



GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR  
Government of Mon State, Government of Bago Region and  
Government of Rakhine State

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ<sup>၁</sup>  
မှန်ပည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၊ ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့နှင့်ရရှိပည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့

**UNDP Local Governance Programme**

**Township Development Grant**

# **Procurement Guideline**

(FY 2017-18 and FY 2018-19)

ကုလသမဂ္ဂဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ်၊ ဒေသနှင့်ရုပ်ပျော်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ

## **ဝယ်ယူမှု လမ်းညွှန်**

(၂၀၁၇-၁၈ နှင့် ၂၀၁၈-၁၉ ဘဏ္ဍာန်)



**UNDP Local Governance Programme**

**Township Development Grant**

# **Procurement Guideline**

**(FY 2017-18 and FY 2018-19)**

ကုလသမဂ္ဂဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ်၊ ဒေသနှင့်ရာပ်ချုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ

## **ဝယ်ယူမှု လမ်းညွှန်**

**(၂၀၁၇-၁၈ နှင့် ၂၀၁၈-၁၉ ဘဏ္ဍာန်)**

With technical and financial support from:

နည်းပညာနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပုံးကူညီသည့်အဖွဲ့အစည်းများ



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Embassy of Switzerland



From  
the People of Japan



## Table of Contents

<b>1.</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Roles and Responsibilities</b>	<b>1</b>
2.1	The Tender Committee	1
2.2	The Tender Receiving and Assessing Committee and the Quality Assurance and Verification Committee	1
2.3	Implementing Department, General Administration Department and Construction Department	5
2.4	Ward/Village Tract and Head of Departments Meeting	7
<b>3.</b>	<b>Procurement Methods</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Procurement Planning</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Who is Eligible to Bid?</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>Preparation of Tender Documents</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>Advertising and Distribution of Tender Documents</b>	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>Receiving and Registering Tenders</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>Tender Opening</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>Tender Evaluation</b>	<b>21</b>
10.1	Orientation	23
10.2	Completeness Check	23
10.3	Eligibility and Conformance Check	23
10.4	Price Comparison	25
10.5	Report and Recommendation for Award of Contract	29
<b>11.</b>	<b>Contract Signing and Public Announcement</b>	<b>29</b>
<b>12.</b>	<b>Contract Administration and Payments</b>	<b>33</b>
<b>13.</b>	<b>Grievances</b>	<b>35</b>
<b>14.</b>	<b>Prohibition of Corruption and Malpractice</b>	<b>35</b>
<b>15.</b>	<b>Monitoring and Evaluation of Procurement</b>	<b>37</b>

### Annexes

- Procurement Plan Template
- Checklist for Completeness of Tender Document
- Checklist for Eligibility Of Tender
- Conformance Check
- Price Checklist
- Summary Result of Tender Assessment

## မာတိကာ

၁	နိဒါန်း	J
J	အခန်းကဏ္ဍာနှင့် တာဝန်ဝံဘားများ	J
J.၁	တင်ဒါကော်မတီ	J
J.၂	တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ နှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ	J
J.၃	လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာန၊ အထွေထွေအရုပ်ရျုပ်ရေးဦးစီးဌာန နှင့် ဓာတ်လုပ်ရေးဌာန	၆
J.၄	ရပ်ကွက်/ကျေးဇူးအပ်စုနှင့်မြို့နယ်ဌာနဆိုင်ရာအကြံးအကဲများ၏အစဉ်းအဝေး	၈
၂	ဝယ်ယူနည်းလမ်းများ	၁၀
၄	ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း	၁၂
၅	တင်ဒါတင်သွေးရန် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း	၁၄
၆	တင်ဒါတရွက်စာတမ်းများပြုစုစွင်း	၁၆
၇	ကြော်ကြောခြင်းနှင့် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းဖြန့်ဝေခြင်း	၁၈
၈	တင်ဒါများကိုလက်ခံခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း	၂၀
၉	တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်း	၂၀
၁၀	တင်ဒါစီစစ်ခြင်း	၂၂
၁၀.၁	အသိပေးရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း	၂၄
၁၀.၂	ပြည့်စုံမှုကို စစ်ဆေးခြင်း	၂၄
၁၀.၃	အရည်အချင်းပြည့်မီယှု နှင့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်မှုကို စစ်ဆေးခြင်း	၂၄
၁၀.၄	ဈေးနှုန်းနှင့်ယုဉ်ချက်	၂၆
၁၀.၅	တင်ဒါစီစစ်အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာနှင့် စာချုပ်အပ်နှင့် ထောက်ခံအကြပ်ချက်	၂၀
၁၁	စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းနှင့် အများပြည်သူအား အသိပေးကြောခြင်း	၂၀
၁၂	စာချုပ်ပို့စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ငွေပေးရေးခြင်း	၂၄
၁၃	နှစ်နာရုံးရုံးမှုများ	၂၆
၁၄	အကျင့်ပုဂ် ခြေားမှုနှင့် မသမာမှုများကိုတားမြစ်ခြင်း	၂၆
၁၅	ဝယ်ယူမှုကိုစောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့်အကဲဖြတ်ခြင်း	၂၈

နောက်ဆက်တွဲများ

- ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်
- တင်ဒါတရွက်စာတမ်းပြည့်စုံမှုကိုစစ်ဆေးရန်အချက်အလက်များစာရင်း
- တင်ဒါတင်သွေးသူ၏အရည်အချင်းပြည့်မီယှုကိုစစ်ဆေးရန်အချက်အလက်များစာရင်း
- သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီမှုစစ်ဆေးချက်လေား
- ဈေးနှုန်းနှင့်ယုဉ်ရာတွင်စစ်ဆေးရမည့် အချက်အလက်များစာရင်း
- တင်ဒါစီစစ်မှုရလဒ်အနှစ်ချုပ်

ငောက်ရာရင်း

## 1 Introduction

This guideline describes procedures for procurement of contracts for construction works financed by UNDP's Township Development Grant programme. The Guideline can be considered as an annex to the Township Development Grant manual.

The procedures in this guideline are fully compatible with Myanmar public procurement laws and regulations, particularly Directive 01/2017 on Tender Procedures for the Construction, Procurement of Goods and Services, Renting and Selling of the Government Departments / Agencies.

This guideline is quite short and so it cannot cover every possible situation. For any issue that arises during procurement and contract implementation of a Township Development Grant project, that cannot be resolved by reference to this Guideline, established Myanmar public procurement rules and practice should be followed, in consultation with UNDP.

## 2 Roles and Responsibilities

### 2.1 The Tender Committee

Township Development Grants are part of the State / Regional budget. Directive 01/2017 requires that for tenders funded by the State / Regional budgets, there must be a Tender Committee formed with the procuring State / Region Minister as the chair and representatives of the implementing departments as members.

However, for Township Development Grants, procurement and implementation is decentralised to the Township level. Therefore, the role of the Tender Committee for Township Development Grants is to oversee and approve key decisions.

Tasks carried out directly by the Tender Committee (State / Region level) include:

- Check and approve the Procurement Plan, including checking that it is consistent with the budget;
- Checking and approving tender documents;
- Approve the membership of the Tender Receiving and Assessing Committee, and the Quality Assurance and Verification Committee;
- Approve recommendations for award of contract.

### 2.2 The Tender Receiving and Assessing Committee and the Quality Assurance and Verification Committee

As specified by Directive 01/2017, the Tender Committee forms two sub-committees called the Tender Receiving and Assessing Committee (TRAC) and the Quality Assurance and Verification Committee (QAVC). These sub-

## ၁ နိဒါန်း

ဤလမ်းညွှန်သည် ယူအင်နီပါဝါ မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှ အထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့်ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ အတွက် ကန်ထရှိက်တာများရွေးချယ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ယခု လမ်းညွှန်ကို မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှ အထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ လက်ခွဲစာအုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲတစ်ရပ်အနေဖြင့် မှတ်ယူနိုင်ပါသည်။

ယခုလမ်းညွှန်တွင်ပါရှိသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အများပြည်သူဆိုင်ရာ ဝယ်ယူမှု ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အထူးသဖြင့် အစိုးရကြောနများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုရယ်ခြင်း နှင့် ဌားရမ်းရောင်းချေခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုက်နာရမည့်တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ နိုင်ငံတော်သမွတာရုံး၏ညွှန်ကြားချက်အမှတ် ၀၁/၂၀၁၇ နှင့် အပြည့်အဝ ညီညွတ်မှုရှိပါသည်။

ယခုလမ်းညွှန်သည် အနည်းငယ်တိုတောင်းသဖြင့် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်မည့်ကိစ္စရပ်အားလုံး အပြည့်အဝပါဝါခြင်းမရှိနိုင်ပါ။ မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူမှုနှင့် ကန်ထရှိက်တာချုပ်အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ယခုလမ်းညွှန်ဖြင့် ဖြေရှင်း၍ မရသောကိစ္စရပ်များကို ယူအင်နီပါဝါနှင့်တိုင်ပင်ပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ရှိဒ္ဓားများနှင့် အစဉ်အလာ ကျင့်သုံးမှုများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

## J အခိုးညွှန်င့် တာဝန်ဝါယားများ

### J.၁ တင်ဒါက်မတီ

မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရဘဏ်ရှုက်၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ အစိုးရ၏ ညွှန်ကြားချက် ၀၁/၂၀၁၇ အရ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရ ဘဏ်ရှုက်ဖြင့် ခေါ်ယူသောတင်ဒါကားအတွက် တင်ဒါက်မတီတစ်ရပ်ကို ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး ဝန်ကြီးက ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့် ဌာနဆိုင်ရာများ၏ ကိုယ်စားလုပ်များက အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ပါဝင်ဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

သို့ရာတွင် မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ ဝယ်ယူမှုနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုတို့ကို ပဟိုချုပ်ကိုင်မှုမှ မြို့နယ် အဆင့်သို့လေ့လေ့ရှုထားသောကြောင့် တင်ဒါက်မတီ၏အနေးကဏ္ဍသည် ကြီးကြပ်ရန်နှင့်အစိကဆုံးဖြတ်ချက်များကို အတည်ပြုပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် တင်ဒါက်မတီက တိုက်ရှိက်ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်။

- ။ ဝယ်ယူရေးအစိအစဉ်သည် ဘတ်ရှုက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၊ အတည်ပြုခြင်း၊
- ။ တင်ဒါက်မတီ စစ်ဆေးခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း၊
- ။ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ်ရေးကော်မတီ၊ အရည်အသွေး စစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ တို့၏ အဖွဲ့ဝင်များကို အတည်ပြုပေးခြင်း၊
- ။ စာချုပ်ချုပ်ဆုံးရန် ထောက်ခံရှုက်ကို အတည်ပြုပေးခြင်း၊

### J.၂ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီ နှင့် အရည်အသွေးခိုင်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ

ညွှန်ကြားချက် ၀၁/၂၀၁၇ အရ တင်ဒါက်မတီသည် ဆင်ကော်မတီ ၂ ခုဖြစ်သော တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီ နှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီတို့ကို ဖွဲ့စည်းရပါသည်။ မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဖြင့် တင်ဒါက်မတီ၏အနေးကဏ္ဍသည် အဖွဲ့ဝင်ကိုင်ရပ်ကို ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီ၊ အရည်အသွေး

committees are formed at Township level for each contract procured with Township Development Grant. The members of TRAC and the QAVC, and the names of any technical advisers who can join the committee meetings, must be approved by the Tender Committee.

The membership of the TRAC and the QAVC are similar (they do not have to be the same).

Both committees should include:

- The Township Administrator, or his / her representative, as chair;
- Two representatives of the implementing Department;
- One representative of the Construction Department;
- One Ward / Village Tract Administrator, who participates as an observer and can report back to the W/VTA Meeting;
- Technical advisers, as needed.

For the QAVC, the Administrator for the Ward / Village Tract where the project is located should act as observer.

The QAVC must include at least one member or adviser who has suitable technical qualifications. The Technical Supervisor may play this role, or it may be taken by a more senior official with engineering qualifications. In Bago Region, the Regional Government may appoint a representative of the Bago Region Constration Control Authority (BRCCA) to act as technical adviser to the QAVC.

The key responsibilities of the TRAC are:

- Receiving and opening tenders;
- Assessing and evaluating tenders;
- Prepare a tender assessment report including a recommendation for award of contract, to be submitted to the Tender Committee for approval.

The key responsibilities of the Quality Assurance and Verification Committee are:

- Monitoring the construction works and ensuring that the contractor is complying with the terms and conditions of the contract;
- Verifying that the construction meets the requirements of the drawings, specifications and Bills of Quantities;
- Checking the contractor's measurements of quantity of work completed;
- Approving the contractor's requests for payment.

စစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီတို့၏အဖွဲ့ဝင်များအမည်နှင့် ကော်မတီအစည်းအဝေးသို့တက်ရောက်နိုင်သည့် ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာအကြံပေးများ၏အမည်တို့ကို တင်ဒါကော်မတီက အတည်ပြုပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ၊ အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီတို့၏အဖွဲ့ဝင်များသည် (အတူတူဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုမထားသော်လည်း) ကွားမှုသိပ်မရှိပါ။ ကော်မတီ ၂ ခုလုံးတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်ပါသည်။

- ဣ မြို့နယ်အထွေထွေအပ်ချပ်ရေးမှူး (သို့မဟုတ် ယင်း၏ကိုယ်စားလှယ်) - ဥက္ကဋ္ဌ
- ဣ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာန၏ ကိုယ်စားလှယ် ၂ ဦး
- ဣ ဆောက်လုပ်ရေးဌာန၏ ကိုယ်စားလှယ် ၁ ဦး
- ဣ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချပ်ရေးမှူး (လေ့လာသူအဖြစ်ပါဝင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အစည်းအဝေးသို့ ပြန်လည် သတင်းပေးရန်)
- ဣ လိုအပ်ပါက နည်းပညာကြီးကြပ်ရေးမှူး

အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် စီမံကိန်းတည်ရှုသည့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချပ်ရေးမှူးသည် လေ့လာသူအဖြစ်တက်ရောက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

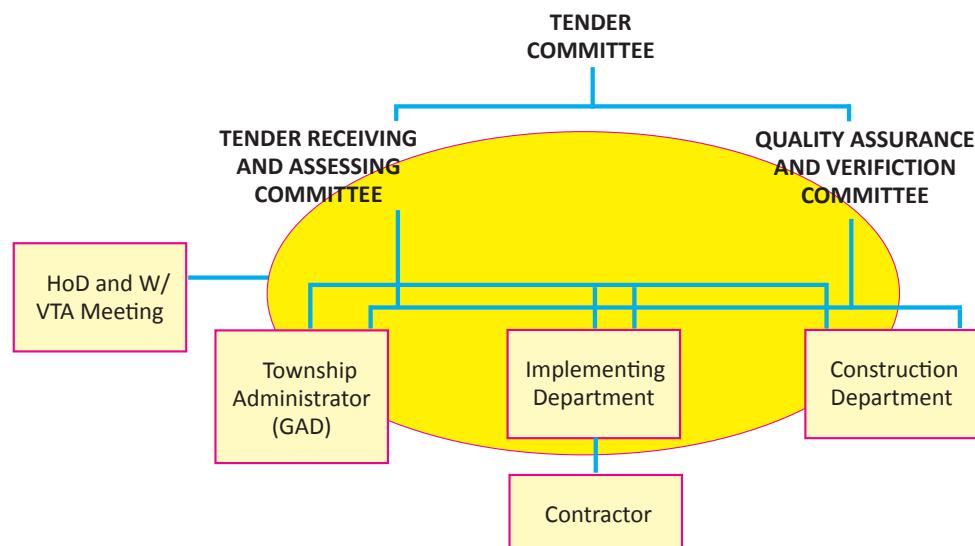
အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီတွင် သင့်တော်သည့်နည်းပညာကျမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းရှိသောအဖွဲ့ဝင် (သို့မဟုတ်) အကြံပေး အနည်းဆုံးတစ်ဦးပါဝင်ရမည်။ နည်းပညာကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် ဤအခန်းကဏ္ဍကို တာဝန်ယူနိုင်သည်။ (သို့မဟုတ်) အင်ဂျင်းရှိယာအရည်အချင်းရှိပြီး ရာထုးအဆင့်မြှင့်သောအရာထုးတစ်ဦးက တာဝန်ယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပဲခူးတိုင်းတွင် BRCCA မှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးအား အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီအတွက် နည်းပညာအကြံပေးအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရန် ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီးအစိုးရက ခန့်အပ်ထားရှိနိုင်သည်။

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ဆေးရေးကော်မတီ၏ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ဣ တင်ဒါများလက်ခံခြင်းနှင့် ဖွင့်ဖောက်ခြင်း
- ဣ တင်ဒါများ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် စိစစ်ခြင်း
- ဣ စာချုပ်အပ်နှင်းရန်တောက်ခံချက်ပါဝင်သော တင်ဒါစိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းအစီရင်ခံစာကိုပြုစုံပြီး တင်ဒါကော်မတီထံ အတည်ပြုချက်ရယူရန် အတွက် တင်ပြခြင်း

အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ၏ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ဣ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများကို တော့ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ကန်ထရှိက်တာသည် စာချုပ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာမှုရန်သေချာစေခြင်း
- ဣ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ရေးဆွဲထားသောပုံများ၊ စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် လုပ်ငန်း/ပစ္စည်းရေးနှင့်တင်သွင်းလွှာအတိုင်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေးအတည်ပြုပေးရန်။
- ဣ ကန်ထရှိက်တာ၏လုပ်ငန်းပြီးမှုတိုင်းတာချက်များကို စစ်ဆေးခြင်း
- ဣ ကန်ထရှိက်တာ၏ ငွေတောင်းခံလွှာကို အတည်ပြုပေးရန်။

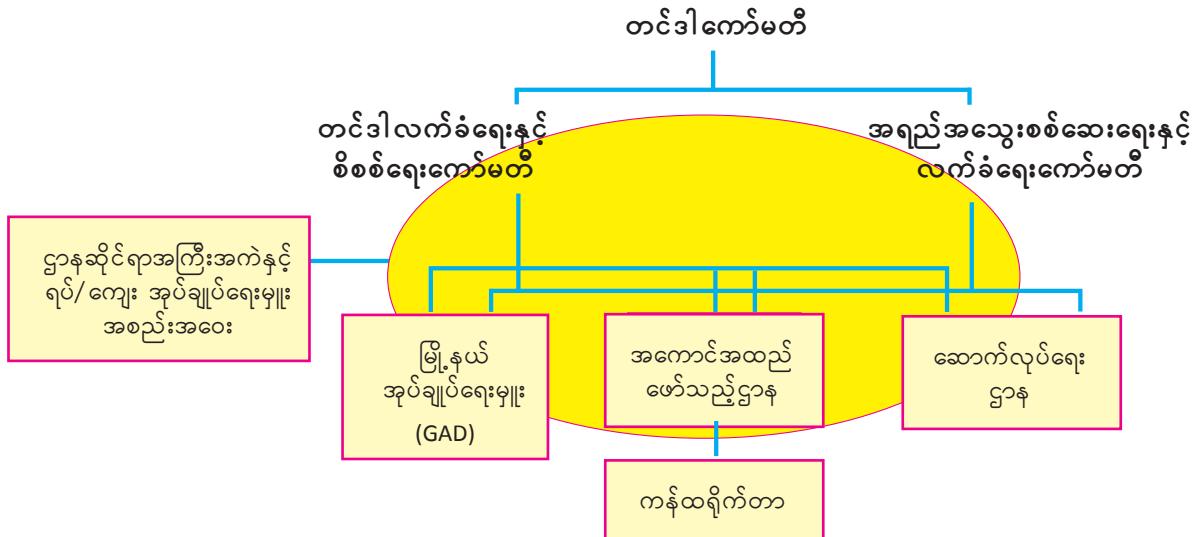


## 2.3 Implementing Department, General Administration Department and Construction Department

The **Implementing Department** is the budget holder and has the primary responsibility for procurement. For example, if the project is a school construction, the Education Department is responsible. The Director of the Department signs the contract on behalf of the Government of Myanmar. The department is responsible for most of the tasks of administering the procurement process, supervising the construction contract and approving payments. These tasks include:

- Prepare tender documents, with technical support from Construction Department
- Advertising
- Receive tenders
- Initial check of tenders
- Prepare report to Tender Committee
- Sign Contract
- Process / Approve Payments

The **Township Administrator (Director of GAD)** is defined as the accounting officer for Township Development Grants. GAD coordinates the Township Development Grant programme for the whole township, which can include a number of projects. GAD is responsible for financial management including payment of contractors. Therefore, GAD responsibilities in procurement include:



## ၂၃ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာန၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဌာန

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနသည် ဘတ်ဂျက်ကိုကိုင်တွယ်သူဖြစ်ပြီး ဝယ်ယူမှုအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိပါသည်။ ဥပမာ- စီမံချက်လုပ်ငန်းသည် စာသင်ကျောင်းဆောက်လုပ်ရေးဖြစ်ပါက တာဝန်ရှိသည့်ဌာနသည် ပညာရေးဌာနဖြစ်ပါသည်။ ဌာန၏မြို့နယ်တာဝန်ခံသည်မြန်မာအစိုးရကိုယ်တားကန်ထရိုက်စာချုပ်တွင်လက်မှတ်ထိုးပါသည်။ ထို့ပြင်ဌာနသည် ပစ္စည်းဝယ်ယူမှု၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကန်ထရိုက်တာကို ကြိုးကြပ်ခြင်း၊ ငွေပေးချေမှုများကိုအတည်ပြုပေးခြင်းအပါအဝင် လုပ်ငန်းအားလုံးနှင့် အတွက်တာဝန်ရှိပါသည်။ အောက်ပါ တို့ပါဝင်ပါသည်။

- ။ ဆောက်လုပ်ရေးဌာန၏ အကူအညီဖြင့် တင်ဒါစာရွက်တာတမ်းများကို ပြရောင်း၊
- ။ တင်ဒါကြော်ဌာန ထုတ်ပြန်ခြင်း၊
- ။ တင်သွင်းသည့် တင်ဒါများကို လက်ခံခြင်း၊
- ။ တင်ဒါများကို ရေးဦးစစ်ဆေးခြင်း၊
- ။ တင်ဒါကော်မတီထံသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်း၊
- ။ စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ထိုးခြင်း၊
- ။ ငွေပေးချေမှုအရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း/အတည်ပြုခြင်း၊

မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှုး(အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏မြို့နယ်တာဝန်ခံ)သည် ယခုစီမံချက်အရ မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှု အထောက်အပံ့ ရန်ပုံငွေအတွက် ငွေစာရင်းအရာရှိအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနသည် တစ်မြို့နယ်လုံး၏စီမံချက်လုပ်ငန်းအားအားဖြင့် သည့်မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှု အထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအစီအစဉ်ကို ညီနိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။ အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေးဦးစီးဌာနသည် ကန်ထရိုက်တာများအား ငွေပေးချေခြင်းအပါအဝင် ငွေရေးကြေးရေးစီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဝယ်ယူမှုတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းများ အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။

- ။ မြို့နယ်အတွက် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကိုစုစုပေါင်းပြီး တိုင်း/ဒေသကြီးအဆင့်၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန် တင်ပြခြင်း၊
- ။ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီ နှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌချုပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- Consolidating the Procurement Plan for the Township and sending it to Region/State level for approval;
- Chair of the TRAC and the QAVC;
- Execution of payments (as signatory of the TDG bank account);
- Monitoring and reporting on the procurement process.

The **Township Construction Department** plays an important role in all construction contracts under Township Development Grant, because of its expertise in construction tasks. The roles of the Construction Department include:

- General advice on technical matters;
- Provide standard unit rates for cost estimation;
- Check Cost Estimates prepared by the implementing Department;
- Advise on selection of firms invited to tender for small works;
- Represented on TRAC and QAVC

## 2.4 Ward/Village Tract and Head of Departments Meeting

The bi-weekly meeting of Heads of Department and Ward/Village Tract Administrators provides oversight of procurement on behalf of the project beneficiaries (who are the citizens of the township). The HoD and W/VTA Meeting does not have the right to intervene directly in the procurement process, but it has the right to be informed, as follows:

The Township W/VTA meeting is informed about the procurement process through the following measures:

- It receives a copy of the Procurement Plan and the proposed membership of the TRAC and the QAVC;
- It receives a copy of tender documents;
- W/VTA are invited to attend tender opening as observers;
- One W/VTA attends meetings of the TRAC and the QAVC as observer;
- Contract Award decision is notified to W/VTA XXX days before the contract is signed.

If the HoD and W/VTA Meeting considers that there is a procurement issue that requires action, it should notify the Township Administrator with copies to the Tender Committee and to UNDP.

- ။ ငွေပေးချေမှုများလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ (မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဘာက်စာရင်း၏ ငွေထုတ်သူအရာရှိအဖြစ်)
- ။ ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းကိုစောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း။

မြို့နယ်ဆောက်လုပ်ရေးဦးစီးဌာနသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကျမ်းကျင်မှန်ခြင်းကြောင့် မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဖြင့် ဆောင်ရွက် သည့် ဆောက်လုပ်ရေးကန်ထရှိက်လုပ်ငန်းအားလုံးတွင် အရေးပါသောနေရာတွင်ရှိပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏အနေးကဏ္ဍတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်။

- ။ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အထွေထွေအကြံပေးခြင်း။
- ။ တန်ဖိုးတွက်ချက်ခြင်းဆိုင်ရာ ယူနစ်စံနှုန်းများကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း။
- ။ စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနကရေးဆွဲထားသည့် ခန့်မှန်းခြေစာရင်းကို စစ်ဆေးပေးခြင်း။
- ။ လုပ်ငန်းအသေးစားများအတွက် ဒေါ်ယူရမည့်ကန်ထရှိက်များရွေးချယ်ရာတွင် အကြံပေးခြင်း။
- ။ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ရေးကော်မတီနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီတွင် ကိုယ်စားလုပ်အဖြစ် ပါဝင်ခြင်း။

## ၂.၄ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စွဲငါးမြို့နယ်ရာ အကြံးအကဲများ၏အဓိကအကြံးအဝေး

နှစ်ပတ်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်သော အထက်ပါအစဉ်အဝေးများသည် မြို့နယ်အတွင်းရှိ နိုင်ငံသားများဖြစ်သော စီမံချက်၏အကျိုးခံစားခွင့်ရှုံးမှုများကိုယ်စားကန်ထရှိက်နှင့်ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းတို့ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းကို ပြုလုပ်သွားနိုင်ပါသည်။ ယင်းအစဉ်အဝေးသည် ကန်ထရှိက်လုပ်ငန်းအပေါ် တိုက်ရှိက်စွဲက်ခွင့်မရှိသော်လည်း အောက်ပါဆောင်ရွက်မှုများမှတဆင့် ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စွဲ အုပ်ချုပ်ရေးများအစဉ်အဝေးက သိရှိခွင့်ရပါသည်။

- ။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ရေးကော်မတီနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီအတွက် အဆိုပြုထားသည့်အဖွဲ့ဝင်များအမည်စာရင်းကို ရရှိမည်။
- ။ တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တာ။ ၁ စောင် ရရှိမည်။
- ။ တင်ဒါဖွှဲ့လှစ်သည့်အစဉ်အဝေးအဝေးသို့ လေ့လာသူအဖြစ် တက်ရောက်ရမည်။
- ။ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ရေးကော်မတီနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ၏ အစဉ်အဝေးများသို့ လေ့လာသူအဖြစ် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စွဲအုပ်ချုပ်ရေးများ ၁ ညီး တက်ရောက်ရမည်။
- ။ ကန်ထရှိက်စာချုပ်ကို လက်မှတ်ထိုးမည့်ရက်မတိုင်မီ XXX ရက်ကြိုတင်ပြီး ကန်ထရှိက်စာရွေးချယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သိရှိရမည်။

အကယ်၍ မြို့နယ်ဌာနဆိုင်ရာအကြံးအကဲနှင့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စွဲအုပ်ချုပ်ရေးများအစဉ်အဝေးက ဝယ်ယူမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးစီစဉ်ရန် အရေးကြီးအကြောင်းအချက်ကိစ္စရှိပါက မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးများထံအကြောင်းကြားပြီး တင်ဒါကော်မတီနှင့် ယူအင်နှုန်းပါဝင်နှင့် တို့ထံ မိတ္တာပေးရပါမည်။

### 3. Procurement Methods

This guideline only covers procurement methods for works (construction) contracts. Based on Directive 01/2017 and on the Township Development Grants Manual, the table below shows four procurement methods.

Procurement Method	Size	Main Features	Covered by this Guideline?
Large Works	Over 100 million Kyat	Open advertising in national newspaper 1 month before tender submission	Yes, but Tender Committee oversight needed
Medium Works	10 million – 100 million Kyat	Open advertising on GAD noticeboards (Township, District and State / Region) at least 2 weeks before tender submission deadline	Yes
Small Works	Below 10 million Kyat	Invite tenders from three companies (allow 2 weeks for tender preparation)	Yes
Community Contracting	Special conditions only	Community group acts as the contractor	No

This procedure described in this Guideline are suitable for Small Works and Medium Works.

Some Township Development Grant contracts will be above 100 million Kyat. It is not expected that any contract will be above 250 million Kyat and the technical requirement will be similar to smaller TDG projects. Therefore, the procedures in this Guideline can be used for TDG projects that are within the Large works, category. Correct advertising procedures should review the procurement play for Large Works contracts to ensure that proposed arrangements are suitable and may want to make special provision in some cases.

Community Contracting is only permitted for Township Development Grant projects in special circumstances. These circumstances may include very small contracts in remote areas, where it is not interesting for a commercial contractor to bid. Community Contracting may be considered for small works contracts (up to 10 million Kyat) in the case that:

- at least three firms have been invited to tender and no acceptable tender has been received;
- The local community is willing to form an implementation committee to implement the contract;
- The nature of the works is such that it can be done by the local community with advice from the Technical Supervisor.

## ၃ ဝယ်ယူမှုနည်းလမ်းများ

ယခုလမ်းညွှန်သည် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ စာချုပ်များနှင့်သာ အကျိုးဝင်ပါသည်။ ညွှန်ကြားချက် အမှတ် ၀၁/၂၀၁၇ နှင့် မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေလက်စွဲအပေါ်အခြေခံ၍ ဝယ်ယူမှုနည်းလမ်း င့် မျိုးကို အောက်ပါအထူးဖော်ပါသည်။

ဝယ်ယူမှုနည်းလမ်း	ပမာဏ	အမိက လုပ်ငန်းများ	ယခုလမ်းညွှန်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်မှု ရှိ/မရှိ
လုပ်ငန်းအကြီးတား	ကျပ်သန်း ၁၀၀ အထက်	နိုင်ငံပိုင်သတင်းစာများတွင် သိသာထင်ရှားစွာ ကြော်ကြားခြင်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို တင်ဒါကော်မတီက စုံဖြစ်ပါန်။	မသက်ဆိုင်ပါ။
လုပ်ငန်းအလတ်တား	ကျပ် ၁၀ သန်းမှ သန်း ၁၀၀	အထွေထွေအုပ်ချို့ရေးဦးစီးဌာန ရုံး၏ ကြော်ကြားသင်ပုန်းများတွင် သိသာထင်ရှားစွာကြော်ညာရန် (မြို့နယ်၊ ခရိုင်နှင့် ပြည်နယ်/တိုင်း ဒေသကြီး ရုံးများ)	သက်ဆိုင်သည်။
လုပ်ငန်းအသေးတား	ကျပ် ၁၀ သန်းအောက်	ကုမ္ပဏီ ၃ ခုထံမှ တင်ဒါကော်ရန်	သက်ဆိုင်ပါသည်။
ရပ်စွာရှိ ကန်ထရှိက်ပေးခြင်း	အထူးအခြေအနေများ အတွက်သာ	ရပ်စွာအခြေပြုအုပ်စုများက ကန်ထရှိက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း	မသက်ဆိုင်ပါ။

ဤလမ်းညွှန်တွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် လုပ်ငန်းအသေးတားနှင့်အလတ်တားများအတွက် သင့်လျော်သည်။

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအောက်ရှိ အချို့စာချုပ်များသည် ကျပ် ၁၀၀ သန်း အထက်ဖြစ်ပါမည်။ မည်သည့်စာချုပ်မှ ကျပ် ၅၅၀ သန်း အထက်ဖြစ်မည်ဟု မျှော်မှန်းမထားပါ။ ထိုအပြင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များသည် မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ၏ပို၍သေးငယ်သောစီမံကိန်းများနှင့် အလားတူဖြစ်ပါမည်။ ထိုကြောင့် ဤလမ်းညွှန်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်ငန်းအကြီးတားအတန်းဝင်စီမံကိန်းများအတွက် အသံ့ဖြုနိုင်ပါသည်။ မှန်ကန်သောကောက်ပြုခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရမည်။ အဆိုပြထားသောစီစဉ်မျှများမှာ သင့်လျော်ကြောင်းသေချာစေရန် တင်ဒါကော်မတီသည် လုပ်ငန်းအကြီးတားစာချုပ်များအတွက် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို စစ်ဆေးသုံးသပ်ရမည်။

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအား ရပ်စွာလူထုကိုကန်ထရှိက်ပေးဆောင်ရွက်ခြင်းကို အထူးကိစ္စရပ်များအတွက်သာ စွင့်ပြထားပါသည်။ ကိစ္စရပ်များတွင် စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်သူကန်ထရှိက်များက တင်ဒါယဉ်ပြုခြင်းရန် စိတ်ဝင်စားမှုမရှိသော ဝေးလံသောအော်အလွန်သေးငယ်သောလုပ်ငန်းများပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ကျပ် ၁၀ သန်းအထိ လုပ်ငန်းအသေးတားများအတွက် ရပ်စွာလူထုကိုကန်ထရှိက်ပေးဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ရမည်။

- ။ ကုမ္ပဏီ/လုပ်ငန်း (တင်ဒါတင်သွင်းသူ) အနည်းဆုံး ၃ ဦးအား စိတ်ဒေါ်ပြုရမည်။ စိတ်ဒေါ်ပြုးနောက် လက်ခံနိုင်သောတင်ဒါများ မရနိုင်ခြင်း။
- ။ ရပ်စွာလူထုသည် စာချုပ်ကိုအကောင်အထည်ဖော်ရန် အကောင်အထည်ဖော်မတီတစ်ရပ်ကိုဖွံ့ဖြည့်လိုသည့် ဆန္ဒရှိရမည်။
- ။ လုပ်ငန်းသဘာဝအရလည်း နည်းပညာကြီးကြပ်သူ၏ အကြော်ပေးချက်ဖြင့် ဒေသတွင်းရှိ ရပ်စွာလူထုက လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း။

## 4. Procurement Planning

Each Township must prepare a Procurement Plan for the annual Township Development Grant.

The Procurement Plan must be in a standard format (Form XXX) and must show all contracts to be procured. For each contract, the Procurement Plan shows:

- Description of project;
- Implementing Department;
- Budget allocated for the project. If there is more than one output, the plan should show quantities and costs for each output;
- Procurement method;
- Planned date for advertising;
- Planned date for contract signing
- Planned date for completion.

GAD leads preparation of the Procurement Plan together with the implementing Departments. Procurement cannot start until the Procurement Plan has been approved by the Tender Committee.

The procurement plan shows whether the different activities financed under Township Development Grant will be packaged together in one contract, or split into different contracts. The general rule is that there is one contract for one implementing Department in one Township. Works that are under the same implementing Department may be split into different contracts if:

- The contracts are for very different types of work that need different specialist skills;
- The locations of the works are very far apart;
- The works must be implemented at different times;
- Another convincing reason.

It is strictly forbidden to split one large contract into two or more small contracts so as to permit use of a simpler procurement method, e.g. splitting one contract for 19 million kyat (medium works) into two contracts for 9.5 million kyats (small works).

Wherever possible, the advertising dates for all contracts should be the same. Then, all tenders can be opened at one Tender Opening Meeting for each Township.

The Procurement Plan and the proposed membership of the TRAC and QAVC should be discussed in the HoD and W/VTA meeting, then forwarded to the Tender Committee for approval.

## ၄ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

မြို့နယ်တစ်ခုခြင်းသည် မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအတွက် နှစ်စဉ်ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရမည်။

ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို စံပြုသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံ (ပုံစံ xxx)အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ဖြိုး ဝယ်ယူမည့်လုပ်ငန်းစာချုပ်အားလုံး ပါဝင်ရမည်။ လုပ်ငန်းစာချုပ်တိုင်းအတွက် ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြုရမည်။

- ။ စီမံချက်အကြောင်း ဖော်ပြုချက်။
- ။ အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဌာန၊
- ။ စီမံချက်အတွက် ရရှိထားမည့် သတ်ဂျက်၊ စီမံချက်တွင် ရလဒ်တစ်ခုထက်ပိုမိုပါဝင်ပါက ရလဒ်တစ်ခုချင်း၏အရေအတွက်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ ဖော်ပြုရမည်။
- ။ ဝယ်ယူမှုနည်းလမ်း၊
- ။ ကြော်ကြော်မည့် သတ်မှတ်လျာထားရက်၊
- ။ စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးမည့် သတ်မှတ်လျာထားရက်၊
- ။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးရမည့် သတ်မှတ်လျာထားရက်၊

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနများနှင့်အတူ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်းကို အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာနက ဦးဆောင်ရမည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို တင်ဒါကော်မတီက အတည်ပြုမီ ဝယ်ယူမှုများ စတင်ခြင်း မပြုရပါ။

ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်သည် လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးသည် စာချုပ်တစ်ခုတွင် တစ်ပေါင်းတည်းဖြစ်မည်ကိုဖော်ပြုမည် (သို့မဟုတ်) စာချုပ် များခွဲပြီးချုပ်ဆိုမည်ကို ဖော်ပြုပါမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် မြို့နယ်တစ်ခုတွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနတစ်ခုအတွက် စာချုပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် အကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနအောက်မှ လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးကို စာချုပ်များ ခွဲပြီးချုပ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

- ။ စာချုပ်များသည် သီးခြားကျမ်းကျင်မှုလိုအပ်သော သီးခြားလုပ်ငန်းများအတွက်ဖြစ်လျှင်၊
- ။ လုပ်ငန်းတည်နေရာများသည် တစ်နေရာစီဖြစ်ပြီး လွန်စွာဝေးကွာလျှင်၊
- ။ လုပ်ငန်းများကို မတူညီသောအချိန်များတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရလျှင်၊
- ။ အေားသိသာလက်ခံနိုင်သောအကြောင်းပြချက်ရရှိလျှင်၊

ပိုမိုလွယ်ကူရှိရင်းသောဝယ်ယူမှုနည်းလမ်းအသုံးပြုလို၍ စာချုပ်ကြီးတစ်ခုကို စာချုပ်ငယ်များခွဲပြီး ချုပ်ဆိုခြင်းမျိုးကို တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - ကျပ် ၁၉ သန်း (လုပ်ငန်းအလတ်စား) စာချုပ်ကို လုပ်ငန်းအသေးစား ဖြစ်ရန် ကျပ် ၉၅ သန်း စာချုပ်ငယ် ၂၃ ခွဲပြီး ချုပ်ဆိုခြင်း၊

စာချုပ်အားလုံးအတွက် ကြော်ကြောရမည့်ရက်သည် ဖြစ်နိုင်သလောက် တစ်ရက်တည်းအတူတူ ဖြစ်ရမည်။ ထိုသိဖြစ်လျှင် မြို့နယ် တစ်ခုစီသည် တင်ဒါဖွင့်ပွဲတစ်ခုတည်းဖြင့် တင်ဒါအားလုံးကို ဖွင့်ဖောက်နိုင်မည်။ ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်နှင့် တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် ရေးကော်မတီနှင့် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ၏ အွှေ့ဝင်များစာရင်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အကြံးအကဲများနှင့် ရှင်ကွက်/ကော်များ အပ်ချုပ်ရေးများများအလည်းအဝေးတွင်ဆွဲးပြီးနောက် တင်ဒါကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရယူရန် တင်ပြရမည်။

## 5. Who is Eligible to Bid?

There must be clear rules on which contractors are eligible to tender for Township Development Grant contracts. These rules must be clearly stated on the tender advertisement and tender documents. Then, tenderers are responsible to submit evidence that they are eligible. This evidence will be checked and verified for the winning tender before the contract is signed (this is called a post-qualification system).

General conditions for eligibility to tender for Township Development Grant contracts are shown in the following table.

Condition	Medium Works	Small Works
Registered with Directorate of Investment and Company Administration (DICA)	Yes	Yes
Length of time in business	2 years +	1 year +
Qualified engineer with at least five years' professional experience	Yes	Yes
Implemented previous contracts requiring similar techniques	At least 3	At least 1
Financial statements for the past year, showing company is solvent and has access to capital of at least 25% of the tender value	Yes	Yes
Has paid income tax and commercial tax for previous year	Yes	Yes
Owns or has access to (rental agreement) for key equipment specified in the tender document	Yes	Yes
Blacklisted by any agency of the Government of Myanmar	No	No

If my be difficult for small, local contractors to fulfil all of these eligibility conditions. In general, Procurement procedures should encourage participation from as many contractors as possible, so long as the contractors have sufficient capacity. The State/Region Government and the Tender committee may consider ways to encourage local contractors to become eligible and to submit tenders. Some flexibility may be applied to these eligibility conditions for the purpose of encouraging participation, particularly from local contractors.

Eligibility conditions must be clearly stated in the Tender Document and must be applied correctly and fairly. In particular, the conditions must be understood in the same way for all tenders. For example, a tender can not be rejected for not having enough experience, if another tender with the same level of experience is accepted.

## ၅ တင်ဒါတင်သွင်းရန်အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအတွက် မည်သည့်ကန်ထရှိကဲတာမျိုးက တင်ဒါတင်သွင်းနိုင်သည်ကို ရှင်းလင်းသော စည်းမျဉ်းများ သတ်မှတ်ထားရမည်။ ယင်းစည်းမျဉ်းများကို တင်ဒါတေသူကဲတတမ်းများနှင့် တင်ဒါခေါ်သည့်ကြော်ဖြောတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်။ သတ်မှတ်သည့်အချင်းပြည့်မီကြော်းအထောက်အထားများကိုတင်ပြရန်မှာ တင်ဒါတင်သွင်းသူ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ ယင်းအထောက်အထားများကို တင်ဒါတေသူပြုလက်မှတ်မရေးထိုးမီ စစ်ဆေးအတည်ပြုရပါမည်။ (ရွှေးချယ်ပြီးမှ အရည်အချင်းစစ်သည့်စနစ် Post Qualification System ဟု ခေါ်သည်)

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရုံပုံငွေဖြင့်ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းများအတွက် တင်ဒါတင်သွင်းရန်အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်း သတ်မှတ်ချက်များကို အောက်ပါ လေားတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

သတ်မှတ်ချက်များ	လုပ်ငန်းအလတ်စား	လုပ်ငန်းအငယ်စား
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများဆွန်ကြေားမျိုးစီးဌာနတွင် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ	ရှိ	ရှိ
ကန်ထရှိလုပ်သာက်	၂ နှစ်နှင့် အထက်	၁ နှစ်နှင့် အထက်
အနည်းဆုံး အတတ်ပညာဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ ၅ နှစ်ရှိ အင်ဂျင်နှီးယာ	ရှိ	ရှိ
အလားတူနည်းပညာဖြင့် ယခင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် ကန်ထရှိလုပ်ငန်း အရေအတွက်	အနည်းဆုံး ၃ ခု	အနည်းဆုံး ၁ ခု
ယခင်နှစ်၏ ငွေးစွာရှင်းတမ်းအရ ကုမ္ပဏီသည် ငွေလျည်ပတ်မှုရှိကြော်းနှင့် ယခုတင်ဒါတန်ဖိုး၏ အနည်းဆုံး ၂၅ %နှင့်ညီမျှသောငွေလုံးငွေရင်းရှိကြော်း။	ရှိ	ရှိ
ပြီးခဲ့သည့် နှစ်အတွက် ဝင်ငွေခွန်းနှင့် ကန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် ပေးဆောင်ခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ	ရှိ	ရှိ
တင်ဒါတေသူကဲတတမ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော အစိုက် စက်ကိရိယာ ယာဉ်ယန္ဓရား ပိုင်ဆိုင်ခြင်း (သို့) (စာချုပ်ဖြင့်) ဤရမ်းမည်ဟုဖော်ပြထားခြင်း ရှိ/မရှိ	ရှိ	ရှိ
မြန်မာအစိုးရေး၏ ဌာန/အစွဲ့တစ်ခုခုက နာမည်ပျက်စာရင်းသွင်းထားခြင်း ရှိ/မရှိ	မရှိ	မရှိ

ဒေသခံကန်ထရှိကဲတာငယ်များအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုအခြေအနေအားလုံး အရည်အချင်းပြည့်ဆည်းနိုင်ရန် ခက်ခဲနိုင်ပါသည်။ ယော်ယော်အားဖြင့် လုံးလောက်သော လုပ်နိုင်စွမ်းရှိသည့်ကန်ထရှိကဲတာ တတ်နိုင်သမျှ အများဆုံးပါဝင်ရန် ဝယ်ယူမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် အားပေးအားမြောက် ဖြစ်စေရမည်။ ဒေသခံကန်ထရှိကဲတာများ အရည်အချင်းပြည့်မီလာပြီး တင်ဒါတေသူကဲတာတွင် အားပေးအားမြောက်ပြုမည့်နည်းလမ်းများကို ပြည့်နှုံး/တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရနှင့် တင်ဒါကော်မတီတို့ စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။ အထူးသာဖြင့် ဒေသခံကန်ထရှိကဲတာများပါဝင်မှုကို အားပေးအားမြောက်ပြုမည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုအခြေအနေများ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိမှု ကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။

အရည် အချင်းပြည့်မီမှုအခြေအနေများကို တင်ဒါတေသူကဲတတမ်းတွင် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားရမည်ဖြစ်ပြီး မှန်ကန်မျှတစ္ဆေးတရားသာဖြင့် ကျင့်သုံးရမည်။ အထူးသာဖြင့် တင်ဒါတင်သွင်းသူအားလုံးအတွက်အခြေအနေများကို တစ်စုံတေသူမှု ဖြစ်ရမည်။ ဥပမာ - အတွေ့အကြုံ အဆင့်တူ တင်ဒါတင်သွင်းသူတစ်ဦးကိုလာက်ခံပြီး အေားတင်ဒါတင်သွင်းသူတစ်ဦးကို လုံးလောက်သောအတွေ့အကြုံမရှိ ဟန်၍ ပယ်ချေခြင်း မပြုရ။

## 6. Preparation of Tender Documents

Tender Documents must contain all the information the tenderer will need to prepare a tender. This includes: information on the tendering process, including conditions for firms to be eligible to tender; information on the works being tendered, including designs, specifications and bills of quantities; and information on the contract that will be signed with the winning tenderer.

Tender Documents are prepared by the Implementing Department.

A standard Tender Document will be used for all Township Development Grant contracts (for Small Works and Medium Works). The sections of the Tender Document are set out in the table below.

<b>Section of Tender Document</b>	<b>What the Implementing Department has to do.</b>	<b>What the Tenderer has to do</b>
Invitation to Bid	Fill in details	-
Instructions to Tenderers	-	-
Tender Data Sheet	Details of tendering process Conditions for eligibility Information to be included in the tender Tender security required	-
Contract Agreement	-	-
Contract Data Sheet	Basic data about the contract including start date, end date, etc. Amount of performance bond	-
Conditions of Contract	-	-
Tender Documentation	List documents to be submitted as evidence of eligibility to bid Key personnel to be nominated by the tenderer Key equipment required	Fill in the required information Submit the required documents and sign the declaration
Programme of workS	-	Prepare and submit a works programme
Form of Tender	-	Complete and sign
Letter of Acceptance	-	-
Bills of Quantities	Prepare bills of quantities and summary bill	Enter prices for each item, totals for each bill and summary
List of specifications	List standard technical specifications that apply to the works	-
Drawings	Append design drawings and any other technical information required.	-

## ၆ တင်ဒါစာရှုက်စာတမ်းများပြုခြင်း

တင်ဒါတင်သွင်းသူသည် တင်ဒါတင်သွင်းလွှာပြင်ဆင်နိုင်ရန် လိုအပ်မည့်သတင်းအချက်အလက်အားလုံး တင်ဒါစာရှုက်စာတမ်းတွင် ပါဝင်ရမည်။ တင်ဒါရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းမှာ လုပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များဖြစ်သော တင်ဒါတင်သွင်းရန် လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ၊ လုပ်ဆောင်ပေးရမည့်လုပ် ငန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ (ဖီဖိုင်၊ စံချိန်စံညွှန်းများ၊ လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ဧရားနှင့်တင်သွင်းလွှာ BQ အပါအဝင်) အရွေးအချယ်ခံရပါက ချုပ်ဆိုရမည့်စာချုပ်ပါ အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ရပါမည်။

တင်ဒါစာရှုက်စာတမ်းများကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနက ပြုစုရမည်။

မြို့နယ်စွဲဖြီးမှုအထောက်အဥုံရန်ပုံင့်ဆောင်ရွက်မည့်စာချုပ်များ (လုပ်ငန်းအသေးစားနှင့် အလတ်စားများအတွက်) အားလုံး အတွက် စံပြုထားသောတင်ဒါစာရှုက်စာတမ်းကို အသုံးပြုပါမည်။ တင်ဒါစာရှုက်စာတမ်း၏အခန်းများကို အောက်ပါလယားတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

တင်ဒါစာရှုက်စာတမ်း၏အခန်း	အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဌာနက ဆောင်ရွက်ရန်	တင်ဒါတင်သွင်းသူက ဆောင်ရွက်ရန်
တင်ဒါမိတ်ခေါ်စာ	အသေးစိတ် အချက်အလက်ဖြည့်စွက်ရန်	-
တင်ဒါတင်သွင်းသူများသို့ ညွှန်ကြားချက်	-	-
တင်ဒါအချက် အလက်လယား	တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်အသေးစိတ် အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များ တင်ဒါတွင်ပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များ တင်ဒါအာမခံကြားလိုအပ်ချက်	-
သဘောတူညီချက်စာချုပ်	-	-
စာချုပ်ပါအချက်အလက်လယား	လုပ်ငန်းစတင်မည့်ရက်နှင့် ဦးဆုံးမည့်ရက် အစိုးာည်းအပါအဝင် စာချုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြေခံအချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်းအာမခံကြားတန်ဖိုး/ပမာဏ	-
စာချုပ်စည်းကမ်းချက်များ	-	-
တင်ဒါအဆိုပြုလွှာတွင် ပါဝင်ရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ	အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းဆိုင်ရာလိုအပ်ချက် အတွက် တင်ပြရမည့်အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများဖော်ပြရန်၊ တင်ဒါတင်သွင်းသူများတင်ပြရန်နှင့် ကြည်းချက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်	လိုအပ်သော အချက်အလက်များ ဖြည့်စွက်ရန်၊ လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများတင်ပြရန်နှင့် ကြည်းချက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်
လုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Programme of Works)	-	လုပ်ဆောင်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲတပ်ပြရန်။
တင်ဒါပုံစံ	-	ဖြည့်စွက်ပြီး လက်မှတ်ထိုးရန်
လက်ခံကြားစာချုပ်လွှာ	-	-
လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ဧရားနှင့်တင်သွင်းလွှာ(Bills of Quantities)	လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ဧရားနှင့်တင်သွင်းလွှာနှင့် အချုပ်စာရင်းကို ပြုစုထားရန်	ပစ္စည်းတစ်ခုချင်း၏ တန်ဖိုး၊ ဧရားနှင့်တင်သွင်းလွှာတစ်ခုချင်း၏ တန်ဖိုးနှင့် စာရင်းချုပ် ဖြည့်သွင်းရန်။
စံချိန်စံညွှန်းများ(Specifications) အချက်အလက်များ	လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော စံချိန်စံညွှန်းများဖော်ပြရန်။	-
ရေးဆွဲထားသောပုံများ(Drawings)	ဒီဇိုင်းပုံစံများနှင့် အခြားနည်းပညာဆိုင်ရာ လိုအပ်မည့် အချက်အလက်များကို နောက်ဆက်တွေအဖြစ် ပေးရန်	-

The Bills of Quantities must show the quantity of each kind of work, using the items in the [Analysis of Rates].

The Implementing Department then prepares a cost estimate based on the standard rates from the Department of Construction. This work is quite easy if the bills of quantities are prepared correctly.

The Department of Construction checks and confirms the cost estimate.

The complete Tender Document and Cost Estimate are sent to the Tender Committee (State/Region level) for approval. Normally the Chair of the Tender Committee will approve after the tender document has been checked by a suitable technical expert. There is no need for a full meeting of the Tender Committee to approve tender documents for small or medium works.

## 7. Advertising and Distribution of Tender Documents

For Small Works, there is no need to advertise. The Implementing Department should take advice from the Construction Department to identify three firms that have appropriate qualifications and experience. Then, the Implementing Department sends the tender documents directly to the selected firms. The firms do not need to pay for the tender documents. The tender documents should be sent to the firms at least two weeks before the date for the Tender Opening.

For Medium Works, the process is:

1. The Implementing Department advertises the tender on its own noticeboard, on the noticeboard of the Township GAD and on the noticeboard of the District GAD. The advertisement informs tenderers how to collect the tender document.
2. The advertisements must be placed at least two weeks before the deadline for submission of bids. It is recommended that the time allowed should be at least three weeks whenever possible.
3. Tenderers can visit the Implementing Department and inspect (read) a copy of the tender document. The tenderer does not need to pay to inspect the tender document. If the tenderer wants to submit a tender, he/she must obtain a copy of the tender document from the Implementing Department. The Implementing Department can charge a small fee to cover the cost of printing the tender document (this fee is not intended to cover any other kind of cost). The maximum fee should be no more than XXX kyats per page of the tender document.
4. The Implementing Department must keep a register of tender documents issued, including the name and contact details of the tenderer, and the amount paid for the tender document.

During the advertising period tenderers have the right to ask for additional information from the Implementing Department. The implementing Department should appoint one official to receive and respond to these enquiries. The official should keep a register of all contracts with tenderers,

လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ရေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတွင် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းအလိုက် အရေအတွက်/ပမာဏ ပါရှိရမည်။ (လုပ်ငန်းအခြေခံစုနှုန်းများ - Analysis of Rates - ဖြင့်တွက်ရမည်)

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် ဆောက်လုပ်ရေးဌာနမှထုတ်ပြန်ထားသောအခြေခံစုနှုန်းများအတိုင်းတွက်ချက်ပြီး လုပ်ငန်း၏ခန့်မှန်းခြေစာရင်းကိုပြုစုရမည်။ လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ရေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာကို မှန်ကန်စွာပြုစုထားပါက တွက်ချက်ရန် အလွန်လွယ်ပါသည်။

အဆိုပါခန့်မှန်းခြေစာရင်းကို ဆောက်လုပ်ရေးဌာနက စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုချက်ပေးရမည်။

ပြည့်စုံသည့် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းများနှင့် ခန့်မှန်းခြေစာရင်းများကို (ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအဆင့်) တင်ဒါကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရရှိရန် တင်ပြရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများကို နည်းပညာကျမ်းကျင်သော သင့်တော်သူတစ်ဦးက စစ်ဆေးပြီးနောက် တင်ဒါကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌဗျာ အတည်ပြုချက်ပေးရပါမည်။ လုပ်ငန်းအသေးစားနှင့်အလတ်စားများအတွက် တင်ဒါ စာရွက်စာတမ်းများစစ်ဆေးအတည်ပြုရန်အတွက် လူအစုံပါဝင်သော အစဉ်းအဝေးတစ်ရပ်ခေါ်ရန်မလိုပါ။

## ၁ ကြော်ဌာန်းနှင့် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းပြန်ဆောင်း

လုပ်ငန်းအသေးစားအတွက် ကြော်ဌာန်းမလိုအပ်ပါ။ သင့်တော်သော အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြံရှိသောကုမ္ပဏီ ၃ ခု ကို ရွေးထုတ်ရန် ဆောက်လုပ်ရေးဌာနထံမှ အကြော်ဌာနရယူရမည်။ ထို့နောက် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းများကို အဆိုပါ ကုမ္ပဏီ ၃ ခုထံတိုက်ပေးပို့ရမည်။ ကုမ္ပဏီများသည် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းများအတွက် ကျသင့်တန်ဖိုးပေးရန်မလိုပါ။ တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံးရက်သတ္တု ၂ ပတ်ကြော်တင်၍ ပေးပို့ရမည်။

လုပ်ငန်းအလတ်စား အတွက် ဆောင်ရွက်ရန်-

(၁) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် တင်ဒါကြော်ဌာနစာကို ဌာန၏ကြော်ဌာနသင်ပုန်း၊ မြို့နယ်အတွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏ ကြော်ဌာနသင်ပုန်းနှင့် ခရိုင်အတွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏ကြော်ဌာနသင်ပုန်းတို့တွင် ကပ်ရမည်။ တင်ဒါပုံစံ စာရွက်စာတမ်းများကို မည်ကဲ့သို့ ထုတ်ယူရမည်ကိုလည်း ဖော်ပြုရမည်။

(၂) တင်ဒါတင်သွင်းရန် သတ်မှတ်ထားသောရက် မတိုင်မီ အနည်းဆုံးရက်သတ္တု ၂ ပတ် ကြော်တင်၍ ကြော်ဌာနရမည်။ တင်ဒါ တင်သွင်းရမည့်ကာလကို ဖြစ်နိုင်သမျှ အနည်းဆုံးရက်သတ္တု ၃ ပတ် သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။

(၃) တင်ဒါတင်သွင်းမည့်သူများသည် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနနေရာသို့ဝင်ရောက်ပြီး တင်ဒါတင်စာရွက်စာတမ်းမီးထွေဗြိုက် ဖတ်ရှုခွင့်ရှိရမည်။ ယင်းသို့လာရောက်ဖတ်ရှုခြင်းအတွက် ငွေပေးရန်မလိုအပ်ပါ။ အကယ်၍ တင်ဒါတင်သွင်းလိုပါက တင်ဒါတရွက်စာတမ်းကို အဆိုပါဌာနထံမှ ရယူနိုင်မည်။ ဌာနသည် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းများ၊ ပုံနှိပ်ခအတွက်ကျသင့်ငွေအနည်းငယ်ကို တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ (ကြိုအခကြေးငွေသည် အခြားစရိတ်များ ကာမိန်မဟုတ်ရ)။ အများဆုံး တောင်းခံနိုင်သည့်အခသည် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းတစ်မျက်နှာလျှင် XXX ကျပ်ထက် မပို့ရ။

(၄) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် ထုတ်ပေးသည့် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းအရေအတွက်၊ တင်ဒါတင်သွင်းမည့်သူများ၏ အမည်နှင့် လိပ်စာများနှင့် သူတို့ပေးအပ်သော ပုံနှိပ်ခ ရငွေများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းမှတ်စားထားရှိရမည်။

တင်ဒါကြော်ဌာနထားစဉ်ကာလအတွင်း တင်ဒါတင်သွင်းမည့်သူများသည် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနထံမှ နောက်ထပ်သတ်မှတ်အချက် အလက်များကိုဖော်မြန်းခွားရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် စုစုပေါင်းများ လက်ခံရန်နှင့် ပြန်လည်ဖြေကြားရန်အရာထံမှုတစ်ဦးထားရှိပါမည်။ သို့ရာတွင် တင်ဒါတင်သွင်းသူတစ်ဦးကိုပေးလိုက်သည့်

including questions asked and responses given. Any information that is given to one tenderer (that is not in the tender document) must be shared with all other tenderers (who have purchased tender documents).

In many cases, it is best to organise a Tender Orientation Meeting during the advertising period. A Tender Orientation Meeting is often held at the site of the project. All tenderers (who have been invited (Small Works) or have bought tender documents (Medium Works) are invited. Any important information can be shared with all tenderers at this meeting. However, a tenderer who chooses not to attend the Orientation Meeting is still allowed to submit a tender.

## 8. Receiving and Registering Tenders

Tenders can be submitted up to the exact time stated as the deadline for submission. No tender can be accepted after the deadline.

Tenderers must submit their tenders in a sealed envelope. The sealed envelope must contain:

- One original (marked “Original”) and one copy (marked “Copy”) of the tender;
- For Medium Works, a tender deposit in the form of an irrevocable bank guarantee, valid for at least 90 days after the deadline for submission, in the amount of 1% of the tender prices submitted by the tenderer. For Small Works, no tender deposit is needed.

The sealed envelope must be clearly marked with:

- Information clearly indicating which contract the tender relates to;
- The name and address of the tenderer
- The words: “DO NOT OPEN BEFORE...”and the date set for tender opening.

The tender box must be closed and sealed at the exact time of the deadline for submission of tenders.

## 9. Tender Opening

Tender opening should take place immediately after the deadline for submission of bids. There is no need to allow any time between the submission deadline and the tender opening meeting, except for time needed to move the tender box from the submission location to the opening location. The tender opening should not be in the early morning. That way, tenderers can submit their tender and then attend the tender opening meeting on the same day.

The Tender Opening should be attended by representatives of the implementing Department, GAD, tenderers and the members of the TRAC.

တင်ဒါတရွက်စာတမ်းတွင်မပါဝင်သော သတင်းအချက်အလက်အား တင်ဒါတရွက်စာတမ်းဝယ်ယူထားပြီး တင်ဒါတင်သွင်းမည့် အခြားသူများကိုလည်း မျှဝေပေးရမည်။

ကိစ္စရပ်အတော်များများတွင် ကြော်ကြော်ထားသည့်ကာလအတွင်း တင်ဒါအကြောင်းရင်းလင်းပွဲတစ်ခုပြုလုပ်နိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါမည်။ ယင်းရင်းလင်းပွဲမျိုးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်း၏တည်နေရာတွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။ ရင်းလင်းပွဲသို့ တင်ဒါတင်သွင်းမည့်သူအားလုံး (လုပ်ငန်းအသေးစားများအတွက် ဖိတ်ကြော်ထားသူများနှင့်) သို့မဟုတ် တင်ဒါတရွက်စာတမ်း ဝယ်ယူထားသူများ (လုပ်ငန်းအလတ်စားများအတွက်)ကို ဖိတ်ကြော်ရမည်။ အရေးကြီးသည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို အစည်းအဝေးမှာ အသိပေးပြောကြားရမည်။ ယင်းအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ခြင်း မရှိသူများကိုလည်း တင်ဒါတင်သွင်းခွင့် စွင့်ပြုရမည်။

## ၈ တင်ဒါများကို လက်ခံခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်း

တင်ဒါများကို တင်ဒါတင်သွင်းရန်သတ်မှတ်ထားသောနောက်ဆုံးအချိန်နာရီအထိ တင်သွင်းနိုင်သည်။ အဆိုပါအချိန်ထက် ကျော်လွန်သော မည်သည့်တင်ဒါကိုမှ လက်မခံရ။ တင်ဒါတင်သွင်းသူများသည် ငြင်းတို့၏တင်ဒါများကို ချိတ်ပိတ်စာအိတ်ဖြင့် တင်သွင်းရမည်။ ချိတ်ပိတ်စာအိတ်တွင် အောက်ပါတို့ပါရှိရမည်။

- ။ မူရင်းနှင့်မိတ္တာပူးမှုမှတ်သားထားသည့် တင်ဒါ ၂ ကောင်။
- ။ လုပ်ငန်းအလတ်စားအတွက် တင်ဒါအာမခံအဖြစ် တင်သွင်းသည့်တန်ဘိုး၏ ၁% အား တင်ဒါသွင်းရန် သတ်မှတ်သည့်ရက်မှ အနက်ည်းရုံးရက် ၉၀ မပယ်ဖျက်နိုင်သော ဘက်အာမခံလက်မှတ်၊ လုပ်ငန်းအသေးစားများအတွက် တင်ဒါအာမခံ မလိုပါ။
- ချိတ်ပိတ်စာအိတ်များ ပေါ်တွင်-
  - ။ မည်သည့်လုပ်ငန်းအတွက် တင်ဒါ တင်သွင်းသည်;
  - ။ တင်ဒါ တင်သွင်းသူ၏ အမည်နှင့်လိပ်စာ;
  - ။ တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ရန်သတ်မှတ်သည့်ရက် ၃၀၀ မတိုင်မိမဖွင့်ရဟု ရေးသားထားရမည်။

တင်ဒါထည့်သည့်သေတွာ့ကို တင်ဒါသွင်းရန် သတ်မှတ်သည့် နောက်ဆုံးအချိန်အတိအကျတွင် ချိတ်ပိတ်ရမည်။

## ၉ တင်ဒါပွဲငြင်းစောက်ခြင်း

တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်းကို တင်ဒါတင်သွင်းရန်သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးအချိန်နောက်ကပ်လျက် ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ တင်ဒါတင်သွင်းရန်သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံးအချိန်နှင့် တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်းအစည်းအဝေးအကြော် အချိန်နည်းနည်းမျှ စွင့်ပြုရန်မလိုအပ်ပါ။ တင်ဒါသေတွာ့ကို တင်ဒါလက်ခံသည့်နေရာမှတင်ဒါဖွင့်မည့်နေရာသို့ရွှေ့ပြောင်းသယ်ယူရသည့်အချိန်သာ စွင့်ပြုရမည်။ တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်းကို နံနက်တော့တော့တွင် မလုပ်သင့်ပါ။ သို့မှသာ တင်ဒါတင်သွင်းသူများသည် တစ်ရက်ထဲတွင် တင်ဒါတင်သွင်းပြီး တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်း အစည်းအဝေးကိုလည်း တက်ရောက်နိုင်ပါမည်။

တင်ဒါဖွင့်ပွဲကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ကြာနများ၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ တင်ဒါတင်သွင်းသူများနှင့် တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စီစဉ်ရေးကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်များ တက်ရောက်သင့်ပါသည်။ အခြား သက်ဆိုင်သည့်ကြာနများနှင့်

Other concerned departments and Ward/Village Tract Administrators may also attend as observers.

The Tender Box is shown to the meeting to show that it is locked and sealed. Then, the tender box is opened in front of the whole meeting. Each tender is opened and the contents checked (there must be two copies of the tender, and a tender security if required). The following information is read out to the meeting:

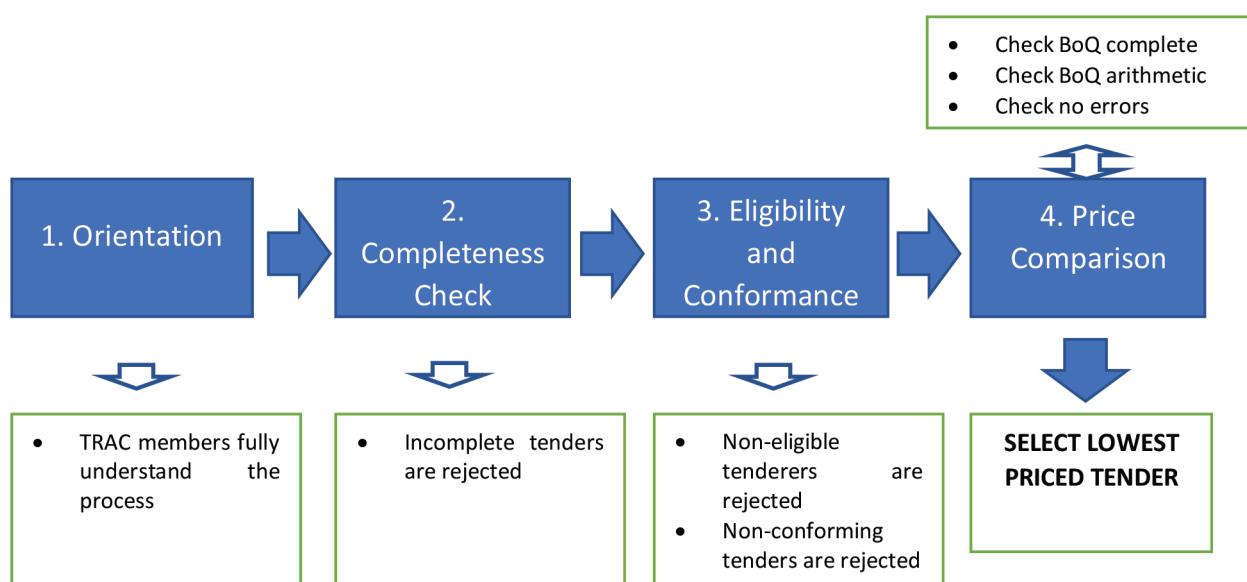
- Name of the tenderer;
- Tender price;
- Amount of tender deposit;
- Tender validity period.

All tenders that are opened are forwarded to the TRAC for assessing. No tender is rejected as invalid at the Tender Opening Meeting.  
The empty tender box is shown to the meeting.

## 10. Tender Evaluation

Tender Evaluation is carried out by the TRAC. The TRAC can be assisted by technical experts whose names have been approved in advance by the Tender Committee. No other persons can be present during tender evaluation.

The general process for tender evaluation is shown in the figure below.



ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှုများလည်း လေ့လာသူအဖြစ် တက်ရောက် နိုင်ပါသည်။

တင်ဒါသဗ္ဗာကို မဖွင့်မီ ယင်းသေတ္တာသည်သော့ဆတ်ပြီး ချိတ်ပိတ်ထားကြောင်း အများသိမ်းရန်ပြုသရမည်။ ထို့နောက် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူအားလုံးရှုံးမှုံးကိုတွင် သေတ္တာကိုဖွင့်ရမည်။ ထို့နောက် စာအိတ်တွင်းပါရှိသည်များကို စစ်ဆေးရမည်။ (စာအိတ်အတွင်း မူရင်းနှင့်မိတ္တာ။ ၂ စောင်နှင့် လိုအပ်ပါက တင်ဒါအာမခံ ပါရှိရမည်)၊ ထို့နောက် အောက်ပါတို့တို့ အစည်းအဝေးတွင် ဖတ်ပြုရမည်။

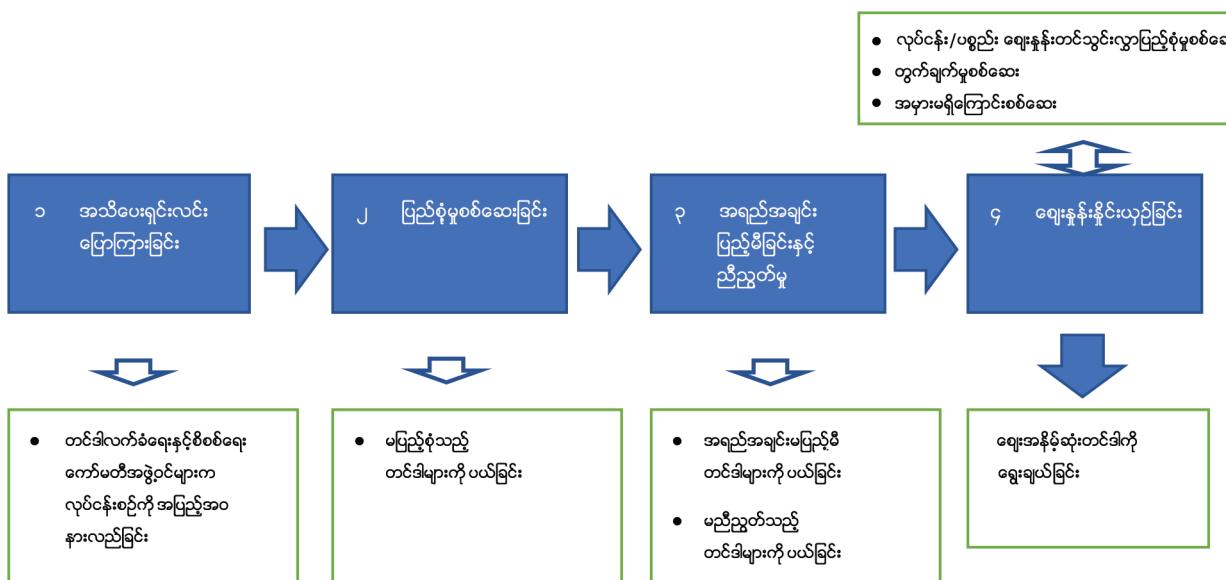
- ၁ တင်ဒါတင်သွင်းသူအာမည်
- ၂ တင်ဒါတင်သွင်းသည်ရေးနှင့်
- ၃ တင်ဒါအာမခံကြေးငွေပမာဏ
- ၄ တင်ဒါတည်မြှုပူကာလ

ဖွင့်ဖောက်ပြီး တင်ဒါအားလုံးကို တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ဆေးရေးကော်မတီထံ စိစစ်နိုင်ရန် ဖွဲ့ပေးရမည်။ တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ခြင်း အစည်းအဝေးတွင် ညည်သည့်တင်ဒါကိုမှ တရားမဝင်ဟု ငြင်းပယ်ခြင်းမပြုရ။ တင်ဒါသဗ္ဗာထဲတွင် ဘာမှမကျန်းကြောင်းကိုလည်း အစည်းအဝေးတို့ ပြုသရမည်။

## ၁၀ တင်ဒါ စီစဉ်ခြင်း

တင်ဒါစီစဉ်ခြင်းကို တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စီစစ်ရေးကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။ တင်ဒါကော်မတီက ကြိုတင်အတည်ပြုထားသော နည်းပညာဆိုင်ရာကျမ်းကျင်သူများက တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စီစစ်ရေးကော်မတီကို ကူညီနိုင်သည်။ အခြားမည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မှ တင်ဒါစီစဉ်ခြင်းဆောင်ရွက်နေချိန်တွင် ရှိမနေရ။

တင်ဒါစီစဉ်ခြင်း၏ ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို အောက်ပါပုံဖြင့် ပြသထားပါသည်။



- လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ပျော်နှိမ်းတင်သွင်းလွှာပြည့်စုစုပေးခြင်း
- တွက်ချက်ချွမ်းဆေးခြင်း
- အမှားအင့်ကြောင်းဆေးခြင်း

## 10.1 Orientation

Before the TRAC begins to assess the tenders, it must review the rules and procedures for the tender assessment, and the key requirements in the tender document. All the members of the Committee must understand fully the procedure for tender assessment. If there is any point not clear, the Committee should discuss and reach a common understanding.

## 10.2 Completeness Check

The TRAC should check each tender and verify that:

- There are two complete tender documents, one original and one a complete and exact copy of the original;
- All parts of the tender document have been completed in accordance with the Instructions to Tenderers;
- All required information is submitted;
- The Form of Tender is signed by an authorized person and has the company stamp;
- The Tender Deposit (if required) is in the correct amount and is valid for the full tender validity period.

Any tender that does not meet these criteria should be rejected. The reason for rejecting any tender must be clearly recorded.

## 10.3 Eligibility and Conformance Check

For Township Development Grant contracts for small and medium works, eligibility and technical conformance of tenders is done on a pass/fail basis. That means there is no points-scoring system. Any tender that does not comply with a requirement that is clearly stated in the tender document must be rejected. No tender can be rejected for any other reason. No extra advantage is given to a tender that exceeds the requirements (see box).

Example of pass / fail tender Evaluation: the tender document states that the time allowed for completion of the work is 3 months after contract signing.

- Tender A does not include a Works Programme
- Tender B shows that the time required to complete is 4 months.
- Tender C shows that the time required to complete is 3 months.
- Tender D shows that the time required to complete is 2 months.

Tender A and Tender B must be rejected. Tender C and Tender D are both acceptable and are treated equally, even though Tender D offers to complete in a shorter time.

## ၁၀.၁ အသိပေးရှင်းလင်းကြားခြင်း

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် တင်ဒါများကိုစိစစ်ခြင်းမပြုမဲ့ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်နည်းဥပဒေများနှင့် တင်ဒါစာရွက်စာတမ်း၏အမိကလိုအပ်ချက်များကို လေ့လာသုံးသပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်အားလုံးသည် တင်ဒါစိစစ်အကဲဖြတ်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အပြည့်အဝ နားလည်ထားရပါမည်။ မရှင်းလင်းသည့်အချက်ရှိပါက ကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးပြီး တူညီသောနားလည်မှုကို ရယူထားရမည်။

## ၁၀.၂ ပြည့်စုံမှုကို စ်ဆေးခြင်း

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် တင်ဒါတစ်ခုလိုက်စစ်ဆေးပြီး အောက်ပါအတိုင်း စုံလင်မှန်ကန်ကြောင်းစဉ်ဆေးအတည်ပြုပေးရမည်။

- ဣ ပြည့်စုံသော တင်ဒါ ၂ စောင်- မူရင်းတစ်စောင်နှင့် မူရင်းနှင့် ထပ်တူတူညီသည့် မိတ္တာဗျားတစ်စောင်ပါရှိသည်။
- ဣ တင်ဒါတင်သွင်းသူများအား ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း တင်ဒါတွင်ပါဝင်သည့်အပိုင်းအားလုံးကို ဖြည့်စွက်ထားသည်။
- ဣ လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်အားလုံး တင်ပြထားသည်။
- ဣ တင်ဒါပုံစံပေါ်တွင် တာဝန်ရှိသူကလက်မှတ်ထိုးထားပြီး ကုမ္ပဏီ၏တံဆိပ်တုံး ပါရှိသည်။
- ဣ တင်ဒါအာမခံကြောင်းငွေပမာဏ (လိုအပ်ပါက) မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် တင်ဒါတည်မြှုံးမှုကာလတစ်လျှောက်လုံးအတွက် တည်မြှုံးသည်။

အထက်ပါသတ်မှတ်ချက်များ မကိုက်ညီသောတင်ဒါများကို ပယ်ရမည်။ ပယ်ရခြင်းအကြောင်းပြချက်ကိုလည်း ရှင်းလင်းစွာ မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။

## ၁၀.၃ အရည်အချင်းပြည့်မီမှန်နှင့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်မှုကို စ်ဆေးခြင်း

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ၏ လုပ်ငန်းအသေးစားနှင့်အလတ်စားများအတွက် တင်ဒါများ၏အရည်အချင်းပြည့်မီမှု နှင့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုစစ်ဆေးရာတွင် အမှတ်ပေးစနစ်မဟုတ်ဘဲ အောင်မြင်/ကျရှုံးစနစ်ကို သုံးပါသည်။ တင်ဒါ ပုံစံတွင်ရှင်းလင်းထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုနှင့်မကိုက်ညီသော မည်သည့်တင်ဒါကိုမဆို ပယ်ရပါမည်။ အခြားအကြောင်းပြချက်များဖြင့် ပယ်ခြင်းမပြုရပါ။ လိုအပ်သောအချက်များထက် ပိုမိုသာနေသောတင်ဒါကိုလည်း အပိုအသာ စီးမပေးရပါ။

အောင်မြင်/ကျရှုံးစနစ်ဖြင့် စနစ်ခြင်း- တင်ဒါတရွက်စာတမ်းတွင် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးရမည့် အချိန်ကို စာချုပ်လက်မှတ်ထိုးပြီး ၃ လ သတ်မှတ်ထားသည်။

- ဣ တင်ဒါ (က) သည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် မပါရှိပါ
- ဣ တင်ဒါ (ခ) သည် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးမည့်အချိန်ကို ၄ လ ဖော်ပြထားသည်
- ဣ တင်ဒါ (ဂ) သည် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးမည့်အချိန်ကို ၃ လ ဖော်ပြထားသည်
- ဣ တင်ဒါ (ဃ) သည် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးမည့်အချိန်ကို ၂ လ ဖော်ပြထားသည်

အဖြေ\_ တင်ဒါ (က) နှင့် (ခ) ကို ပယ်ရမည်။ တင်ဒါ (ဂ) နှင့် (ဃ) ၂ ခုလုံးကို လက်ခံနိုင်သည်။ တင်ဒါ (ဃ) သည် ပို၍တိတောင်းသောအ ရှိန်တွင်ပြီးစီးမည်ဟုအဆိုပြထားသော်လည်း ၂ ခုလုံးကို အညီအညှီ မှတ်ယူသည်။

If the information in a tender is not clear or not complete, this can be considered as not complying with the requirements. However, tenders must not be rejected because of small mistakes, if the meaning is clear. For example, tenders must not be rejected because of spelling mistakes.

The TRAC must check that the documents submitted with the tender demonstrate that the tenderer meets the eligibility criteria. The documents submitted can be photocopies provided that the tenderer has signed a declaration promising to provide the originals if requested. If the documents are not complete, or do not show that the tenderer meets the eligibility criteria, then the tender is rejected.

The Tender Committee must check that each tender document proposes professional staff and equipment in line with the requirements stated in the tender document. Tenders that do not comply must be rejected. For equipment, the tender must show either that the tenderer owns the equipment, or that the tenderer has identified a supplier to rent the equipment. It does not matter if the equipment is rented or owned.

Check that the Works Programme is consistent with the time allowed for completion as stated in the Tender Document.

Check that the tender does not include any technical proposals that are different from the tender document (for example, proposing a different technical specification for some material). Proposals of this type are not acceptable and the tender must be rejected.

The reason for rejecting any tender must be clearly recorded.

#### 10.4 Price Comparison

After any tenders have been rejected because they are incomplete (stage 1) or non-conforming (stage 2) the winning tender should be the tender with the lowest price, from amongst those remaining.

There is no “floor price” or “minimum acceptable price.” No tender can be rejected solely because the price is too low. However, a tender can be rejected if the TRAC considers, after careful examination, that the price offered is not realistic and it is not in the interests of the Implementing Department to accept the tender.

The TRAC must check the prices carefully:

- 1 Check that prices are included for all items in the Bills of Quantities, and that amounts required for taxes, etc. have been properly included. If any minor item is omitted, the Committee may consider that the tenderer has offered a zero price for that item.

တင်သွင်းသောတင်ဒါတွင်ပါရိသည့် သတင်းအချက်အလက်များ မရှင်းလင်းမပြည့်စုံပါက သတ်မှတ်လိုအပ်ချက်များကို မလိုက်နာ မညီညွတ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဖော်ပြချက်အစိုက်သည် ရှင်းလင်းပါက အသေးအဖွဲ့များယဉ်းချက်ကြောင့် တင်ဒါ များကို မပယ်ရပါ။ (ဥပမာ စာလုံးပေါင်းများယဉ်းခြင်းကြောင့် တင်ဒါများကို မပယ်ရပါ)

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် တင်ဒါနှင့်ပူးတွဲပေးပိုလာသောတင်ဒါတင်သွင်းသူသည် အရည်အချင်းပြည့်စုံခြင်း စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီကြောင်းအထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကိုစစ်ဆေးရမည်။ ပူးတွဲပါရိသော စာရွက်စာတမ်းများသည် ခါတ်ပုံမိတ္ထားများဖြစ်နိုင်ပြီး တောင်းဆိုပါက မူရင်းများကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း တင်သွင်းသူရေးထိုးထားသော ကတိဝင်နှင့်ချက် ပါရိရမည်။ စာရွက်စာတမ်းမပြည့်စုံလျှင် (သို့) တင်ဒါတင်သွင်းသူသည် အရည်အချင်းပြည့်စုံခြင်းစံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်သည်ဟုမပေါ်လွင်ပါက ပယ်ရမည်။

တင်သွင်းလာသောတင်ဒါတစ်ခုစီသည် တင်ဒါတရွက်စာတမ်းပါလိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများနှင့် စက်ကိုရိယာ ယာဉ်ယန္တရားများ အဆိုပြထားခြင်းရှိ/မရှိ တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေး ကော်မတီက စစ်ဆေးရမည်။ မကိုက်ညီသောတင်ဒါများကို ပယ်ရပါမည်။

စက်ကိုရိယာ ယာဉ်ယန္တရားများမှာ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်သည်၊ (သို့) တင်ဒါတင်သွင်းသူက ငြင်းအား စက်ကိုရိယာ ယာဉ်ယန္တရားများ ဤဗုံးပေးသွင်းမည့်သူကိုရွေးချယ်ထားပြီးကြောင်း တင်ဒါတွင် ဖော်ပြပါရိရမည်။ ကိုယ်ပိုင် (သို့) အားဖြစ်ခြင်းသည် အရေးမကြီးပါ။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် တင်ဒါတွင်ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းပြီးဆုံးနှင့်သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးရမည်။

တင်ဒါတရွက်စာတမ်းနှင့် မတူကွဲပြားသော နည်းပညာဆိုင်ရာအဆိုပြုလွှာများ တင်ဒါတွင်ပါဝင်ခြင်းရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးရမည်  
(ဥပမာ-ပစ္စည်း အချို့အတွက် မတူကွဲပြားသော စံချိန်စံညွှန်းများဖြင့်အဆိုပြုထားခြင်း)။ ဤကဲ့သို့သော အဆိုပြုလွှာများကို လက်ခံနိုင်ခြင်းမရှိသောကြောင့် တင်ဒါကို ပယ်ရမည်။

မည်သည့်တင်ဒါအတွက်ကိုမဆို ပယ်ရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်ကို ရှင်းလင်းစွာမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

## ၁၀.၄ ဓမ္မနှင့်ခိုင်းယဉ်ချက်

မပြည့်စုံသောတင်ဒါများကို ပယ်ရခြင်းနောက် (အဆင့် ၁) နှင့်ညီညွတ်မှုမရှိသောတင်ဒါများကို ပယ်ရခြင်းသည့်အခါ (အဆင့် ၂) လက်ကျွန်းတင်ဒါများအထဲမှ အနိုင်ရသောတင်ဒါသည် ဓမ္မနှင့်အဆုံးတင်ဒါဖြစ်ရမည်။

“ကြမ်းငင်းဓေါး” သို့မဟုတ် “လက်ခံနိုင်သည့်အနိမ့်ဆုံးဓေါး” တို့မရှိပါ။ ဓမ္မနှင့်နိမ့်လွှာနှင့်သည့်ဟု အကြောင်းပြချက် တစ်ခုတည်းဖြင့် မည်သည့်တင်ဒါကိုမှုမပယ်ရ။ သို့ရာတွင် တင်ဒါတစ်ခုစိစစ်ရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီကသေချာစွာစစ်ဆေးပြီးနောက် ဖော်ပြထားသည့်ရေးနှင့်သည် လက်တွေ့မကျကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာန အကျိုးမရှိဟု ယူဆရပါက အဆိုပါတင်ဒါကို ပယ်ရခြင်းသည်။

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် ဓမ္မနှင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း သေချာစွာစစ်ဆေးရမည်။

- ၁။ ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်းတင်သွင်းလွှာဓမ္မနှင့်တွင်ပါရိသောအကြောင်းအရာအားလုံးအတွက် ဓမ္မနှင့်များပါရိကြောင်းနှင့် အခွန်ပေးဆောင်ရန်လိုအပ်သောငွေပမာဏများမှန်ကန်စွာ ထည့်သွင်းထားခြင်းရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အမိုက် မကျသော အရာတစ်ခုခုကို ချုပ်ထားခဲ့ပါက ကော်မတီအနေဖြင့် ယင်းအရာအတွက် သုံးည် ဓမ္မနှင့်ဖြင့် တင်ဒါတင်သွင်းသူက ကမ်းလှမ်းအဆိုပြုသည်ဟု စဉ်းစားယူဆရပါမည်။

- 2 Check that the arithmetic is correct. Check that each item price is equal to the unit cost multiplied by the quantity, the total for each bill is the correct total of the item prices, and that the bill totals are correctly copied and summed on the summary page. If there is a minor error in the arithmetic, the TRAC may correct the arithmetic and treat the corrected price as the tender price. A price that results from an arithmetic error cannot be treated as the tender price. Any corrections that are made must be clearly recorded.
- 3 If there is any major error or omission (say, with the effect of changing the tender price by more than 5%) the tender should be rejected.

Normally, the TRAC will recommend awarding the contract to the lowest priced tenderer (called the Preferred Tenderer until the contract is signed). In some cases, the TRAC may be concerned that the lowest tender price is unrealistically low. It is important to understand that:

- There is no fixed “floor” or minimum price; and
- The only reason for rejecting a price as too low is, the concern that the contractor may not implement to the required standard.

As a guide, the TRAC may want to carefully examine any tender price that is 10% less than the cost estimate, AND more than 5% less than the next lowest tender (if all the tenders are much lower than the cost estimate, it is probably that the cost estimate is too high).

The suggested process for reviewing a tender price that may be unreasonably low is:

1. Is the tender price more than 10% below the cost estimate?
2. Is the tender price more than 5% below the next lowest price submitted? If there are more than one very low-priced tenders, it may be that the cost estimate is too high.
3. Examine the unit prices in the BoQ. Are all the unit prices low, or does the low total result from one or a small number of extremely low unit costs (e.g. if there is a zero missing from a unit cost)?
4. Ask a technical expert to review the tender and advise on whether the tender price is realistic.

If the final decision is that the tender price is not realistic, the TRAC may recommend to reject it. The reason for the rejection must be carefully reported. The report must say why the TRAC thinks the price is not realistic. It is not sufficient just to report that the tender was rejected because “the price is too low.”

- ၂။ ကကန်းတွက်ချက်မှု မှန်/မမှန် စစ်ဆေးပါ။ လုပ်ငန်းတစ်မျိုးချင်း၏ရွေးနှုန်းသည် အရေအတွက်/ပမာဏနှင့် တစ်ခုနှုန်းမြောက် လဒ်နှင့်လိမ္မာကြောင်း၊ လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ရွေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတစ်စောင်၏စုစုပေါင်းသည် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ ရွေးနှုန်းများ ပေါင်လဒ်အမှန်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်းရွေးနှုန်းလွှာ စုစုပေါင်းများကို စာရင်းချုပ်တွင် မှန်ကန်စွာကူးယူပေါင်းထားကြောင်း စစ်ဆေးရမည်။ ကကန်းအတွက်အချက် အနည်းငယ်မှားယွင်းပါက ကော်မတီက ပြင်ဆင်နိုင်ပြီး ပြင်ဆင်ထားသည့်တန်ဖိုးကို တင်ဒါတန်ဖိုးဟုယူဆရမည်။ ပြင်ဆင်ထားသည့်အကြောင်းကိုလည်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ကကန်းတွက်ချက်မှုအမှားမှုရရှိလာသောတန်ဖိုးသည် တင်ဒါတန်ဖိုး မဟုတ်ပါ။
- ၃။ အကယ်၍ အဓိကကျပြီး တွေးမားသောအမှားတစ်ခုခု(သို့) ချိန်လုပ်မှုရရှိပါက (ဥပမာ - တင်ဒါတန်ဖိုးကို ၅% ထက်ပိုပြောင်းလဲပါက) အဆိုပါ တင်ဒါတို့ ပယ်ရမည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စီစဉ်ရေးကော်မတီသည် ရွေးအနိမ့်ဆုံးတင်သွင်းသည့်တင်ဒါတို့ ရွေးချယ်ရန် ထောက်ခံ တင်ပြရမည်။ (စာချုပ်လက်မှတ် မရေးထိုးမီအတိ အရွေးချယ်ခံရသော တင်ဒါတင်သွင်းသူကို ဦးစားပေးအရွေးချယ်ခံရသော တင်ဒါတင်သွင်းသူဟု ခေါ်လေ့ရှိပါသည်။)

အချို့ကိစ္စရပ်များတွင် တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စီစဉ်ရေးကော်မတီက ရွေးနှုန်းအနိမ့်ဆုံးတင်ဒါသည် လက်တွေ့မကျလောက်အောင် နိမ့်လွန်းသည်ဟု စိုးရိမ်မက်င်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း နားလည်ရန်အရေးကြီးပါသည်။

- ၁။ "ကြမ်းခင်းရေး"၊ သို့မဟုတ် အနိမ့်ဆုံးရွေး သတ်မှတ်ထားမှုမရှိခြင်း။
- ၂။ ရွေးနှုန်းနိမ့်လွန်၏ တင်ဒါတို့ ပယ်ရခြင်းသည် ကန်ထရိုက်တာသည် လိုအပ်သောအဆင့်အတန်းအတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မသေချာဆုံးသော အကြောင်းပြချက်ကြောင့်သာ ဖြစ်ရမည်။

ခန့်မှန်းတန်ဖိုးထက် ၁၀% နည်းနေပြီး နောက် အနည်းဆုံး တင်ဒါထက် ၅% ထက်ပို၍နည်းသော မည်သည့်တင်ဒါတို့မဆုံး ကော်မတီသည် သေချာစွာစောင်ရေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ (တင်ဒါအားလုံးသည် ခန့်မှန်းခြေ စာရင်းထက် အလွန်နိမ့်နေပါက မူလခန့်မှုနှုန်းသည် အလွန်မြင့် နေသောကြောင့် ဖြစ်ပါမည်။)

- တင်သွင်းသည့်တင်ဒါရွေးနှုန်းသည် လက်တွေ့မကျလောက်အောင် နိမ့်လွန်းသည့်အပါ အောက်ပါအစီအစဉ် အတိုင်း စဉ်းစားရန် အကြံပြုပါသည်။
- ၁။ တင်သွင်းသည့် ရွေးနှုန်းသည် ခန့်မှန်းခြေစာရင်းအောက် ၁၀ % ထက် ပို၍ နိမ့်ကျနေသေား။
- ၂။ အနိမ့်ဆုံးရွေးနှုန်းသည် နောက်အနည်းဆုံးရွေးနှုန်းထက်၅% ကော်ပိုနိမ့်သေား။ အကယ်၍တင်သွင်းသူတစ်ဦးထက်မက ရွေးနိမ့်သောတင်ဒါများရှိနေပါက မူလခန့်မှုနှုန်းသည် အလွန်မြင့်နေသောကြောင့် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
- ၃။ လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ရွေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတွင်ပိရှိသော လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း တစ်ခုချင်း၏ရွေးနှုန်းများကို ပြန်စစ်ပါ။ လုပ်ငန်းပစ္စည်းအားလုံး၏ တစ်ခုချင်းရွေးက နိမ့်သေား (သို့မဟုတ်) တစ်ခုတည်းသော (သို့) အနည်းငယ်သောလုပ်ငန်းပစ္စည်း၏ရွေးနှုန်းက နိမ့်လွန်းနေသေား။ (ဥပမာ\_ထိုလုပ်ငန်းပစ္စည်း၏ရွေးနှုန်းတွင် သူည့်တစ်လုံးပျောက်ခုံးနေသေား။)
- ၄။ နည်းပညာ ကျမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား တင်ဒါတွင် ပါဝင်သောရွေးနှုန်းများသည် လက်တွေ့ကျ/မကျ ပြန်စစ်ရန် အကြံပြုရန် တောင်းဆိုပါ။

အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်မှာ တင်ဒါရွေးနှုန်းသည် အမှန်တကယ် လက်တွေ့မကျဟု ဖြစ်ပါက တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စီစဉ်ရေးကော်မတီသည် တင်ဒါတို့ ပယ်သွင်းကြောင်းအကြံပြုနိုင်ပါသည်။ ပယ်သွင်းသည့် အကြောင်းအရင်းကိုလည်း သေချာစွာ တင်ပြရမည်။ ရွေးနှုန်းသည် အဘယ့်ကြောင့် လက်တွေ့မကျသည်ဟု ကော်မတီကယူဆောင်း ဖော်ပြရမည်။ “ရွေးနှုန်းသည် အလွန်နိမ့်သည်”ဟူသော အကြောင်းပြချက်မြင့် မလုံလောက်ပါ။

The TRAC may recommend rejection of all tenders if none of the tenders is found to conform with the requirements, or if all the tender prices are found to be higher than the estimated cost.

However, if all the tender prices are higher than the estimated cost, the TRAC should request a technical specialist to review the cost estimate and check that it is correct.

If it is found that the tender prices are reasonable, though higher than the estimate and the budget, other solutions should be considered, such as reducing the volume of work. In this case the winning tenderer should be selected based on the original submitted tenders, and then the reduced scope of work should be negotiated with the preferred tenderer.

## 10.5 Report and Recommendation for Award of Contract

The TRAC should prepare a report of the tender assessment. The report must include:

- Record of the meetings of the TRAC, including time, place, attendance, agenda and key decisions;
- Recommendation for award of contract to the preferred tenderer;
- Any original documents the preferred tenderer is required to show to prove eligibility (originals of photocopies that were submitted with the tender);
- Checklists of the evaluation of each tender, with notes to explain why any tenders were rejected.

The report is submitted to the Tender Committee with copy to the HoD and W/VTA meeting.

For contracts prices less than 35 million Kyats, the Implementing Department can go ahead with contract signing unless there is an objection from the Tender Committee within seven days. For contracts above 35 million kyats, an explicit approval must be obtained from the Chair of the Tender Committee.

## 11 Contract Signing and Public Announcement

The Implementing Department is responsible for signing the contract once the necessary approvals have been obtained. The process is:

1. The Implementing Department notifies the preferred tenderer of the intention to award the contract; any documents the tenderer is required to show; and the amount of Performance Bond required;
2. The preferred tenderer confirms its intention to sign the contract. For Medium Works, the preferred tenderer must provide a Performance Bond in the required amount, in the form of an irrevocable bank guarantee valid for at least two years. For small works, no performance bond is needed;

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များနှင့်ညီညွတ်သော မည်သည့်တင်ဒါမှုမရှိဖြောင်း (သို့) တင်သွင်းသူအားလုံး၏ ရေးနှင့်နှုန်းသည် ခန့်မှန်းသည့်ရေး နှုန်းထက် မြင့်မားနေဖြောင်းတွေရှိပါက တင်သွင်းသည့်တင်ဒါအား လုံးကိုပယ်ရန် အကြံပြန်စိစစ်သည်။

အိုရာတွင် တင်သွင်းသည့် ရေးနှင့်နှုန်းအားလုံးသည် ခန့်မှန်းခြေစာရင်းထက် မြင့်မားဖြောင်းတွေရှိပါက နည်းပညာကျမ်းကျင် သူတစ်ဦးအား ခန့်မှန်းခြေစာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်စေပြီး မှန်ကန်မှ ရှိရှိ စစ်ဆေးစေရမည်။

အကယ်၍ တင်သွင်းသောရေးနှင့်နှုန်းအားလုံးသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနှင့်ဘတ်ဂျက်ထက် မြင့်မားနေသော်လည်း လက်တွေ့ကျ ဖြောင်း တွေရှိပါက ဖြေရှင်းနိုင်သည့် နည်းလမ်းများစဉ်းစားရပါမည်။ ဥပမာ- ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းပမာဏကို လျှော့ချွင်း၊ ယင်းကိစ္စမျိုးတွင် တင်ဒါအောင်မြင်သူကို မူလတင်သွင်းထားသည့် ရေးနှင့်အိုင်သာ စိစစ်ရွေးချယ်ရန်နှင့် လျှော့ချလိုက်သော လုပ်ငန်းပမာဏကိုလည်း ဦးစားပေးရွေးခဲ့ရသူနှင့် ညိုနှင့်အပ်မည်။

## ၁၀.၅ တင်ဒါစီစစ်အကြံပြတ်အစီရင်ခံစာနှင့် စာချုပ်အပ်နှင့်ရန်ထောက်ခံအကြံပြချက်

တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စိစစ်ရေးကော်မတီသည် တင်ဒါစီစစ်အကြံပြတ်မှုအစီရင်ခံစာကို ပြရာရမည်။ အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည် -

- ။ ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း၊ ပြုလုပ်သည့်နေရာ၊ အချိန်၊ တက်ရောက်သူများ၊ အစည်းဝေး အစီအစဉ်နှင့် အမိက ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။
- ။ ဦးစားပေးရွေးချယ်ထားသော တင်ဒါတင်သွင်းသူအား စာချုပ်အပ်နှင့်မည်းထောက်ခံအကြံပြချက်။
- ။ တင်ဒါတင်သွင်းသူကအရည်အချင်းပြည့်မီကြာင်းပြသနိုင်ရန်လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းမူရင်းများ(တင်ဒါတင်သွင်းစဉ်က ပူးတွေတင်ပြ သည့်မိတ္တာများ၏ မူရင်းများ)
- ။ တင်ဒါတစ်ခုချင်းအတွက် အကဲဖြတ်ရယားနှင့် ပယ်လိုက်သောတင်ဒါတိုင်းအတွက် ရှင်းလင်းချက်များ။

အဆိုပါ အစီရင်ခံစာကို တင်ဒါကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ မိတ္တာကို မြို့နယ်ဌာနနိုင်ရာအကြံးအကဲနှင့် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး အစည်းအဝေးအတွက် ပေးအပ်ရမည်။

ကျပ် ၃၅ သန်းအောက် လုပ်ငန်းစာချုပ်များအတွက် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် တင်ဒါကော်မတီထံမှ ၇ ရက် အတွင်း ကန့်ကွက်ချက်မရရှိပါက စာချုပ်လက်မှတ်ထိုးရန်စတင်လုပ်ကိုင်နိုင်ပါသည်။ ကျပ် ၃၅ သန်းအထက်လုပ်ငန်းစာချုပ်များအ တွက်မူ တင်ဒါကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံမှ သဘောတူညီချက်ရယ်ရပါမည်။

## ၁၁ စာချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းနှင့် အများပြည်သူ့အားလုံးပေးအကြံးခြင်း

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနသည် လိုအပ်သောအတည်ပြုချက်များရရှိပြီးနောက် စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ချုပ်ဆို တာဝန်ယူရမည်။ လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းစဉ်မှာ -

- ၁။ အကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနသည် ဦးစားပေးရွေးချယ်ထားသော တင်ဒါတင်သွင်းသူအား စာချုပ်အပ်နှင့်လိုကြာင်း အကြံးကြား ရမည်။ ထိုသူဘက်ကတင်ပြရန် လိုအပ်သော အထောက်အထားများနှင့်လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအာမခံတင်သွင်းရမည့်တန်ဖိုးတို့ကိုဖော်ပြရမည်။
- ၂။ ဦးစားပေးရွေးချယ်ထားသောတင်ဒါတင်သွင်းသူက စာချုပ်တွင်လက်မှတ်ထိုးလိုကြာင်း အတည်ပြုရမည်။ လုပ်ငန်းအလတ်စားများအတွက် ဦးစားပေးရွေးချယ်ထားရသော တင်ဒါတင်သွင်းသူသည် အနည်းဆုံး ၂ နှစ်သက်တမ်းပြီး ပြန်လည်သိမ်းရှုမရသော သတ်မှတ်ထားသည့် တန်ဖိုးရှုလုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအာမခံကို ထားရှုပေးရပါမည်။ လုပ်ငန်းအသေးစားများ အတွက် ဘက်အာမခံမလိုအပ်ပါ။

3. The Implementing Department informs unsuccessful tenderers and returns their Tender Deposits;
4. The preferred tenderer / contractor is invited to a contract signing meeting. At this meeting:
  - The preferred tenderer shows any original documents needed to prove eligibility;
  - Discussions are held to ensure both sides have a good understanding of the contract conditions;
  - The contract is signed by the Director of the Implementing Department and a Director of the contractor;
  - The Tender Deposit is returned to the contractor.

Minutes of the contract signing meeting should be prepared and attached to the signed contract documents.

There should be three original copies of the contract. One copy is kept by the contractor and one copy is kept by the Implementing Department. One copy is submitted to GAD as evidence for verification of payments.

Tenderers may forfeit their tender deposit in any of the following circumstances:

- The preferred tenderer refuses to sign the contract;
- The preferred tenderer refuses to accept an arithmetic correction to the price, made in compliance with the procedure described above;
- The preferred tenderer is unable to produce original documents to prove eligibility.

No information about the tender evaluation should be publicly released until the contract is signed.

After the contract is signed, the following information should be published on the noticeboard of the Implementing Department and of GAD: Short description of the contract; Source of funds; Name of Implementing Department; Name of contractor and Amount of contract award.

- ၃။ အကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနသည် တင်ဒါမအောင်မြင်သူတို့အား တင်ဒါမအောင်မြင်ကြောင်းအသိပေးပြီး သူတို့ပေးသွင်းထားသည့် တင်ဒါအာမခံငွေကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။
- ၄။ ဦးစားပေးရွှေးချယ်ထားသော တင်ဒါတင်သွင်းသူ/ကန်ထရိုက်တာအား ကန်ထရိုက်လက်မှတ်ရေးထိုးပွဲသို့ ဖိတ်ကြားရမည်။  
ထိုအစဉ်း အဝေးတွင်-
- ၅။ ယင်း၏အရည်အချင်းပြည့်မှုခြင်းကို သက်သေခံမည့်ဘဏ်တာတမ်းမူရင်းများကို တင်ပြရမည်။
  - ၆။ ဘချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ကောင်းမွန်စွာနားလည်သည်ကို သေချာစေရန်အတွက် ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်ရမည်။
  - ၇။ ကန်ထရိုက်တာချုပ်ကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် မြို့နယ်ဌာနအကြီးအကဲနှင့် ကန်ထရိုက်ကုမ္ပဏီ၏ကိုက်တာတို့က လက်မှတ်ထိုး ရမည်။
  - ၈။ ကန်ထရိုက်တာအား တင်ဒါအာမခံငွေကို ပြန်ထုတ်ပေးရမည်။

စာချုပ်ချုပ်ဆိုပွဲအစဉ်းအဝေးမှတ်တမ်းကိုပြုစုံပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသောစာချုပ်နှင့် ပူးတွဲထားရှိရမည်။

စာချုပ်ကို မူရင်း ၃ စောင် ပြုလုပ်ရမည်။ တစ်စောင်ကို ကန်ထရိုက်တာနှင့် နောက်တစ်စောင်ကို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ဌာနက သိမ်းဆည်းထားရမည်။ တတိယမူရင်းကို ငွေတောင်းခံလွှာများကိုထုတ်ပေးရာတွင်စိစစ်နှင့်ရန်အတွက် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနထံပေးပို့ထားရမည်။

တင်ဒါတင်သွင်းသူသည် အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ငြင်း၏တင်ဒါအာမခံကြားကို အဆုံးရုံးခံရနိုင်သည်။

- ၅။ ဦးစားပေးရွှေးချယ်ခံရသည့်တင်ဒါတင်သွင်းသူမှ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် ငြင်းဆန်ခြင်း၊
- ၆။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စိစစ်စစ်ဆေးရာမှ ကောင်းတွက်ချက်မှုအများအယွင်းပြင်ဆင်ခဲ့ခြင်းအား ဦးစားပေးရွှေးချယ်ခံထားရသူက လက်ခံရန် ငြင်းဆန်ခြင်း၊
- ၇။ ဦးစားပေးရွှေးချယ်ခံရသည့်တင်ဒါတင်သွင်းသူက သူ၏အရည်အချင်းပြည့်မီချင်းကိုသက်သေပြုရန် မူရင်းတာရွက်တာတမ်းများကိုမတင်ပြနိုင်ခြင်း၊

စာချုပ် လက်မှတ်မရေးထိုးမှုအတွင်း တင်ဒါအကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အများသိရှိရန် ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြု၍။

စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် အောက်ပါအတင်းအချက်အလက်များကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနနှင့် မြို့နယ်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏ကြော်ပြုသင်ပုန်းများပေါ်တွင် ထုတ်ပြန်ကြညာရမည်။

- ၅။ စာချုပ်အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုံး၊
- ၆။ ထောက်ပံ့ငွေ/ရန်ပံ့ငွေပေးသောအဖွဲ့အစည်းအမည်
- ၇။ အကောင်အထည်ဖော်သည့်ဌာနအမည်
- ၈။ ကန်ထရိုက်တာ၏အမည်
- ၉။ အပ်နှင့်သောစာချုပ်တန်ဖိုး

## 12 Contract Administration and Payments

The Director of the Implementing Department is the Contract Manager. He/she is assisted by a Technical Supervisor.

The Technical Supervisor is responsible to:

- Monitor the work of the contractor;
- Maintain day-to-day communication with the contractor;
- Check that the contractor is complying with the conditions of the contract and the technical specifications, including requiring tests to be carried out when necessary;
- Check and verify quantities of completed work
- Check that the contractor complies with rules for safe working and environmental protection;
- Maintain records of the progress of the works;
- Review any changes, e.g. to the Works Programme, proposed by the Contractor;
- Report to the Contract Manager.

The Quality Assurance and Verification Committee is responsible to check the quality and progress of the work before payments are approved. The Quality Assurance and Verification Committee should be present at the start-of-work meeting with the Contractor and should be represented at regular progress meetings chaired by the Contract Manager.

The standard contract for Township Development Grant contracts is a fixed-price lumpsum contract for completing all of the works. There is no provision in the contract for varying the contract price according to the amount of work actually carried out. The only changes that can affect the final amount paid to the contractor are (1) penalties for late completion (called liquidated damages) and (2) interest payments due to the contractor if payments are delayed. In any other case of a change to the final amount paid to the contractor, the contract must be amended with the approval of the Tender Committee.

There is a fixed schedule of payments which is shown in the Contract Data sheet, together with the conditions for release of each payment. Payments can be:

- Advance Payment (not more than the amount of the Performance Bond);
- Stage Payment, normally due when a pre-defined amount of work has been completed (e.g. 50%);
- Final Payment, due after the completion certificate is issued.

## ၁၂ စာချုပ်ကိစ္စမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ငွေပေးချေခြင်းများ

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်တာနောက် မြို့နယ်တာဝန်ခံသည် ကန်ထရိုက်ကို စီမံခန့်ခွဲသူ မန်နေဂျာဖြစ်သည်။ နည်းပညာဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးများက ငွေးကို ကူညီရမည်။

နည်းပညာ ကြီးကြပ်ရေးများ၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်။

- ကန်ထရိုက်တာ၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်တောင့်ကြည့်ခြင်း။
- ကန်ထရိုက်တာနှင့် လုပ်ငန်းအရ နေ့စဉ်ဆက်သွယ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း။
- ကန်ထရိုက်တာသည် စာချုပ်ပါတည်းကမ်းချက်များနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာစံချိန်စံညွှန်းများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ လိုအပ်သည့်အခါ စမ်းသပ်မှုများဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်စေခြင်း။
- ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်လုပ်ငန်းများ၏အရေအတွက်/ ပမာဏကို စစ်ဆေးအတွက်ပြုပေးခြင်း။
- ကန်ထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်းခွင့်အခွဲရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အကာအကွယ်ပေးရေးဥပဒေများကို လိုက်နာမှ ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။
- လုပ်ငန်း၏တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းများကို ပြုစုတိန်းသိမ်းခြင်း။
- ကန်ထရိုက်တာကအဆိုပြုသော တစ်စုံတစ်ရာပြောင်းလဲရန်ကိစ္စမှုများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း(ဥပမာ - လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြောင်းလဲမှု)။
- ကန်ထရိုက်ကို စီမံခန့်ခွဲသူမန်နေဂျာထံ အစီရင်ခံခြင်း။

အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီသည် ပေးချေရန်ငွေများကိုအတည်ပြုမှု လုပ်ငန်းများ၏အရည်အသွေးနှင့်တိုးတက်မှုကို စစ်ဆေးရန်တာဝန်ရှိသည်။ ကော်မတီသည် ကန်ထရိုက်တာနှင့်အတူ အလုပ်စတင်သည့် အစဉ်းအင်းပွဲတက်ရောက်ရမည့်အပြင် ကန်ထရိုက်မန်နေဂျာက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုပုံမှန်အစဉ်းအဝေးပွဲများ လည်း တက်ရောက်ရမည်။

မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေအတွက်စုပ္ပါယာ အပြီးသတ်လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် စာချုပ်တန်ဖိုးပုံမှန်သတ်မှတ်ထားသော စာချုပ်အပျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။ အမှန်တကာယ်ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းပမာဏအတိုင်း လိုက်ချုပ်စာချုပ် တန်ဖိုးကို ပြောင်းလဲရသည့် စဉ်းကမ်းချက်မပါဝင်ပါ။ စာချုပ်၏နောက်ဆုံးတန်ဖိုးကို ပြင်ဆင်နိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များမှာ (၁) လုပ်ငန်း နောက်ကျေပြီးစီးခြင်းအတွက် ဒက်ကြော်ကြော်ကြော်းများ (နောက်ကျေဒက်ကြော်းဟုခေါ်ဆိုပါသည်)၊ (၂) ကန်ထရိုက်တာသို့ ငွေပေးချေရန်နောက်ကျေခြင်းအတွက် အတိုးပေးရငွေများ ဖြစ်ပါသည်။ အခြားသောအကြောင်းများကြောင့် ကန်ထရိုက်တာသို့နောက်ဆုံးပေးရန် ငွေပေးရင်းပြုခြင်း စွင့်ပြုချက်ရယူပြီး စာချုပ်ကို ပြင်ဆင်ရပါမည်။

စာချုပ်၏အချက်အလက်များအယားတွင် ငွေပေးချေမှုတစ်ခုစီအတွက် စဉ်းကမ်းများနှင့်အတူ ဖော်ပြထားသောငွေပေးချေမှုပုံသော အစီအစဉ် ပါရှိ ပါသည်။ ငွေပေးချေမှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- ကြိုတင်ငွေပေးချေမှု - (လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအသာမခံတန်ဖိုးထက် မများစေရ။)
- လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအဆင့်လိုက် ငွေပေးချေမှု - ပုံမှန်အားဖြင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းပမာဏပြီးစီးမှုအတွက်ပေးရန်။ (ဥပမာ\_ ၅၀%)
- နောက်ဆုံးအရင်ငွေပေးချေမှု - လုပ်ငန်းပြီးစီးကြောင်းလက်မှတ်ထိုးပြီးနောက် ပေးရန်။

- The Contractor can request a Stage Payment when he/she considers that the payment is due according to the contract conditions.

The process for approving a stage payment is:

1. The contractor submits an invoice;
2. The Technical Supervisor checks and certifies that the conditions for release of the payment have been made;
3. The Quality Assurance and Verification Committee inspects the works to verify that the works are of the required quality and the payment conditions have been met;
4. The Contract Manager signs a payment certificate and submits it to the Township Administrator (as chief financial officer for the Township Development Grants);
5. The payment is made by cheque drawn on the Township Development Grants account.

When the works are fully complete, the same process is followed and the Contract Manager issues the Completion Certificate.

The Defects Liability Period begins on the day the Completion Certificate is signed.

The Technical Supervisor should continue to check periodically during the Defects Liability Period. If any defects, caused by errors in the work of the Contractor, appear during this period, the Contract Manager can call the Contractor to carry out repairs.

At the end of the Defects Liability Period the Quality Assurance and Verification Committee should inspect again, jointly with the users of the facility. If there are no further issues, the Performance Bond is returned to the contractor.

## 13. Grievances

Any person who considers that an error has been committed in the procurement or contract management process has the right to submit a grievance. This can include tenderers / contractors and members of the public.

Directive 01/2017 makes the Tender Committee responsible for resolving complaints. If the complainant is not satisfied, the Ministry of Planning and Finance may appoint a Grievance Handling Team to resolve the issue.

## 14. Prohibition of Corruption and Malpractice

Collusive practices are any kind of unfair cooperation between tenderers, or between a tenderer and government officials, in order to affect the outcome of a procurement process. Corruption includes any kind of malpractice

။ ကန်ထရိက်တာသည် စာချုပ်ပါစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ငွေပေးချေရန်အချိန်ကျရောက်သည်ဟုယူဆပါက အဆင့်အလိုက်ငွေပေးချေရန် တောင်းခံနိုင်သည်။

အဆင့်အလိုက်ငွေပေးချေခြင်းကို အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။ -

၁။ ကန်ထရိက်တာက ငွေတောင်းခံလွှာ တင်ပြရမည်။

၂။ နည်းပညာဆိုင်ရာကြိုးကြပ်ရေးမှူးကစ်ဆေးပြီး ငွေပေးချေနိုင်ရန် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားကြောင်း ရှိ/ မရှိ စိစစ်ပြီး ငွေပေးချေရန် ထောက်ခံရမည်။

၃။ အရည်အသွေးစစ်ဆေးလက်ခံရေးကော်မတီက လုပ်ငန်းများသည် လိုအပ်ချက်အရည်အသွေးရှိ/ မရှိ အတည်ပြုနိုင်ရန် စစ်ဆေးရမည်။ ငွေပေးချေမှုစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း စိစစ်ပြုရမည်။

၄။ ကန်ထရိက်မန်နေဂျာက ငွေပေးအမိန့်ကိုလက်မှတ်ထိုးပြီး မြို့နယ်စွဲမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ၏ ငွေရေးကြေးရေးအရာ ရှိချုပ်တာဝန်ကို ယူထားသော မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံတင်ပြရမည်။

၅။ ပေးချေရမည့်ငွေပောက်ကို မြို့နယ်စွဲမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေစဉ်ပေးခြေရမည်။

လုပ်ငန်းအပြည့်အဝပြီးစီးသည့်အခါတွင်လည်း အထက်ပါ ငွေပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး ကန်ထရိက်မန်နေဂျာက လုပ်ငန်းပြီးစီးကြောင်းလက်မှတ် (Completion Certificate) ကို ထုတ်ပေးရမည်။

ချုတ်ယွင်းမှုများအတွက် တာဝန်ရှိသောကာလ (Defects Liability Period) သည် အဆိုပါလုပ်ငန်းပြီးဆုံးခြင်းလက်မှတ်ထိုးသည့်နေ့မှ စတင်သည်။

အဆိုပါကာလအတွင်း နည်းပညာဆိုင်ရာကြိုးကြပ်ရေးမှူးက လုပ်ငန်းများကို မကြာခဏကဆက်လက်စစ်ဆေးနေရမည်။ အဆိုပါကာလအတွင်း ကန်ထရိက်လုပ်ဆောင်မှုမှုဖြစ်ပေါ်လာသည့်များယွင်းချက်ကြောင့် ချုတ်ယွင်းမှုများတွေ့ရှိရပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပေးရန်အတွက် ကန်ထရိက်မန်နေဂျာက ကန်ထရိက်တာအား အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

ချုတ်ယွင်းမှုများအတွက် တာဝန်ရှိသောကာလကုန်ဆုံးသည့်အချိန်တွင် အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေး ကော်မတီက လုပ်ငန်းအဆောင် အအုံကို အသုံးပြုသူများနှင့်အတူတကွ ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။ အကယ်၍ နောက်ထပ်အကြောင်းအချက်ကိုစွာ များမရှိတော့ပါလျှင် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအာမခံကြေး (Performance Bond) ကို ကန်ထရိက်တာသို့ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။

## ၁၃ နှစ်ရာ ဆုံးရုံးမှုများ :

မည်သူမဆို (တင်ဒါတင်သွင်းသူများ ကန်ထရိက်တာများနှင့် ပြည်သူလူထုများ ပါဝင်နိုင်သည်) ဝယ်ယူမှု (သို့မဟုတ်) ကန်ထရိက်စာချုပ်စီးအုပ်ချုပ်မှုတွင် အမှားတစ်စုံတစ်ရာကျိုးလွှန်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက နှစ်နာဆုံးရုံးမှုအတွက် တိုင်ကြားနိုင်ပါသည်။ နှစ်နာဆုံးရုံးမှုတိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် ညွှန်ကြားချက်အမှတ် ၀၁/၂၀၀၇ က တင်ဒါကော်မတီကို တာဝန်ရှိစေပါသည်။ တိုင်ကြားသူက ကျော်ပုံမှုရှိရပါက စိမ်ကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် ယင်းအကြောင်းအချက်ကိစ္စကိုဖြေရှင်းရန်အတွက် နစ်နာဆုံးရုံးမှုတိုင်ကြားခြင်းဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးရမည်။

## ၁၄ အကျင့်ပျက်ခြစားမှုနှင့် မသမားမှုများကို တားမြစ်ခြင်း :

လိမ်လည်ရန်ပူးပေါင်းကြီးစည်မှုဆိုသည်မှ တင်ဒါတင်သွင်းသူများအကြား (သို့မဟုတ်) တင်ဒါတင်သွင်းသူနှင့် အစိုးရအရာရှိတို့ အကြား ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်အုပ်ချုပ်စီးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်စေသော မည်သည့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမျိုးကိုမဆိုဆိုလိုသည်။ အကျင့်ပျက် ခြစားမှုတွင် အစိုးရအရာရှိများ ဝယ်ယူမှုမှ ကိုယ်ကျိုးအတွက် အမြတ်ထုတ်ရန် မည်သည့်မသမားမှုဆိုပါဝင်သည်။ ညွှန်ကြားချက်အမှတ် ၀၁/၂၀၀၇ အပိုဒ် ၄၅ ပါ အကတိလိုက်စားခြင်း၊ လာသ်ပေးလာသ်ယူပြုလုပ်ခြင်း ဆိုင်ရာ

in procurement for personal gain by government officials. The provisions of Directive 01/2017 Clause 45 apply to corrupt and collusive practices in procurement for Township Development Grants. Tenderers, procuring departments or any other individual or entity that is found to be involved in corrupt or collusive practices may be subject to sanctions including:

- Termination of contracts and tenders;
- Disciplinary actions taken against and punishments imposed on civil service personnel from the procuring departments / agencies in accordance with existing laws;
- Prohibition of tenderers or procuring entities from entering competitive tender submissions in the future.

## 15. Monitoring and Evaluation of Procurement

Careful records must be kept of every stage of the procurement and contract management process. Records must be kept for a minimum of three years and be available for inspection by auditors.

The Procurement Plan is used as a simple tool for evaluating the efficiency of the procurement process, by completing the actual contract value below the cost estimate; and the actual times for advertising, contract signing and completion, according to the plan.

The GAD should review the outcomes of procurement including:

- The Procurement Plans, with outcome tracking;
- Numbers of tenders submitted for each contract;
- Percentage of submitted tenders that were rejected as non-conforming;
- Any other challenges encountered in the procurement and contract administration process.

GAD should compile a short report based on this review and present at a reflection workshop. This review can then lead to identification of actions needed to improve the efficiency and effectiveness of the procurement process in the following year.

ပြောန်းချက်များသည် မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူမှုအပေါ်ရောက်သည်။ တင်ဒါတင်သွင်းသူများ၊ ဝယ်ယူရေးဌာနများ (သို့မဟုတ်) အားဌာနရုံးတစ်ဦး၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု (သို့မဟုတ်) လိမ့်လည်ရန် မူးပေါင်းကြံစည်းမှုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက အောက်ပါ ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခံရနိုင်သည်။

- စာချုပ်နှင့်တင်ဒါများကို ရပ်စဲခြင်း။
- ဝယ်ယူသည့်ဌာနများ အဖွဲ့များမှုအစိုးရဝန်ထမ်းများအား တည်လဲ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း။
- တင်ဒါတင်သွင်းသူများ (သို့မဟုတ်) ဝယ်ယူသည့်အဖွဲ့များအား အနာဂတ်တွင် တင်ဒါများယဉ်ပြိုင်ပေးသွင်းရန် တားမြစ်ခြင်း။

## ၁၅ ဝယ်ယူမှုကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့်အကဲဖြတ်ခြင်း

ဝယ်ယူမှုနှင့် ကန်ထရှိက်စာချုပ်များ စီမံအုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် မှတ်တမ်းများ သေချာထားရှိရမည်။ မှတ်တမ်းများကို အနည်းဆုံး ၃ နှစ် ဘာရုံးစဉ်များစဉ်ဆေးရန် ထားရှိရမည်။

ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်ကို ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ် ထိရောက်မှုအကဲဖြတ်ရန် လွယ်ကူစွာအသုံးပြန်ရပါသည်။ အမှန်တကယ် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သောစာချုပ်တန်ဖိုးကို ခန့်မှန်းတန်ဖိုးအောက်တွင် ရေးဖြည့်နှင့်ယဉ်ကြည့်ခြင်းနှင့် ကြော်ပြေသည့် နေ့ရက်၊ စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့ရက်နှင့် စာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်နေ့ရက်များ ဝယ်ယူမှုအစီအစဉ်အတိုင်း ဖြစ် / မဖြစ် ဝယ်ယူမှုအစီအစဉ်ကိုအသုံးပြ၍ ပြန်လည်သုံးသပ် အကဲဖြတ်နိုင်ပါသည်။

အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနသည် ဝယ်ယူမှုမှုရရှိလာသည့်အကျိုးရလဒ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရပါမည်။ အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရပါမည်။

- ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်များကို ရလဒ်များခြေရာခံလေ့လာမှုဖြင့် ကြည့်ရခြင်း။
- စာချုပ်တစ်ခုချင်းအတွက် တင်သွင်းသောတင်ဒါအရေအတွက်
- ပေးသွင်းသည့်တင်ဒါများအနက် တင်ဒါစည်းကမ်းများနှင့်မကိုက်ညီသဖြင့် ပထ်လိုက်သောတင်ဒါများ၏ရာခိုင်နှုန်း။
- ဝယ်ယူမှုနှင့် ကန်ထရှိက်စာချုပ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင်ကြံတွေ့ရသော အားဌာနချက်များ၊ အခက်အခဲများ။

အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနသည် အထက်ပါ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်များကိုအခြေခံ၍ အစီရင်ခံစာအကျဉ်းတစ်စောင်ရေးသား ပြုစုံပြီး ပုံမှန်(သို့မဟုတ်)နှစ်စဉ်ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းညိုနိုင်းအစည်းအဝေး(သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းပြန်လည်သုံးသပ်ရေးအစည်းအဝေး(သို့မဟုတ်) အလုပ်ရုံးနှင့် တင်ပြရမည်။ အဆိုပါ ပြန်လည်သုံးသပ်လေ့လာချက်များမှ လာမည့်နှစ် ဝယ်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ် စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်နှင့်ထိရောက်မှ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖော်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

## Annexes

PROCUREMENT PLAN TEMPLATE

## ရှာတ်ဆက်စုများ

## ပို့ယောက်အခွင့်ယော်

ပြည်ထောင်စုနှင့်ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်

နှိုင်းချုပ်

ရန်-

လုပ်ငန်းနံပါတ် / ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်	ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်
--	-----------------------

လုပ်ငန်းနံပါတ် #	ပြည်ပနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်	ချေခွေလုပ်နည်းလွှာ အသုတေသနများ	ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်	ဝယ်ယူနည်းလွှာ	အမြတ်ဆုံး ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်	ရှုပ်ပိုင်း လုပ်ငန်း	ရှုပ်ပိုင်း လုပ်ငန်း	ပြည်သူ့ပို့ယောက်အောင်	ရန်-	ရန်-
------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	------	------



## တော်မြန်မာစာတမ်းပြည့်စုံမှုပုဒ်များအခါးအခြားအသေးစိတ်

<p>မြန်မာစာ</p>						
ရေးနှုန်းတင်ဆွင်းလွှာအားလုံး ဖြည့်စွက်ထားသည်						
တင်ခါပုံစံ လက်မှတ်ရေးထိုးချိတ်ပိတ်ထားသည်						
တည်ဆောက်မူလုပ်ငန်းအစီအစဉ်						
စက်ကိရိယာ ယာဉ်ယန္တရားများစာရင်း						
ဝန်ထမ်းများစာရင်း						
မိတ္ထဗုဏ္ဍာက်စာတမ်းများဖြစ်ပြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့်ပြောင်းချက်						
အရည်အချင်းပြည့်မိပြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့်ပြောင်းချက်						
ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများ စသည်						
လက်ရှိဆောင်ရွက်ဆဲကန်ထရိက်အပြောင်း အချက်အလက်များ						
ယခင်ကန်ထရိက်များအပြောင်း အချက်အလက်များ						
ကုမ္ပဏီအပြောင်းအချက်အလက်များ						
ဝန်ဆောင်ရွက်သူ						

## CHECKLIST FOR ELIGIBILITY OF TENDERER

Tenderer		Comments			
		Yes/No	Original Doc	Copy Doc	No Doc
Paid Tax					
Blacklisted					
Involved in litigation					
Implemented previous contracts					
Has access to working capital					
In business for XXX years					
Registered with DICA					

**ပြည်ထောင်စုနယ်မြေပို့ဆောင်ရွက်ချောင်းဆုံးအဖွဲ့အစည်းမှုပါန်**

လုပ်ငန်း	အခွန်ပေးဆောင်ထားမှု																		
	နာမည်ပျက် တရားသွင်းခံရမှု																		
	တရားတပါ် အမှုဖြစ်နေမှု																		
	ဆောင်ရွက်ထားသည့် ယခင်ကန် ထရိုက်များ																		
	လုပ်ငန်းအတွက် မတည့် ရင်းနှီးငွေ လက်လှမ်းမီမှု																		
	လုပ်ငန်းလည် ပတ်နေသည့် နှစ်ပေါင်း																		
	DICA တွင် မှတ် ပုံတင်ထားခြင်း																		
ပုံးပေါ်		၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀	၂၀၁၉/၂၀၂၀

ပုံးပေါ်

## CONFORMANCE CHECK

Tenderer	Tenderer nominates key staff with qualifications required in Tender Data Table?	Tenderer has access to Key Equipment in line with Tender Data Table?	Tender commits assoring to all requirements? (see note)	Tenderer's Works programme complies with Tender Data?	Comment

Note: Tenderer may not submit " alternative technical proposal". If a tenderer proposes to implement in a way that is not consistent with the tender document, the tender should be rejected.

॥**ମୁଣ୍ଡାଳ** ଯାତନୀରେ କାଳିଗାନଙ୍କରେ ଦେଖାଯାଇଲୁ ପରିଚୟ କାହାରେ ପରିଚୟ କାହାରେ  
କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ ॥

**ବିଷ୍ଣୁରେ** ॥

ଏହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ	(ମୁଣ୍ଡାଳ)	ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ	ମୁଣ୍ଡାଳ

**ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ ଶବ୍ଦରେ**

## PRICE COMPARISON CHECKLIST

Tenderer (Write name)	Tender Price on Form of Tender (Write price)	All BoQ items Priced? (Yes/No)	BoQ Arithmetic Correct? (Yes/No)	Only complete if BoQ arithmetic is not correct		% above or below Estimated Cost (see note)	Comment
				Corrected Price	% Correction		

Note: % difference from the Cost is calculated as:

$$D = \frac{P_E - P_T}{P_E} \times 100\%$$

- $P_E$  = Estimated Price
- $P_T$  = Tender Price

## ကျေးဇူးလိပ်စာမျက်နှာ

တင်မြေတင်သွင်းဘူး	တင်ဖို့ ပေါ်ရှိ တင်ခဲ့ရန် (ပျော်နှုန်းသွင်းရန်)	BoQ အဆိုး အမည်များ အသင့်းဘွင် ပျော်နှုန်းပါ့ဝါသွင်း (ပို့သည်/ မပို့)	BoQ တွက်ရှင် များ မှန်ကနိုင်သည် (နှစ်/ နှစ်)	BoQ နှားနေဖျင်သာ အော်စွဲကော် အနုံပြု	အနုံပြုတွက် ချက်မှုထင် အနည်း/အများ% (မှတ်စွဲပြည့်ရန်)	မှတ်ချက်

နှစ်ပါ ॥ ခနိုက်နှုန်းကျစရိတ်ထောက် အနည်း/ များ ရာစိုင်နှုန်း(%) တို့ အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ရရှိ၏

$$D = \frac{P_E - P_T}{P_E} \times 100\%$$

- $P_E$  = ခနိုက်နှုန်းတွက်ချက် (Estimated Price)
- $P_T$  = တင်မြေတင်သွင်းရန် (Tender Price)

## **SUMMARY RESULT OF TENDER ASSESSMENT**

Tenderer	Complete? Yes/No	Eligible? Yes/No	Conforming? Yes/No	Tender Price (Write Price)	Recommendation

**Notes:**

- (1) For any tender that is rejected (any "No" in columns 2, 3, 4) do not write the tender price in column 5.
- (2) For any tender where the price has been corrected due to arithmetic error, write the corrected price as the tender price in column 5.
- (3) Recommendation can be:
  - (a) Rejected because (state reason)
  - (b) Not lowest price
  - (c) Lowest priced eligible tender: recommend to accept.

၁၂။ ရန်ကုန်မြို့၏ မြို့တေသနလုပ်ငန်းများ၊ အောက်ဖော်ပြုထဲမှာ ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများအတွက် အောက်ဖော်ပြုခဲ့သူများ၏ ပုဂ္ဂန္တများ အား မြတ်စွာ သိနေရန် အတွက် အကြံပြုသည်။

(၁) မြတ်စွာ အောက်ဖော်ပြုထဲမှာ ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများအတွက် အောက်ဖော်ပြုခဲ့သူများ၏ ပုဂ္ဂန္တများ အား မြတ်စွာ သိနေရန် အတွက် အကြံပြုသည်။

(၃) မြတ်စွာ အောက်ဖော်ပြုထဲမှာ ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများအတွက် အောက်ဖော်ပြုခဲ့သူများ၏ ပုဂ္ဂန္တများ အား မြတ်စွာ သိနေရန် အတွက် အကြံပြုသည်။

အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ
အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ
အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ
အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ
အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ	အကြံပြုမည့် ပုဂ္ဂန္တများ

## ၁၃။ ရန်ကုန်မြို့၏ မြို့တေသနလုပ်ငန်းများ

## Glossary for Procurement and Related Terms English to Myanmar

accountability	တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု
advance payment	ကြိုတင်ငွေပေးချေမှု
allocated/approved budget	ဘတ်ဂျာတုံးချက်/စွဲ့ပြုဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ
analysis of rates	လုပ်ငန်းအခြေခံပဲနှုန်းများ
annual budget	နှစ်စဉ် ၅ သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေတောရင်း
annual foreign exchange budget	နှစ်စဉ် နိုင်ငံဌား သုံးငွေတောရင်း
award of contract	စာချုပ်အပ်နှင်းခြင်း
bid bond	တင်ဒါ အာမခံကြား
bill of quantities	လုပ်ငန်း/ပစ္စည်း ရေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ
bribery	လာသံပေး လာသံယူ ပြုလုပ်ခြင်း
capital budget	ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်
central bank of myanmar	မြန်မာနိုင်ငံ ဗဟိုဘဏ်
cheque	ချက်လက်မှတ်
collusion	လိမ်လည်ရန်ပူးပေါင်းကြံးစည်မှု
community contracting	ရပ်စွာလုထိကို ကန်ထရိုက်ပေးခြင်း
comparative procurement method	ရေးနှုန်းနှင့်ပူးယုဉ် ဝယ်ယူမှုစနစ်
complaints	တိုင်ကြားမှုများ
completion certificate	လုပ်ငန်းပြီးစီးပွားရေးလက်မှတ်
complex procurement	ရုပ်တွေးသည့်ဝယ်ယူမှု
consultancy services	အကြံးပေး/ အဝိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှု
consultant firm	အကြံးပေးအဖွဲ့၊ အစည်း၊ အဝိုင်ပင်ခံကုမ္ပဏီ
conditions of contract	ကန်ထရိုက်သတ်မှတ်ချက်များ
contract	စာချုပ်၊ ကန်ထရိုက်
contract data	ကန်ထရိုက်အချက်အလက်များ
contract deposit	လုပ်ငန်းအာမခံကြား
contract negotiation	စာချုပ်ညီးနှင့်ခြင်း
contractor	ကန်ထရိုက်တာ
copy right	မူလိုင်ခွင့်
corruption	အကျင့်ပျက် ခြစားမှု
cost estimation	ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု
criteria	ဆုံးဖြတ်ရန်မှုများ၊ မှတ်ကျောက်များ
defects liability period	ခွာတ်ယွေးမှုများအတွက်တာဝန်ရှိသောကာလ
detailed design	အသေးစိတ်ပုံစံထုတ်ခြင်းလုပ်ငန်း
direct contracting	တိုက်ရှိက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း၊ တိုက်ရှိက်ကန်ထရိုက် ပေးခြင်း
direct financial risk	ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တိုက်ရှိက်ဆုံးရှုံးနှစ်နာမှု ဖြစ်နိုင်ခြေ
direct procurement method	တိုက်ရှိက်ကန်ထရိုက် ပေးခြင်း ဝယ်ယူမှုစနစ်
directive no. 01/2017	ညွှန်ကြားချက်အမှတ် ၀၁ / ၂၀၁၇
directorate of investment and company registration	ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု နှင့် ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာန
drawings	ရေးဆွဲထားသောပုံများ
estimate/cost estimate	ခန့်မှန်းခြေတောရင်း
ethical	လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်ဆိုင်သော
ethics	ကျင့်ဝတ်တရား၊ ဂိုလ်ကျင့်တရား
evaluation criteria	စိစစ်ဆုံးဖြတ်ရန်မှုများ၊ အကဲဖြတ်ဆုံးဖြတ်ရန်မှုများ
evaluation method	စိစစ်အကဲဖြတ်မှန်ည်းလမ်း
evaluation report	စိစစ်အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ
execution	ဆောင်ရွက်မှု

expression of interest	စိတ်ဝင်စားမှုအဆိုပြုလွှာ
feasibility study	အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်းလေ့လာမှု
final payment	အပြီးသတ် ငွေပေးချေမှု
financial proposal	ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအဆိုပြုလွှာ၊ ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ
fixed schedule of payments	ငွေပေးချေမှုများအတွက် သတ်မှတ်ထားသောအစီအစဉ်
floor price	ကြမ်းခင်းရေး
floor price committee	ကြမ်းခင်းရေးတွက်ချက်ရေးကော်မတီ
force majeure	မဂ္ဂန်ဆန်နိုင်သည့်ဖြစ်ရပ်များ
form of tender/tender form	တင်ဒါပံ့စံ
general administration department	အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန
government departments/agencies	အစိုးရွှာနါ / အစွဲအစဉ်များ
grievance handling team	နစ်နာဆုံးရုံးမှတ်တော်ကြားခြင်းဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့၊ တိုင်ကြားမှုဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့
guideline	လမ်းညွှန်
indirect financial risk	ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သွယ်ပိုက်ဆုံးရုံးနစ်နာမှ ဖြစ်နိုင်ခြေ
individual consultant	တစ်ဦးချင်းအကြံ့ပေး
instructions to tenderers	တင်ဒါတင်သွင်းသူများသို့ထွန်ကြားချက်
intellectual property	အသိဉာဏ်ပစ္စည်းစိုင်ဆိုင်မှု
interim payment	ကြားဖြတ်ငွေပေးချေမှု
international competitive bidding	နိုင်ငံတာကာ ယုဉ်ပြုင်ရသောတင်ဒါ
international good practice	နိုင်ငံတာကာ ကောင်းမွန်သောအစဉ်အလာကျင့်သုံးမှုများ
invitation to bid	တင်ဒါဖိတ်ခေါ်စာ
large works	လုပ်ငန်းအကြံ့စား
letter of acceptance	လက်ခံကြောင်းစာလွှာ
liquidated damages	နောက်ကျောက်စား
local governance programme	အေားအွွှေရအုပ်ချုပ်ရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်
malpractice	မသမာမှု
market price	အေားအွွှေပေါ်ရေးရေး
medium works	လုပ်ငန်းအလတ်စား
methodology	လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်နည်းလမ်း
moral	အကျင့်သိက္ခာရှိသော
myanma economic bank	မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်
national competitive bidding	နိုင်ငံအဆင့်(နိုင်ငံတွင်း)ယုဉ်ပြုင်ရသောတင်ဒါ
national planning and budget bill	အမျိုးသားစီမံခိုင်နှင့် ရ သုံး ခန့်မှန်းခြေငွေတာရင်း
offered price	ကမ်းလုပ်းသည့်ရေးနှုန်း
office of the auditor general	စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
open tendering	အိတ်ဖွင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း
payment	ငွေပေးချေမှု
payment order	ငွေပေးအမိန့်
performance guarantee	လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုအမာမံ
post-qualification	ဈေးချုပ်ပြီးမှ အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း
pre-qualification	ကြိုတင် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း
president's office	နိုင်ငံတော်သမွတ်ရုံး
principles of public procurement	အများပြည်သူဆိုင်ရာ ဝယ်ယူမှုအခြေခံစည်းမျဉ်းများ၊ သဘောထားများ
procedures	လုပ်ထုံးလမ်းညွှန်
procurement guideline	ဝယ်ယူမှုလမ်းညွှန်
procurement methods	ဝယ်ယူနည်းလမ်းများ
procurement plan	ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ်
procurement process	ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်

procurement thresholds	အများဆုံးဝယ်ယူနိုင်သော ပမာဏသတ်မှတ်ချက်များ
programme of works	လုပ်ငန်းအစီအစဉ်
prohibitions	တားမြစ်ချက်များ
public procurement	အများပြည်သူဆိုင်ရာ ဝယ်ယူမှု
quality assurance and verification committee	အရည်အသွေးစစ်ဆေးရေးနှင့်လက်ခံရေးကော်မတီ
quality control	အရည်အသွေးစမ်းသပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း
quality criteria	အရည်အသွေးဆုံးဖြတ်ရန်မှုများ၊ အရည်အသွေးစံချိန်စံညွှန်း
quotation	ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာ
recurrent budget	သာမဏ်အသုံးစရိတ်
republic of the union of myanmar	ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
reputational risk	နာမည်ရှုက်သတင်းထိနိုက်နစ်နာနိုင်သည့် ဆုံးရုံးနစ်နာမှု ဖြစ်နိုင်ခြေ
retention money	အဌားပေးချေခြင်းမရှိဘဲချိန်ထားသောငွေ
risk management	ဆုံးရုံးနစ်နာမှုအန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေစီမံခန့်ခွဲမှု
service provider	ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ
small works	လုပ်ငန်းအသေးစား
specifications	စံချိန်စံညွှန်းများ
standard unit rates	ယူနစ်စံနှုန်းများ
standards and criteria	စံချိန်စံညွှန်းသတ်မှတ်ချက်များ
state owned bank account	နိုင်ငံတော်တာရင်း
state owned property	နိုင်ငံပိုင်ပစွဲဌး
successful tenderer	တင်ဒါအောင်မြင်သူ
supervision	တိုးကြပ်မှု
supplier	ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ
technical proposal	နည်းပညာ/ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာအဆိုပြုလွှာ
technical risk	နည်းပညာ/ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဆုံးရုံးနစ်နာမှု ဖြစ်နိုင်ခြေ
technical specifications	နည်းပညာ/ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများ
technical supervisor	နည်းပညာ/ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ တိုးကြပ်ရေးများ
technique	နည်းလမ်း၊ နည်းစနစ်
technology	နည်းပညာ
tender box	တင်ဒါသေတွာ
tender deposit	တင်ဒါအာမခံကြား
tender document	တင်ဒါဟရွှေ့တာတမ်း
tender evaluation	တင်ဒါစိစစ်ခြင်း
tender evaluation process	တင်ဒါစိစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
tender form	တင်ဒါပုံစံ
tender notice	တင်ဒါစိတ်ခေါ်စာ၊ တင်ဒါကြော်ငြာစာ
tender price	တင်ဒါတင်သွင်းသည့်ဈေးနှုန်း
tender receiving and assessing committee	တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့်စစ်ရေးကော်မတီ
tender validity period	တင်ဒါတည်မြှုံးကာလ
tenderer	တင်ဒါတင်သွင်းသူ
township development grant	မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေ
township development grant manual	မြို့နယ်ဖွံ့ဖြိုးမှုအထောက်အပံ့ရန်ပုံငွေလက်စွဲ
transparency	ပွဲ့ဗုံးလင်းမြင်သာမှု
type of currency	ငွေကြားအမျိုးအစား
united nations development programme	ကုလသမဂ္ဂဖြိုးမှုအစီအစဉ်
W/VTA meeting	ရပ်ကွက်/ကျော်ချော်ရာ အပ်ချုပ်ရေးများအစည်းအဝေး
work authority	လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခွင့်တာရင်း
workshop	အလုပ်ရုံအစည်းအဝေး





*Empowered lives.  
Resilient nations.*

United Nations Development Programme  
No. 6, Natmauk Road, Tamwe Township  
P.O. Box 650, Yangon 11211  
Myanmar

ကုလသမဂ္ဂဖြူးမှုအစီအစဉ်  
အမှတ်-၆၊ နတ်မောက်လမ်း၊ တာမွေဖြူးနယ်၊  
စာတိုက်သေတ္တာအမှတ်- ၆၅၀၊ ရန်ကုန်-၁၁၂၁၁၊ မြန်မာ

[www.mm.undp.org](http://www.mm.undp.org)