, mag-isyu ng Notice of Post-disqualification at magpatuloy upang simulan at kumpletuhin ang post-qualification ng bidder sa pangalawang LCB - Kung nabigo ang lahat ng karapat-dapat na bidder pagkatapos ng kwalipikasyon, magdeklara ng Failure of Bidding 	N/A	3 cd	BAC

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
		Mag-isyu ng Resolution na nagdedeklara ng LCRB at ang kaukulang Notice of Post-qualification			
KABUUAN:			P-500.00 – P-75,000.00	50 cd, 2 oras	

B. Mga Alternatibong Paraan ng Prokyurment

Maaaring gamitin ang Alternative Methods of Procurement (AMP) sa pag-apruba ng HOPE, pagkatapos ng paborableng rekomendasyon mula sa BAC na ang lahat ng kundisyon sa paggamit sa alinman sa mga alternatibong modalidad ay masusunod.

Ang mga kinakailangan at pamamaraan na inilatag sa ibaba ay maaaring mag-iba depende sa aktwal na modalidad na ginamit.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga supplier

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN (Nag-iiba-iba depende sa AMP)	SAAN MAKUKUHA
1. Mayor's/Business Permit	Lokal na Pamahalaan
2. PhilGEPS Registration	PhilGEPS
3. Income and Business Tax Returns na may patunay ng pagbabayad	Bureau of Internal Revenue
4. Omnibus Sworn Statement	PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda at magpadala ng Request for Quotation (RFQ) o Request for Proposal (RFP)	N/A	3 cd	PMO – AMP Team
2.		Mag-post ng RFQ/RFP sa website ng PhilGEPS , website ng Pasig City, at sa anumang lugar na kapansin-pansin, kung naaangkop	N/A	3 cd	PMO – AMP Team
3.	Magsumite ng mga quotation/proposal	Tumanggap, magbukas, at mag-rate ng mga quotation/proposal Magsagawa ng mga negosasyon upang matiyak ang legal, teknikal, at pinansyal na kakayahan ng supplier, kung kinakailangan	N/A	1 cd	BAC at PMO
KABUUAN:			N/A	7 cd*	

*Maaaring i-extend depende sa modality ng prokyurment na ginamit.

III. Dokumentasyon, Paggawad, at Pagpapatupad ng Kontrata

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Panalong Bidder

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Notice of Award, Contract/Purchase Order, Notice to Proceed	PMO
Performance Security	Mga bangko, surety o kompanya ng insurance, alinman ang naaangkop

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESADO	TAONG RESPONSABLE
		Mag-isyu ng Resolusyon na nagrerekomenda sa HOPE na igawad ang kontrata sa bidder na may LCRB, sa isinumiteng presyo ng bid nito o sa kinakalkula nitong presyo ng bid, alinman ang mas mababa	N/A	5 cd	BAC at PMO
		Aksyunan ang rekomendasyon ng BAC	N/A	5 cd	OCM
1.	Tanggapin ang Notice of Award (NOA)	Ibigay ang NOA sa matagumpay na bidder	N/A	1 cd	BAC at PMO
		Ipaalam sa lahat ng natalong bidder ang desisyon	N/A	2 cd	PMO
		I-post ang NOA sa website ng PhilGEPS , website ng Pasig City, at anumang lugar na kapansin-pansin			
2.	Performance Security	Tanggapin ang Performance Security at magbigay ng naaangkop na dokumentasyon	N/A	1 cd	PMO
	<i>Maaaring hindi kailanganin depende sa altematibong paraan ng pagkuha</i>	Gumawa ng kontrata/purchase order	N/A	5 cd	PMO
		Suriin at aprubahan ang kontrata/purchase order	N/A	3 cd	BAC
3.	Lagdaan ang kontrata	Ipadala ang mga dokumento ng kontrata sa HOPE para sa lagda	N/A	1 cd	PMO
		Suriin at lagdaan ang kontrata	N/A	6 cd	OCM / Office of the City Administrator
4.	Tumanggap ng Notice to Proceed (NTP)	Mag-isyu ng NTP kasama ang mga kopya ng mga dokumento at kontrata	N/A	1 cd	PMO
		I-scan at i-reproduce ang mga dokumento at kontrata para sa archival at transmittal sa Commission on Audit at Office of General Services	N/A	4 cd	PMO
KABUUAN:			N/A	34 cd	

**CITIZEN CHARTER
PROCUREMENT MANAGEMENT OFFICE (PMO)**

I. Aplikasyon para sa Prokyurment ng Mga Serbisyo sa Pagkonsulta

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang maaaring mag-avail:	End-user o Implementing Units ng Procuring Entity

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Purchase Request (PR)	End-user
2. Project Procurement Management Plan (PPMP)	End-user
3. Obligation Request (ObR)	Tanggapan ng Badyet ng Lungsod
4. Mga Tuntunin ng Sanggunian (TOR)	End-user
5. Mga karagdagang dokumento kung Alternatibong Paraan ng Prokyurment a. Pag-aaral sa merkado, o b. Katuwiran	End-user

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.	Isumite ang lahat ng mga kinakailangan sa dokumentaryo	Tumanggap at suriin ang pagkakumpleto ng mga isinumiteng dokumento	N/A	15 minuto	Receiving Clerk
		I-validate ang mga dokumentong isinumite Ikategoriya ang proyekto at magtalaga ng numero ng proyekto Suriin ang mga presyo batay sa canvass Maghanda at mag-isyu sa mga miyembro ng End-user, Bids and Awards Committee (BAC), at sa Technical Working Group (TWG) ng Notice of Pre-Procurement Conference	N/A	7 araw sa kalendaryo (cd)	PMO - Pre-Procurement Team
2.	Dumalo sa Pre-Procurement Conference	Magsagawa ng Pre-Procurement Conference	N/A	4 na oras	BAC, TWG, at PMO
		Ibalik ang PR sa End-user - Kung ang PR ay hindi inaprubahan ng BAC, ang End-user ay dapat magrebisa nang naaayon. - Kung naaprubahan ang PR, ipapadala ng End-user ang	N/A	15 minuto	PMO - Pre-Procurement Team

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
		pareho sa City Treasurer's Office.			
3.	Ipadala ang PR sa City Treasurer's Office (CTO)	Kumpirmahin ang pagkakaroon ng cash	N/A	7 cd	CTO
4.	Ipadala ang PR sa Head of Procuring Entity (HoPE)	Aprubahan ang procurement project	N/A	1 cd	Office of the City Mayor (OCM)
5.	Isumite ang naaprubahang PR	Tumanggap at magtala	N/A	15 minuto	Tumatanggap ng Clerk
KABUUAN:			N/A	15 cd, 4 na oras, 45 minuto	

II. Proseso ng Prokyurment

A. Pampublikong Bidding ng Mga Serbisyo sa Pagkonsulta

Ito ay tumutukoy sa isang paraan ng prokyurment na bukas sa partisipasyon ng sinumang interesadong partido at nalalapat sa mga proyekto o aktibidad na nangangailangan ng sapat na panlabas na teknikal at propesyonal na kadalubhasaan na lampas sa kakayahan at/o kapasidad ng pamahalaan.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Consultant/Bidders

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN SIGURADO
Bidding Documents	PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda ng Mga Dokumento sa Pag-bid	N/A	5 cd	BAC at PMO
		I-advertise at i-post ang Request for Expression of Interest (REI) sa isang kapansin-pansing lugar, website ng PhilGEPS, at website ng Pasig City	N/A	7 cd <i>Simula ng pagkakaroon ng Mga Dokumento sa Pag-bid</i>	PMO – PB Team

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
2.	Magsumite ng Eligibility Documents	Suriin ang mga isinuniteng Eligibility Documents	N/A	1 cd	PMO – PB Team
		Ideklara ang mga prospective na bidder bilang "kwalipikado" o "hindi kwalipikado" <ul style="list-style-type: none"> - Magtanong sa mga hindi kwalipikado na bidder kung nilalayon ba nilang maghain ng Request for Reconsideration - Ibalik ang "failed" na mga sobre kapag nagsumite ng waiver ng kanilang karapatang maghain ng Request for Reconsideration 			
		Mag-isyu ng Notice of Eligibility o Ineligibility	N/A	3 cd	BAC at PMO
		Magsagawa ng Shortlisting ng mga kwalipikadong consultant	N/A	5 cd	BAC, TWG, PMO
		Irekomenda ang shortlist ng mga consultant sa HOPE para sa pag-apruba	N/A	2 cd	BAC at PMO
		Aprubahan ang shortlist ng mga consultant	N/A	3 cd	OCM/OCA
3.	I-secure ang Bidding Documents at magbayad ng nauugnay na bayarin	Mag-isyu ng Bidding Documents sa mga naka-shortlist na consultant	P-500.00 – P-75,000.00	5 cd	PMO
4.	Dumalo sa Pre-Bid Conference	Magsagawa ng Pre-Bid Conference	N/A	1 cd	BAC, PMO, TWG, at End-users
5.	Magsumite ng Request for Clarification, kung kinakailangan	Gumawa ng Supplemental Bid Bulletin/s, kung kinakailangan	N/A	1 cd	PMO – PB Team
		Suriin at aprubahan ang Supplemental Bid Bulletin/s	N/A	1 cd	BAC
		Mag-post ng Supplemental Bid Bulletin/s sa mga website ng PhilGEPS at Pasig City	N/A	1 cd	7 cd bago ang deadline ng pagsusumite ng mga bid

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
6.	Isumite ang Bid, kasama ang Bid Security, alinsunod sa mga kinakailangan na nakasaad sa Bidding Documents <i>Ang mga Teknikal at Pinansyal na Bid ay dapat na nakapaloob sa magkahiwalay na selyadong mga sobre ng bid.</i>	Tumanggap ng mga sobre ng bid sa oras, petsa, at lugar na tinukoy sa Bidding Documents Buksan ang unang bid envelope/s upang matukoy ang pagsunod ng bawat Bidder sa mga teknikal na kinakailangan I-rank ang mga consultant at tukuyin ang Highest Rated Bid (HRB)	N/A	1 cd	BAC at PMO
7.		Irekomenda ang bidder na may HRB sa HOPE para sa pag-apruba	N/A	2 cd	BAC at PMO
		Aprubahan ang mga rekomendasyon ng BAC	N/A	2 cd	OCM/OCA
8.		Ipaalam at anyayahan ang consultant na may HRB para sa pagbubukas ng panukalang pinansyal at para sa negosasyon	N/A	3 cd	BAC at PMO
9.	Dumalo sa Negosasyon	Buksan ang panukalang pinansyal ng bidder sa HRB	N/A	1 cd	BAC at PMO
8.	Isumite ang mga kinakailangan sa dokumentaryo para sa Post-qualification sa loob ng 5 cd mula sa pagtanggap ng paunawa bilang bidder sa HRB	Tumanggap ng mga dokumento para sa post-qualification	N/A	1 oras	PMO
		Magpadala ng mga dokumento sa TWG	N/A	1 araw	PMO
		Magsagawa ng Post-qualification sa pagtanggap ng mga dokumento at maghanda ng ulat	N/A	12 cd	TWG

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
9.	Maghain ng Request for Reconsideration sa loob ng 3 cd mula sa pagtanggap ng Notice of Post-disqualification, kung kinakailangan	Ideklara ang bidder na may Highest Rated Responsive Bid (HRRB)/Single Rated at Responsive Bid (SRRB) <ul style="list-style-type: none"> - Kung ang bidder ay post-disqualified, mag-isyu ng Notice of Post-disqualification at simulan at kumpletuhin ang post-qualification ng bidder sa pangalawang HRB - Kung nabigo ang lahat ng karapat-dapat na bidder pagkatapos ng kwalipikasyon, magdeklara ng "failure of bidding" <p>Mag-isyu ng Resolusyon na nagdedeklara ng HRRB/SRRB at ang kaukulang Notice of Post-qualification</p>	N/A	3 cd	BAC
KABUUAN:			P-500.00 - P 75,000.00	68 cd, 1 oras	

B. Mga Alternatibong Paraan ng Prokyurment ng Mga Serbisyo sa Pagkonsulta

Maaaring gamitin ang Alternative Methods of Procurement (AMP) sa pag-apruba ng HOPE, pagkatapos ng paborableng rekomendasyon mula sa BAC na ang lahat ng kundisyon sa paggamit sa alinman sa mga alternatibong modalidad ay masusunod.

Ang mga kinakailangan at pamamaraan na inilatag sa ibaba ay maaaring mag-iba depende sa aktwal na modality na ginamit.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga supplier

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN (Nag-iiba-iba depende sa Alternatibong Paraan ng Pagkuha)	SAAN MAKUKUHA
1. Mayor's/Business Permit	Lokal na Pamahalaan
2. Pagpaparehistro ng PhilGEPS	PhilGEPS
3. Income and Business Tax Returns na may patunay ng pagbabayad	Bureau of Internal Revenue
4. Omnibus Sworn Statement	PMO
5. Propesyonal na Lisensya, kung naaangkop	Kaugnay na Awtoridad ng Pamahalaan
6. Curriculum Vitae	N/A

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda at magpadala ng Request for Quotation (RFQ) o Request for Proposal (RFP)	N/A	3 cd	PMO – AMP Team
2.		Mag-post ng RFQ/RFP sa website ng PhilGEPS, website ng Pasig City, at sa anumang lugar na kapansin-pansin, kung naaangkop	N/A	3 cd	PMO – AMP Team
3.	Magsumite ng mga quotation/proposal	Tumanggap, magbukas, at mag-rate ng mga quotation/proposal Magsagawa ng mga negosasyon upang matiyak ang legal, teknikal, at pinansyal na kakayahan ng supplier, kung kinakailangan	N/A	1 cd	BAC at PMO
KABUUAN:			N/A	7 cd*	

*Maaaring i-extend depende sa modality na ginamit.

III. Dokumentasyon, Paggawad, at Pagpapatupad ng Kontrata

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Panalong Bidder

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN SIGURADO
Notice of Award, Contract/Purchase Order, Notice to Proceed	PMO
Performance Security	Mga bangko, surety o kompanya ng insurance, alinman ang naaangkop

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYAD NA BAYAD	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
		Mag-isyu ng Resolusyon na nagrerekomenda sa HOPE na igawad ang kontrata sa bidder sa HRRB/SRRB	N/A	5 cd	BAC at PMO
		Kumilos ayon sa rekomendasyon ng BAC	N/A	7 cd	OCM
1.	Tanggapin ang Notice of Award (NOA)	Ibigay ang NOA sa matagumpay na bidder	N/A	1 cd	BAC at PMO

		Ipaalam sa lahat ng natalong bidder ang desisyon I-post ang NOA sa website ng PhilGEPS, website ng Pasig City, at anumang lugar na kapansin-pansin	N/A	2 cd	PMO
2.	Seguridad pagkatapos ng Pagganap <i>Maaaring hindi kailanganin depende sa alternatibong paraan ng pagkuha</i>	Tanggapin ang seguridad sa pagganap at magbigay ng naaangkop na dokumentasyon	N/A	1 cd	PMO
		Draft ng kontrata	N/A	3 cd	PMO
		Suriin at aprubahan ang kontrata	N/A	3 cd	BAC
3.	Lagdaan ang kontrata	Ipadala ang mga dokumento ng kontrata sa HOPE para sa lagda	N/A	1 cd	PMO
		Suriin at lagdaan ang mga dokumento ng kontrata	N/A	7 cd	OCM/OCA
4.	Tumanggap ng Notice to Proceed (NTP)	Mag-isyu ng NTP kasama ang mga kopya ng mga dokumento ng kontrata	N/A	1 cd	PMO
		I-scan at i-reproduce ang mga dokumento at kontrata para sa archival at transmittal sa Commission on Audit at Office of General Services	N/A	4 cd	PMO
KABUUAN:			N/A	35 cd	

**CITIZEN CHARTER
PROCUREMENT MANAGEMENT OFFICE (PMO)**

I. Aplikasyon para sa Prokyurment ng mga Proyektong Pang-imprastruktura

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Pamahalaan sa Pamahalaan
Sino ang maaaring mag-avail:	End-user o Implementing Units ng Procuring Entity

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Program of Works (POW), Mga Inaprubahang Plano, Listahan ng Mga Pangunahing Tauhan at Kagamitan	City Engineering Office
2. Project Procurement Management Plan (PPMP)	End-user
3. Obligation Request (ObR)	City Budget Office
4. Terms of Reference (TOR)	End-user

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.	Isumite ang lahat ng mga kinakailangan na dokumentaryo	Tumanggap at suriin ang pagkakumpleto ng mga isinumiteng dokumento	N/A	15 minuto	Receiving Clerk
		I-validate ang mga dokumentong isinumite Ikatagorya ang proyekto at magtalaga ng numero ng proyekto Suriin ang mga presyo batay sa canvass Maghanda at mag-isyu sa End-user, Bids and Awards Committee (BAC), at sa Technical Working Group (TWG) ng Notice of Pre-Procurement Conference	N/A	7 araw sa kalendaryo (cd)	PMO – Infra Team
2.	Dumalo sa Pre-Procurement Conference	Magsagawa ng Pre-Procurement Conference	N/A	4 na oras	BAC, TWG, at PMO
		Ibalik ang PR sa End-user <ul style="list-style-type: none"> - Kung ang PR ay hindi naaprubahan ng BAC, ang End-user ay dapat magrebisa nang naaayon. - Kung naaprubahan ang PR, ipapadala ng End-user sa HOPE. 	N/A	15 minuto	PMO – Infra Team

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
3.	Ipadala ang PR sa Head of Procuring Entity (HoPE)	Aprubahan ang procurement project	N/A	1 cd	OCM
4.	Isumite ang naapubahang PR	Tumanggap at magtala	N/A	15 minuto	Receiving Clerk
KABUUAN:			N/A	8 cd, 4 na oras, 45 minuto	

II. Proseso ng Prokyurment

A. Pampublikong Bidding ng mga Proyektong Pang-imprastruktura

Ito ay tumutukoy sa isang paraan ng pagkuha na bukas sa partisipasyon ng sinumang interesadong partido, at kabilang dito ang konstruksyon, pagpapabuti, rehabilitasyon, demolisyon, pagkukumpuni, pagpapanumbalik o pagpapanatili ng mga kalsada at tulay, riles, paliparan, daungan, pasilidad ng komunikasyon, mga bahagi ng gawaing sibil ng mga proyektong teknolohiya ng impormasyon, irigasyon, pagkontrol sa baha at pagpapatapon ng tubig, supply ng tubig, kalinisan, sistema ng pamamahala ng alkantarilya at solidong basura, proteksyon sa baybayin, mga pasilidad ng enerhiya/kapangyarihan at elektripikasyon, mga pambansang gusali, mga gusali ng paaralan, mga gusali ng ospital at iba pang kaugnay na mga proyekto.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Supplier/Bidder

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mga Dokumento sa Pag-bid	PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda ng Bidding Documents	N/A	5 cd	BAC at PMO
		I-advertise at i-post ang Invitation to Bid sa isang kitang-kitang lugar, website ng PhilGEPS, at website ng Pasig City	N/A	7 cd <i>Simula ng pagkakaroon ng Mga Dokumento sa Pag-bid</i>	PMO – Infra
2.	Kumuha ng kopya ng Bidding Documents sa pamamagitan ng pag-download nito mula sa PhilGEPS at/o Pasig City websites at magbayad sa CTO bago mag-sumite ng kanilang mga bid, <u>Q</u> I-secure ang hard copy mula sa PMO at magbayadsa CTO	Ipamahagi at ibenta ang Bidding Documents	₱-500.00 – ₱-75,000.00, depende sa aprubadong badyet para sa kontrata (ABC)	1 oras	PMO – Infra CTO
3.	Dumalo sa Pre-Bid Conference	Magsagawa ng Pre-Bid Conference	N/A	1 cd	BAC, PMO, TWG, at End-users
4.	Magsumite ng Request for	Gumawa ng Supplemental Bid	N/A	1 cd	PMO – Infra

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
	Clarification, kung kinakailangan	Bulletin/s, kung kinakailangan			
		Suriin at aprubahan ang Supplemental Bid Bulletin/s		1 cd	BAC
		Mag-post ng Supplemental Bid Bulletin/s sa mga website ng PhilGEPS at Pasig City		1 cd 7 cd bago ang deadline ng pagsusumite ng mga bid	PMO – Infra
5.	Isumite ang Bid, kasama ang Bid Security, alinsunod sa mga nakasaad sa Bidding Documents <i>Ang mga Teknikal at Pinansyal na Bid ay dapat na nakapaloob sa magkahiwalay na selyadong mga sobre ng bid.</i>	Tumanggap ng mga sobre ng bid sa oras, petsa, at lugar na tinukoy sa Bidding Documents Buksan ang unang bid envelope upang matukoy ang pagsunod ng bawat Bidder sa technical specifications (Eligibility Check) <ul style="list-style-type: none"> - Magtanong sa mga diskwalipikadong bidder kung nilayon ba nilang maghain ng Request for Reconsideration - Ibalik ang "failed" na mga sobre ng bid kapag nagsumite ng waiver ng kanilang karapatang maghain ng Request for Reconsideration Buksan ang Sobre ng Ikalawang Bid ng bawat natitirang kwalipikadong bidder na ang First Bid Envelope ay na-rate na "passed" Mag-post ng Abstract of Bids as read	N/A	1 cd	BAC at PMO
6.		Mag-isyu ng Notice of Failure of Bidding, kung kinakailangan Ihanda ang Minutes of Bid Opening	N/A	3 cd	BAC at PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
7.	<p>No Contact Rule</p> <p><i>Ang mga miyembro ng BAC, PMO, at TWG ay ipinagbabawal sa paggawa/pagtanggap ng anumang komunikasyon sa sinumang bidder tungkol sa pagsusuri ng kanilang mga bid mula sa pagsusumite ng bid hanggang sa pag-isyu ng NOA; Sa kondisyon, ang BAC, sa pamamagitan ng PMO, ay maaaring sumulat sa mga bidder para sa paglilinaw ng bid nito.</i></p>	<p>Magsagawa ng Detailed Bid Evaluation upang matukoy ang bidder na may Lowest Calculated Bid (LCB)</p> <p>Ihanda ang Abstract of Bids as calculated</p> <p>Magbigay ng Abiso sa bidder sa LCB</p>	N/A	7 cd	BAC at PMO
8.	<p>Magsumite ng mga kinakailangang dokumentaryo para sa Post-qualification sa loob ng 5 cd mula sa pagtanggap ng paunawa bilang bidder na may LCB</p>	<p>Tumanggap ng mga dokumento para sa post-qualification</p>	N/A	1 oras	PMO
		<p>Magpadala ng mga dokumento sa TWG</p>	N/A	1 araw	PMO
		<p>Magsagawa ng Post-qualification at maghanda ng ulat</p>	N/A	45 cd	TWG
9.	<p>Maghain ng Request for Reconsideration sa loob ng 3 cd mula sa pagtanggap ng Notice of Post-disqualification, kung kinakailangan</p>	<p>Ideklara ang bidder na may Lowest Calculated and Responsive Bid (LCRB)/Single Calculated and Responsive Bid (SCRB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kung ang bidder ay post-disqualified, mag-isyu ng Notice of Post-disqualification at magpatuloy upang simulan at kumpletuhin ang post-qualification ng bidder sa pangalawang LCB - Kung nabigo ang lahat ng karapat-dapat na bidder pagkatapos ng kwalipikasyon, magdeklara ng failure of bidding <p>Mag-isyu ng Resolution na nagdedeklara ng LCRB at ang kaukulang Notice of Post-qualification</p>	N/A	3 cd	BAC

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
	KABUUAN:		P-500.00 – P-75,000.00	83 cd, 2 oras	

B. Mga Alternatibong Paraan ng Prokyurment ng mga Proyektong Pang-imprastruktura

Maaaring gamitin ang Alternative Methods of Procurement (AMP) sa pag-apruba ng HOPE, pagkatapos ng paborableng rekomendasyon mula sa BAC na ang lahat ng kundisyon sa paggamit sa alinman sa mga alternatibong modalidad ay masusunod.

Ang mga kinakailangan at pamamaraan na inilatag sa ibaba ay maaaring mag-iba depende sa aktwal na modality na ginamit.

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uuri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga supplier

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN (Nag-iiba-iba depende sa Alternatibong Paraan ng Pagkuha)	SAAN MAKUKUHA
1. Mayor's/Business Permit	Lokal na Pamahalaan
2. Pagpaparehistro ng PhilGEPS	PhilGEPS
3. Income and Business Tax Returns na may patunay ng pagbabayad	Bureau of Internal Revenue
4. Omnibus Sworn Statement	PMO
5. PCAB License	PCAB
6. Net Financial Contracting Capacity (NFCC)	PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1.		Maghanda at magpadala ng Request for Quotation (RFQ) o Request for Proposal (RFP)	N/A	3 cd	PMO – Infra
2.		Mag-post ng RFQ/RFP sa website ng PhilGEPS, website ng Pasig City, at sa anumang lugar na kapansin-pansin, kung naaangkop Ipadala ang RFQ/RFP sa hindi bababa sa tatlong (3) kontraktor na may kilalang kwalipikasyon	N/A	3 cd	PMO – Infra
3.	Magsumite ng mga quotation/proposal	Tumanggap, magbukas, at mag-rate ng mga quotation/proposal Magsagawa ng mga negosasyon upang matiyak ang legal, teknikal, at pinansyal na kakayahan ng supplier, kung kinakailangan Maghanda ng Abstract of Quotations/Rating	N/A	1 cd	BAC at PMO

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
KABUUAN:			N/A	7 cd*	

*Maaaring i-extend depende sa modality na ginamit.

III. Dokumentasyon, Paggawad, at Pagpapatupad ng Kontrata

Opisina o Dibisyon:	Procurement Management Office
Pag-uri:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Pamahalaan sa Mamamayan
Sino ang maaaring mag-avail:	Mga Panalong Bidder

CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN SIGURADO
Notice of Award, Contract/Purchase Order, Notice to Proceed	PMO
Performance Security	Mga bangko, surety o kompanya ng insurance, alinman ang naaangkop

#	MGA HAKBANG NG CLIENT	MGA PAGKILOS SA TANGGAPAN	MGA BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG RESPONSABLE
		Mag-isyu ng Resolusyon na nagrerekomenda sa HOPE na igawad ang kontrata sa bidder na may LCRB	N/A	3 cd	BAC at PMO
		Aksyunan ang rekomendasyon ng BAC	N/A	2 cd	OCM
1.	Tanggapin ang Notice of Award (NOA)	Ibigay ang NOA sa matagumpay na bidder	N/A	1 cd	BAC at PMO
		Ipaalam sa lahat ng natalong bidder ang desisyon	N/A	2 cd	PMO
		I-post ang NOA sa website ng PhilGEPS , website ng Pasig City, at anumang lugar na kapansin-pansin			
2.	Magbigay ng Performance Security	Tanggapin ang Performance Security at magbigay ng naaangkop na dokumentasyon	N/A	1 cd	PMO
	<i>Maaaring hindi kailanganin depende sa altematibong paraan ng pagkuha</i>	Gumawa ng kontrata	N/A	5 cd	PMO
		Suriin at aprubahan ang kontrata	N/A	3 cd	BAC
3.	Lagdaan ang kontrata	Ipadala ang mga dokumento at kontrata sa City Engineer, Budget Officer, City Accountant, at City Treasurer para pirmahan	N/A	10 cd	PMO
		Suriin at lagdaan ang mga dokumento at kontrata	N/A		City Engineering Office, Budget Office, Accounting Office, City Treasurer's Office

		Ipadala ang mga dokumento at kontrata sa HOPE para sa lagda	N/A	1 cd	PMO
		Suriin at lagdaan ang mga dokumento at kontrata	N/A	3 cd	OCM/OCA
4.	Tanggapin ang Notice to Proceed (NTP)	Mag-isyu ng NTP kasama ang mga kopya ng mga dokumento ng kontrata	N/A	1 cd	PMO
		I-scan at i-reproduce ang mga dokumento at kontrata para sa archival at transmittal sa Commission on Audit at Office of General Services	N/A	4 cd	PMO
KABUUAN:			N/A	36 cd	

KATUGUNAN AT REKLAMO

MEKANISMO PARA SA MGA KATUGUNAN AT REKLAMO	
Paano magpadala ng feedback	Maaaring magpadala ng email ang mga mamamayan sa pamamagitan ng ugnayan@pasigcity.gov.ph o magmessage sa kanila sa pamamagitan ng kanilang facebook page: https://www.facebook.com/OfficialUgnayanSaPasig/
Paano pinoproseso ang feedback	Ang Ugnayan sa Pasig ay nagtitipon at nagtatala ng lahat ng puna mula sa mga indibidwal at ipinapasa sa mga kinauukulang tanggapan. Ang mga katugunang nangangailangan ng mga sagot ay ipinapasa sa mga nauugnay na tanggapan at sila ay kinakailangang sumagot sa loob ng tatlong (3) araw pagkatapos matanggap ang feedback. Ang sagot ng opisina ay ipaparating sa mamamayan.
Paano magsampa ng reklamo	Maghain ng reklamo sa pamamagitan ng email address na.ugnayan@pasigcity.gov.ph o i-message sila sa kanilang facebook page: https://www.facebook.com/OfficialUgnayanSaPasig/
Paano pinoproseso ang mga reklamo	Ang mga natanggap na reklamo ay ire-refer o ipapasa sa Opisina ng Alkalde ng Lungsod o Opisina ng Administrator ng Lungsod na aaksyunan ang reklamo at magbibigay ng feedback sa kliyente sa ginawang aksyon.
Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan	Tumawag sa 643-1111 loc. 203 o ipadala ang iyong feedback sa pamamagitan ng email address mayoroffice@pasigcity.gov.ph o vicosotto@outlook.com