ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များ

Procurement Guidelines

August 2016

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များ

Procurement Guidelines

August, 2016

ရည်ညွှန်းချက်

“ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များ” သည် ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနရှိ တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် **Supply Chain Management System/Management Sciences for Health (SCMS/MSH)** အဖွဲ့တို့ ပူးပေါင်းရေးဆွဲထားပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနတွင် ဆောင်ရွက်ဆဲ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း အပါအဝင် ကုန်စည်များ ဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းများအား ဝယ်ယူခြင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များ မှီငြမ်းအသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

လမ်းညွှန်တွင် ပါဝင်သော ဝယ်ယူရေးစည်းမျဉ်းများသည် ပြည်တွင်းမှ ကျပ်ငွေဖြင့် ဝယ်ယူခြင်းသာမက ပြည်ပမှ နိုင်ငံခြားသုံးငွေဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (**International Competitive Bidding**) ပြုလုပ်ရာတွင်ပါ မှီငြမ်းအသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီး ဌာန၏ ဝယ်ယူရေးဆောင်ရွက်သည့် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံးတို့သည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရမည် ဖြစ်ပါသည်။

သို့မှသာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်ရှိ နိုင်ငံသားအားလုံး၏ ကျန်းမာရေး အဆင့်မြှင့်တင်ရန်နှင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုစနစ် တိုးတက်စေရန် အတွက် နိုင်ငံတော်၏ဘဏ္ဍာငွေများကိုရင်းနှီးမြှုပ်နှံသုံးစွဲရာတွင် ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ သုံးစွဲနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနသည် နိုင်ငံတော်၏ ဖြစ်ထွန်းတိုးတက် ပြောင်းလဲလာသော အခြေအနေများအရ ပြောင်းလဲကျင့်သုံးလာသော မူများနှင့်အညီ ဤဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ကို အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ထုတ်ဝေပါမည်။

ကျေးဇူးတင်လွှာ

“ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်” ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် ဝိုင်းဝန်းဆောင်ရွက်ပေးခဲ့ကြသော တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်းနှင့် **Supply Chain Management System/Management Sciences for Health (SCMS/MSH)** အဖွဲ့အားလည်း အထူးပင် ကျေးဇူးတင်ရှိပါကြောင်း မှတ်တမ်းတင် ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ဝယ်ယူရေး၊ တည်ဆောက်ရေး၊ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ငှားရမ်းရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်သည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန

Ministry of Health and Sports Guidelines for the
Procurement of Goods, Works and Consultancy Services

ARRANGEMENT OF GUIDELINES

Clause	Contents	Pages
PART 1	**PREAMBLE**	1
	Citation and commencement	1
	Interpretation	1
	Application	5
PART 2	**PRINCIPLES OF AWARDING PROCUREMENT CONTRACTS**	6
PART 3	**GENERAL PROVISIONS APPLICABLE TO ALL METHODS**	7
	Form of communication	7
	Rules on preparation of documents by procuring entities	7
	Notification of qualification and contract awards	8
	Meaning of "publish"	9
	Record of procurement process	10
	Inducements from suppliers	11
	Splitting procurement contracts	11
	Language of documents	12
	Disclosure of interest in procurement process	12

ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လုပ်ငန်းများအတွက် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

အစီအစဉ်

အခန်း	မာတိကာ	စာမျက်နှာ
အခန်း(၁)	**စကားဦး**	၁
	နိဒါန်း၊ ကိုးကားချက်	၁
	အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်	၁
	အသုံးပြုပုံ	၅
အခန်း(၂)	**ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အပ်နှင်းသည့်အခြေခံသဘောတရားများ**	၆
အခန်း(၃)	**ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းအားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည့် ယေဘုယျ အချက်များ**	၇
	ဆက်သွယ်ရန်နှင့်အကြောင်းကြားရန် အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်း	၇
	ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များမှ စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ	၇
	အရည်အသွေးပြည့်၊ မပြည့်နှင့် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းခြင်း ရှိ၊ မရှိ အသိပေးကြေငြာခြင်း	၈
	အများပြည်သူသိရှိစေရန် ကြော်ငြာခြင်းဆိုသည်မှာ	၉
	ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့်မှတ်တမ်းများ	၁၀
	တင်ဒါတင်သွင်းသူများဘက်မှ အကျိုးမျှော်ကိုးသော မက်လုံး ကမ်းလှမ်းချက်များ	၁၁
	ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အား ခွဲထုတ်ချုပ်ဆိုခြင်း	၁၁
	တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင်အသုံးပြုသည့်ဘာသာစကား	၁၂
	ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကျိုးစီးပွား ဖွင့်ဟ ထုတ်ဖော်ပြောဆို မှုများ	၁၂

Clause	Contents	Pages
PART 4	ADMINISTRATIVE STRUCTURE FOR PUBLIC PROCUREMENT	13
	Establishment of a Central Coordination Body	13
	Procurement Unit	14
	State/Regional and Hospital Procurement	15
	Appointment of Procurement Committees	15
	Functions of Procurement Committees	17
	Annual Procurement Plan	21
PART 5	METHODS OF PROCUREMENT FOR GOODS AND WORKS	22
	Open Tendering (International or National)	22
	Restricted Tendering	23
	Request for Quotations (RFQ)	25
	Single Source Procurement	26
	Framework Agreements	28

အခန်း	**မာတိကာ**	**စာမျက်နှာ**
အခန်း(၄)	**ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဖွဲ့စည်းပုံ**	၁၃
	ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (Central Coordination Body) ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း	၁၃
	ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့	၁၄
	တိုင်းဒေသကြီးများ/ပြည်နယ်များ/ဆေးရုံကြီးများကဝယ်ယူခြင်း	၁၅
	ဝယ်ယူရေးကော်မတီများခန့်အပ်ခြင်း	၁၅
	ဝယ်ယူရေးကော်မတီများ (Procurement Committees) ၏ တာဝန်များ	၁၇
	နှစ်စဉ်ဝယ်ယူရေးစီမံချက်	၂၁
အခန်း(၅)	**ကုန်စည်နှင့် လုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ**	၂၂
	အိတ်ဖွင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း (ပြည်တွင်း /ပြည်ပ)	၂၂
	ကန့်သတ်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း	၂၃
	ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတောင်းခံ၍ ဝယ်ယူခြင်း Request for Quotations (RFQ)	၂၅
	ပင်ရင်းတစ်နေရာတည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း (Single Source Procurement)	၂၆
	ကာလရှည် သဘောတူညီမှုဘောင်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (Framework Agreement)	၂၈

Clause	Contents	Pages
PART 6	METHODS OF PROCUREMENT FOR CONSULTING SERVICES	29
	Quality and Cost Based Selection (QCBS)	29
	Quality Based Selection (QBS)	30
	Small Value Consultancy Services	30
	Individual Consultants	30
PART 7	PROCEDURE FOR EVALUATING SUPPLIERS	31
	Pre-Qualification	31
	Post Qualification	31
	Evaluation and Disqualification of Suppliers	34
PART 8	DISPUTE RESOLUTION	36
	Right to Review	36
APPENDIX A	FINANCIAL THRESHOLDS FOR METHODS OF PROCUREMENT	38
APPENDIX B	REPORTING OF PROCUREMENT	39
APPENDIX C	PROCUREMENT HANDBOOK INCLUDING SAMPLE FORMS TO IMPLEMENT PROCUREMENT GUIDELINE	

အခန်း	မာတိကာ	စာမျက်နှာ
အခန်း (၆)	**အတိုင်ပင်ခံအကြံပေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ**	၂၉
	အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ် မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်း (QCBS)	၂၉
	အရည်အသွေးပေါ် မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်း (QBS)	၃၀
	တန်ဖိုးနည်း အတိုင်ပင်ခံ/ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူခြင်း	၃၀
	အတိုင်ပင်ခံ /အကြံပေးပညာရှင် တစ်ဦးချင်း ငှားရမ်းခြင်း (Individual Consultants)	၃၀
အခန်း(၇)	**တင်သွင်းသူများကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**	၃၁
	တင်သွင်းသူအား တင်ဒါမတင်သွင်းမီ အရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်း	၃၁
	တင်သွင်းသူအား တင်ဒါတင်သွင်းအပြီး အရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်း	၃၁
	ဆန်းစစ်ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် တင်သွင်းသူ အရည်အချင်း မပြည့်မီကြောင်း သတ်မှတ်ခြင်း	၃၄
အခန်း(၈)	**အငြင်းပွားခြင်းဆိုင်ရာ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ချက်များ**	၃၆
	ပြန်လည်သုံးသပ်ပိုင်ခွင့်	၃၆
နောက်ဆက်တွဲ – က	ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများအတွက် ငွေကြေးပမာဏ သတ်မှတ်ခြင်း	၃၈
နောက်ဆက်တွဲ – ခ	ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းအခြေအနေအား သတင်းပို့ခြင်း	၃၉
နောက်ဆက်တွဲ – ဂ	ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အပံ့စာရွက်စာတမ်းနှင့် နမူနာပုံစံများ ပါဝင်သော ဝယ်ယူရေး လက်စွဲစာအုပ်	

PART 1

PREAMBLE

Citation and commencement

1. According to the Union Cabinet meeting (22/2011) of the government of the Republic of the Union of Myanmar, Union Ministers are fully authorised to execute procurement processes by taking responsibility for procurement activity within their own Ministry and the directive by the Office of the Union Government of January 8, 2014, for execution of works by contract mandates the Ministry of Health and Sports to update its own procurement rules and GUIDELINES.

Interpretation

2. In these GUIDELINES—

(a) "tenderer" means a person who participates in a procurement process or having an interest in a procurement contract;

(b)"Procurement Units" are the Units within MOHS (the Department of Public Health and the Department of Medical Services and all other departments under MOHS) that procures on behalf of itself or another procuring entity;

(c) "consulting services" means services of an intellectual nature which may not lead to a physically measurable result;

အခန်း (၁)

စကားဦး

နိဒါန်း/ကိုးကားချက်

၁။ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၏ (၁၅/၉/၂၀၁၁) ရက်တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၂၂/၂၀၁၁) အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများသည် မိမိတို့၏ ဝန်ကြီးဌာနအတွင်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ဝယ်ယူရေးမူဝါဒများ ချမှတ်၍ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အခွင့် အာဏာရှိသည့်အလျောက် ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနသည် ဝယ်ယူရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကိုခေတ်နှင့်လျော်ညီအောင်ဆောင်ရွက် ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

၂။ အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက်စေရမည် -

(က) **တင်ဒါတင်သွင်းသူ** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်သူ (သို့) တင်ဒါဝယ်ယူရေးစာချုပ်ကို စိတ်ဝင်စားသူကို ဆိုလိုသည်။

(ခ) **ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များ** (Procurement Units) ဆိုသည်မှာ ကျန်းမာရေး နှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနများ (ဥပမာ - ကုသရေး ဦးစီးဌာန/ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန/ အားကစားနှင့် ကာယပညာဦးစီး ဌာန)မှ ဝယ်ယူရေးလုပ်ဆောင်နေသောအဖွဲ့ နှင့် အခြားဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ များကို ဆိုလိုသည်။

(ဂ) **အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု** ဆိုသည်မှာ ရုပ်ဝတ္ထုအားဖြင့် တိုင်းတာနိုင်စွမ်း မရှိသော အသိဉာဏ်ပညာအားဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(d) "days" means calendar days;

(e) "domestic supplier" means a supplier who has his principal place of business in Myanmar;

(f) "electronic procurement" means procurement in accordance with these GUIDELINES using electronic means of communication;

(g) "Evaluation Committee" means the panel appointed under clause 18 of these GUIDELINES

(h) "goods" include raw materials, products, equipment and other physical objects of every kind and description;

(i) "international agreement" means an agreement between the Government of Myanmar (or a procuring Ministry) and an international/governmental organisation where monies are donated, lent or granted for whatever purpose that the agreement provides, and requires that the procurement of works, goods, services or consulting services shall be regulated by the international agreement.

(ဃ) **နေ့ရက်များ** ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ်ပြက္ခဒိန်နေ့ရက်များကို ဆိုလိုသည်။

(င) **ပြည်တွင်းပေးသွင်းသူ** ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း မူရင်းစီးပွားရေး လုပ်ငန်းရှိသူကို ဆိုလိုသည်။

(စ) **အီလက်ထရွန်နစ်စနစ်ဖြင့်ဝယ်ယူခြင်း** ဆိုသည်မှာဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ ကို သတ်မှတ်ထားသည့်လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း အီလက်ထရွန်နစ်စနစ် ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင် ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(ဆ) **ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရေးကော်မတီ** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၁၈) အရ ခန့်အပ်ဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ကို ဆိုလိုသည်။

(ဇ) **ကုန်စည်များ** ဆိုသည်မှာ ကုန်ကြမ်းများ၊ ထုတ်ကုန်များ စက်ကိရိယာပစ္စည်း များ၊ အခြားဖော်ပြထားသောကုန်ပစ္စည်းများကို ဆိုလိုသည်။

(ဈ) **နိုင်ငံတကာသဘောတူညီချက်** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာ နိုင်ငံတော် (သို့) (ဝယ်ယူရေးဆောင်ရွက်သည့် ဝန်ကြီးဌာန) နှင့် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ပြည်ပနိုင်ငံ၏ အစိုးရအဖွဲ့ တို့အကြား မည်သည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ ငွေကြေးလှူဒါန်းခြင်း၊ ချေးငှားခြင်း၊ ထောက်ပံ့ငွေ ပေးခြင်းတို့ကို သဘောတူညီချက်အရ ဆောင်ရွက်သည့်အခါတွင် လုပ်ငန်း များ၊ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ (သို့) အတိုင်ပင်ခံ/ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု များဝယ်ယူခြင်းအတွက်အဆိုပါသဘောတူညီချက်အရလိုက်နာဆောင်ရွက် နိုင်ရန် (သို့) အလှူရှင်၏ တောင်းဆိုချက်အရ ဆောင်ရွက်ရမည့် သဘော တူညီချက်ကို ဆိုလိုသည်။

(j) "Minister" means the Minister for Health and Sports and "Ministry" means Ministry of Health and Sport (MOHS) of the government of the Republic of the Union of Myanmar.

(k) "Central Coordination body" means central body organised under clause 14 of these guidelines.

(l) "open tendering" means the method set out in clause 21 of these guidelines;

(m) "procurement" means the acquisition of goods, works, services and consultancy services by any means including purchase, rental, lease or hire-purchase;

(n) "procurement contract" means a contract between one or more procuring entities and one or more suppliers resulting from the procurement process;

(o) "procuring entity" means any central , region, state, hospital, or any subdivision of the Ministry of Health and Sports that engages in procurement that is required to comply with these GUIDELINES;

(p) "procurement handbook" is the step-by-step guide for the implementation of these GUIDELINES by procuring entities.

(ည) **ဝန်ကြီး** ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစား**ဝန်ကြီးဌာန** ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးကို ဆိုလိုပြီး ဝန်ကြီးဌာန ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနကို ဆိုလိုသည်။

(ဋ) **ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့** (Central Coordination Body) ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၁၄)အရ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနအတွင်း ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့ကို ဆိုလိုသည်။

(ဌ) **အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက် အမှတ်စဉ် (၂၁)အရ သတ် မှတ်ထားသည့်နည်းလမ်းကို ဆိုလိုသည်။

(ဍ) **ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း** ဆိုသည်မှာ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လုပ်ငန်းများ၊အတိုင်ပင်ခံ/အကြံပေးဝန်ဆောင်မှုများကိုမည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်မဆို ဝယ်ယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ အရစ်ကျဝယ်ယူခြင်း၊ ကာလ သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်းများကို ဆိုလိုသည်။

(ဎ) **ဝယ်ယူရေးစာချုပ်** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူသည့်အဖွဲ့ (၁) ဖွဲ့ (သို့) အဖွဲ့များနှင့် ပေးသွင်းသူ (၁)ဦး (သို့) အဖွဲ့တို့အကြား ချုပ်ဆိုသည့်စာချုပ်ကို ဆိုလိုသည်။

(ဏ) **ဝယ်ယူသောဌာန** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးတွင် ပါဝင်နေပြီး ဤဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည့် ဗဟို၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်၊ ဆေးရုံကြီး(သို့) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစား ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များကို ဆိုလို သည်။

(တ) **ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များက ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် အဆင့်ဆင့် လမ်းညွှန်ထားသည့် လက်စွဲစာအုပ်ကို ဆိုလိုသည်။

(q) “Procurement Committee” is the procurement body appointed in each procuring entity in accordance with clause 17 of these guidelines;

(r) “publish” has the meaning assigned in clause 8 of these guidelines;

(s) “request for quotations” means the method set out in clause 23 of these guidelines;

(t) “restricted tendering” means the method set out in clause 22 of these guidelines;

(u) “services” means services of any nature other than consulting and works;

(v) “shortlist” means the list of suppliers or consultants selected for participation and invited to tender in a restricted tender or consultancy services procurement;

(w) “single source procurement” means the method set out in clause 24 of these guidelines;

(ထ) **ဝယ်ယူရေးကော်မတီ** (Procurement Committee) ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၁၇) အရ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ အသီးသီးတွင် တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် စိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ဆိုလိုသည်။

(ဒ) **ကြော်ငြာခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၈) တွင် ပါဝင်သည့် နည်းလမ်းနှင့်အညီဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(ဓ) **ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတောင်းခံခြင်း**
{Request For Quotations (RFQ)} ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၂၃) တွင် ပါဝင်သည့်နည်းလမ်းနှင့် အညီဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(န) **ကန့်သတ်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၂၂) တွင် ပါဝင်သည့်နည်းလမ်းနှင့်အညီဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(ပ) **ဝန်ဆောင်မှုများ** ဆိုသည်မှာ အတိုင်ပင်ခံပြုခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းများမှတပါး အခြားသော ဆောင်ရွက်ပေးမှုများကို ဆိုလိုသည်။

(ဖ) **ဆန်ခါတင်စာရင်း** (Shortlist) ဆိုသည်မှာ ကန့်သတ်တင်ဒါ (သို့) အတိုင်ပင်ခံ/ အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ဝယ်ယူရေးအတွက် ရွေးချယ် ဖိတ်ကြားခြင်းခံရသော တင်ဒါတင်သွင်းသူများ (သို့) အတိုင်ပင်ခံ ပညာရှင် များစာရင်း ကို ဆိုလိုသည်။

(ဗ) **ပင်ရင်းတစ်နေရာတည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း** (Single Source Procurement) ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၂၄) တွင် ပါဝင်သည့်နည်းလမ်း နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

(x) "supplier" means any party or potential party tendering or wishing to tender for a procurement contract with the procuring entity;

(y) "tender document" means any document that seeks to invite offers or quotations from suppliers at any stage of the procurement process;

(z) "tender premium" means a deposit provided to the procuring entity to secure the fulfilment of any obligation under the tendering process;

(aa) "works" means all works associated with the construction, reconstruction, demolition, repair or renovation of a building or structure or, works such as site preparation, excavation, erection, building, installation of equipment or materials, decoration and finishing.

Application

3. (a) These GUIDELINES apply to all procurement by a MOH procuring entity unless—

   (1) the procurement is for purposes of public emergency

   (2) the procurement is governed by an international agreement.

(b) The financial thresholds set out in APPENDIX A apply to the procurement of goods, works and consultancy services.

(ဘ) **ပေးသွင်းသူ** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးစာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် တင်ဒါဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင်လိုသည့်အဖွဲ့ (သို့) တင်ဒါဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင်ရန် အလားအလာ ရှိသည့် တရားဝင်ဖွဲ့စည်းထားသောအသင်း၊ အဖွဲ့၊ ကုမ္ပဏီကို ဆိုလိုသည်။

(မ) **တင်ဒါစာရွက်စာတမ်း** ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းအတွက် တင်ဒါ တင်သွင်းမည့်သူများထံမှ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ (သို့) တောင်းခံလွှာ ဖိတ်ခေါ် သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဆိုလိုသည်။

(ယ) **တင်ဒါပရီမီယံ** ဆိုသည်မှာ တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်များ စိတ်ချယုံကြည်စေခြင်းအကျိုးငှာ အာမခံစပေါ်အဖြစ် ဝယ်ယူရေး အဖွဲ့သို့ ပေးသွင်းရသည့်ငွေကြေးကို ဆိုလိုသည်။

(ရ) **လုပ်ငန်းများ** ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၊ ပြန်လည်တည်ဆောက် ရေးလုပ်ငန်း၊ ဖြိုဖျက်ခြင်းလုပ်ငန်း၊ အဆောက်အဦပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်း (သို့) အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်းလုပ်ငန်း (သို့) နေရာပြင်ဆင်ခြင်း၊ မြေတူးခြင်း၊ တိုင်ထောင်ခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ (သို့) ပစ္စည်းများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ အလှဆင်ခြင်းနှင့် အချောသတ်ခြင်း၊ ပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းများ ငှားရမ်းအသုံးပြုခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများကို ဆိုလိုသည်။

အသုံးပြုပုံ

၃။ (က) ဤလမ်းညွှန်ချက်များကို အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများမှလွဲ၍ ကျန်းမာရေး နှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေသော ဝယ်ယူရေး အဖွဲ့များအားလုံး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

(၁) ပြည်သူလူထုအတွက် အရေးပေါ်အခြေအနေအရ ဝယ်ယူရလျှင်

(၂) နိုင်ငံတကာ သဘောတူညီချက်အရ ထိန်းချုပ်ဝယ်ယူရလျှင်

(ခ) နောက်ဆက်တွဲ(က)တွင်သတ်မှတ်ထားသည့်ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းအသီးသီး အတွက် သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးပမာဏ (Financial Thresholds) ကို ကုန်စည်များ၊ လုပ်ငန်းများနှင့် အတိုင်ပင်ခံဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူရာတွင် လိုက်နာသုံးစွဲရမည်။

PART 2

PRINCIPLES OF AWARDING PROCUREMENT CONTRACTS

4. A procuring entity shall—
   (a) treat suppliers equally and in a non-discriminatory way;
   (b) act in a transparent way; and
   (c) follow an open tendering procedure (unless the GUIDELINES state otherwise).

အခန်း (၂)
ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းသည့် အခြေခံသဘောတရားများ

၄။ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် -

(က) ပေးသွင်းမည့်သူများအား ခွဲခြားမှု၊ အဂတိလိုက်စားမှုမရှိဘဲ သာတူညီမျှ ဆက်ဆံရမည်။
တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားသောအသင်း၊ အဖွဲ့ကုမ္ပဏီများ ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော နည်းလမ်းများ ဖြစ်စေရမည်။

(ဂ) အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ (အခြား သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်/ လမ်းညွှန်ချက် မရှိခဲ့လျှင်)

PART 3

GENERAL PROVISIONS APPLICABLE TO ALL METHODS

Form of communication

5. All notifications, decisions or other communication that these GUIDELINES require

(a) from a procuring entity to a supplier/s

(b) from a supplier/s to a procuring entity

(c) between the procurement entities within MOHS

shall be in writing and provide a record of the content of the communication. If any communication is undertaken verbally the subject of the communication shall be confirmed in writing.

Rules on preparation of documents by procuring entities

6. (a) A procuring entity shall prepare tender documents using the standard templates and criteria authorised by the MOHS which form part of the Procurement Handbook.

(b) A procuring entity shall include or use in the tender documents—

အခန်း (၃)

ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းအားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည့် ယေဘုယျအချက်များ

ဆက်သွယ်ရန်နှင့် အကြောင်းကြားရန် အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်း

၅။ အကြောင်းကြားချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက် (သို့) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အရ လိုအပ်သည့် အချက်များအတွက် –

(က) ဝယ်ယူသောဌာနမှ ပေးသွင်းသူသို့ လည်းကောင်း၊

(ခ) ပေးသွင်းသူမှ ဝယ်ယူသောဌာနသို့လည်းကောင်း၊

(ဂ) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဝယ်ယူသောဌာနများအချင်းချင်း ကြားတွင်လည်းကောင်း၊ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားလျှင် စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကြားစာများကိုမှတ်တမ်းထားရှိရမည်။ အကယ်၍အကြောင်းအရာတစ်ခုကို နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမှု ပြုမိခဲ့ပါကလည်း စာဖြင့် အတည်ပြု၍ ခိုင်မာအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဝယ်ယူသောဌာနများမှ စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ

၆။ (က) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည့်စံပုံစံစာရွက်များ၊ အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ တင်ဒါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ရမည်။ ၎င်းပုံစံစာရွက်နမူနာများကို ဝယ်ယူရေး လက်စွဲစာအုပ်တွင် ကြည့်ပါ။

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည် (သို့) ၎င်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရမည်။

(1) Specifications that are generic and do not favour any particular manufacturer or brand;

(2) Specifications, plans, drawings or designs shall set out neutral technical or quality characteristics on which the tenders will be evaluated;

(3) any requirements concerning testing and test methods, packaging, marking, or labelling or conformity certificate;

(c) The procuring entity shall not create any obstacles to the participation in the procurement process in relation to the origin of the goods or the nationality of the supplier.

(d) If there is no precise or intelligible way of describing the requirement without reference to a particular trade mark, name, patent, design, type, specific origin or producer, the words "or equivalent" must be included.

Notification of qualification and contract awards

7. (a) The procuring entity shall tell the suppliers that are directly affected by any decision and the reasons for the decision made in respect of—

(၁) ပစ္စည်းတစ်ခုတွင် ပါရှိရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များသည် (Generic Names) များဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထုတ်လုပ်သူ (သို့)ကုန်ပစ္စည်းအမှတ်တံဆိပ် (Brand) အား အသားပေးဖော်ပြမှု မဖြစ်စေရ။

(၂) တင်ဒါအကဲဖြတ်ရွေးချယ်နိုင်ရန် အသုံးပြုသော ပစ္စည်းတစ်ခုတွင် ပါရှိရမည့် စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ စီမံကိန်းများ၊ ဒီဇိုင်းပုံစံများသည် မည်သည့်တင်ဒါ ယှဉ်ပြိုင်သူကိုမျှ ဘက်လိုက်မှုမရှိသော နည်းပညာ(သို့) အရည်အသွေး သတ်မှတ်ချက်များဖြစ်စေရန် စီစဉ်ရမည်။

(၃) လိုအပ်သော စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုများ၊ စမ်းသပ်စစ်ဆေးပုံ နည်းလမ်းများ၊ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ အမှတ်အသားပြုခြင်း၊ (သို့) တံဆိပ်ကပ်ခြင်း (သို့) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် အသိအမှတ်ပြုထားသော လက်မှတ်စသည့် လိုအပ်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်သည့် တင်သွင်းသူအား မည်သည့်နိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်ဟူသော အတားအဆီးမျိုး ဖော်ပြခြင်းမပြုရ။ မည်သည့်နိုင်ငံမှ တင်သွင်းခြင်းပြုရမည်၊ မပြုရမည် စသည်ဖြင့် ဖော်ပြခြင်းမျိုးမဖြစ်စေရ။

(ဃ) ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းကိုဖော်ပြရာတွင် ကုန်သွယ်မှုအမှတ်အသား၊ အမည်၊ မူပိုင်၊ ဒီဇိုင်း၊ ထုတ်လုပ်သည့်မူရင်းနေရာ(သို့) ထုတ်လုပ်သူ စသည်တို့ကို မကိုးကားဘဲ တိကျနားလည်အောင် ဖော်ပြရမည်။ ထိုကဲ့သို့ မဖော်ပြနိုင်သည့်အခါများတွင် (၎င်းနှင့် တူညီသော) ဆိုသော စကားလုံး ပါဝင်ရမည်။

အရည်အသွေးပြည့်၊ မပြည့်နှင့် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းခြင်း ရှိ၊ မရှိ အသိပေးကြော်ငြာခြင်း

၇။ (က) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် ပေးသွင်းသူ(Supplier)များနှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်သော အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းပြချက်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပေးသွင်းသူများ သိစေရန် အကြောင်းကြားရမည် -

(1) non-qualification of a supplier
(2) the rejection of a tender;
(3) the termination of a procurement procedure; or
(4) the award of a procurement contract.

(b) In the case of the award of a procurement contract, the reasons provided to a supplier under clause 7.a (2) shall include — the reasons for rejection of the tender and any other relevant information on which the decision was made.

(c) A procuring entity shall not conclude a procurement contract unless all suppliers have been notified of the decision to award a contract.

(d) A procuring entity shall, within 30 days of awarding a procurement contract following an open tender, publish a notice of the contract, setting out the description of the contract, the name of the successful supplier and the contract value.

Meaning of "publish"

8. If a document is required to be published by these GUIDELINES, the document should be disseminated on at least two of the following—

(a) an internet website designated by the MOHS;
(b) a newspaper of nationwide circulation;
(c) a public notice board designated by the procuring entity for this purpose.

(၁) ပေးသွင်းသူ၏အရည်အသွေးပြည့်မီမှုမရှိခြင်း၊
(၂) တင်ဒါကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊
(၃) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
(၄) ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းခြင်း၊

(ခ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် ၇ (က-၂) အရ တင်ဒါကို ငြင်းပယ်ရာတွင်လည်း ငြင်းပယ်ခြင်းပြုရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သည့်သတင်း အချက်အလက်များ အားလုံးကို တင်ဒါတင်သွင်းသူအား သိစေရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဈေးနှုန်းတင်သွင်းသူအားလုံးသို့ အကြောင်းကြားခြင်း မပြုလုပ်ရသေးဘဲ စာချုပ် အောင်မြင်သူနှင့် ဝယ်ယူရေး စာချုပ်/ တင်ဒါစာချုပ်များကို ချုပ်ဆိုခြင်း မပြုရပါ။

(ဃ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ အပ်နှင်းခံရသူများနှင့် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းပြီး ရက်ပေါင်း (၃၀)အတွင်း တင်ဒါစာချုပ် အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်၊ တင်ဒါအောင်မြင်သူများစာရင်းနှင့် အောင်မြင်သည့် ပမာဏကို အများပြည်သူသိရှိစေရန် ကြေညာ ရမည်။

အများပြည်သူသိရှိစေရန် ကြော်ငြာခြင်းဆိုသည်မှာ

၈။ ဤဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ စာရွက်စာတမ်းများကို အများပြည်သူသိစေရန်အလို့ငှာ ကြော်ငြာရန် လိုအပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါနေရာများတွင် အနည်းဆုံး (၂) နေရာတွင် ကြော်ငြာသင့်သည် -

(က) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန အင်တာနက် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၊
(ခ) တစ်နိုင်ငံလုံးသို့ ဖြန့်ဝေနေသော သတင်းစာ၊
(ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့မှ အများပြည်သူသိစေရန် ကြော်ငြာသည့်ဆိုင်းဘုတ်။

Record of procurement process

9. (a) The procuring entity shall maintain a record of the procurement process procedure for at least five years, including the following information—

(1) a brief description of the goods to be procured;
(2) the names, addresses and other contact information of suppliers that submitted tenders;
(3) the name and address of the supplier who is awarded the contract and the contract price;
(4) the price and a summary of all material terms and conditions of each tender submitted;
(5) the means used to invite tenders and a record of any such advertisement;
(6) the time and place for the opening of tenders;
(7) the names of the suppliers or their representatives and members of the public attending the opening of tenders;
(8) the form of tender and those pages containing the original priced schedules of requirements;
(9) a summary of the evaluation and comparison of tenders, or quotations; and
(10) any other information required to be recorded by these GUIDELINES.

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့်မှတ်တမ်းများ

၉။ (က) ဝယ်ယူသောဌာနသည် အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များ အပါအဝင် ဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် မှတ်တမ်းများကို အနည်းဆုံး(၅)နှစ် ထိန်းသိမ်းထားရမည် -

(၁) ဝယ်ယူခဲ့သည့် ကုန်ပစ္စည်းများ၏ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်၊

(၂) ဈေးနှုန်းတင်သွင်းသူများ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အခြားဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ၊

(၃) ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းခံရသည့်သူ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် အောင်မြင်သည့်ဈေးနှုန်း၊

(၄) တင်ဒါတစ်ခုချင်းတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းများ၏ ဈေးနှုန်းနှင့် အခြား စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ (Terms and Conditions) အကျဉ်းချုပ်၊

(၅) တင်ဒါကြော်ငြာဖိတ်ခေါ်သည့် နည်းလမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ၊

(၆) တင်ဒါဖွင့်သည့်နေရာ၊ အချိန်၊

(၇) တင်ဒါဖွင့်သည့်အချိန်တွင် တက်ရောက်ခဲ့သော တင်ဒါတင်သွင်းသူများ (သို့) ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ပြည်သူလူထုအဖွဲ့ဝင်များ၊

(၈) တင်ဒါပုံစံ၊ တင်ဒါပုံစံတွင် ပါဝင်သည့် မူရင်းဈေးနှုန်းနှင့် တင်ဒါတင်သွင်းရာတွင်လိုအပ်သော အချက်အလက်မှတ်တမ်းများ၊

(၉) တင်ဒါ(သို့)ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာများ(Quotation)နှင့် ပတ်သက်သည့် အကဲဖြတ်နှိုင်းယှဉ်ချက် အကျဉ်းချုပ်၊

(၁၀) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အရ မှတ်တမ်းထားရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ။

(b) The portion of the record referred to in sub clauses 9.a (1) to (3) shall, on request, be made available to any person

(1) after a tender has been accepted; and
(2) a notice under clause 7.d has been published; or
(3) after the procurement process has been terminated.

Inducements from suppliers

10. A procuring entity shall reject a tender, if the supplier that submitted it offers, gives or agrees to give, to any current or former officer (of influence) of the procuring entity—

(a) a gratuity in any form;
(b) an offer of employment; or
(c) any other thing or service or value;

as an inducement to influence the procurement process to the supplier's advantage. The rejection of the tender and the reasons for the rejection shall be recorded in the record of the procurement process under clause 9 and promptly communicated to the supplier.

Splitting procurement contracts

11. A procuring entity shall not split or divide a procurement contract into separate procurement contracts where the sole purpose is to manipulate the financial levels detailed in APPENDIX A or to avoid the application of any clause in these GUIDELINES.

(ခ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် ၉ (က-၁) မှ ၉ (က-၃) ကို ရည်ညွှန်းသည့် ရည်ညွှန်းချက်များအား အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် မည်သူမဆို တောင်းခံနိုင်သည် -

(၁) တင်ဒါလက်ခံရရှိပြီးပါက၊
(၂) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၇.ဃ) ကြေညာပြီးပါက၊ (သို့မဟုတ်)
(၃) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ် ဖျက်သိမ်းခြင်း ပြီးမြောက်ပါက။

တင်ဒါတင်သွင်းသူများဘက်မှ အကျိုးမျှော်ကိုးသော မက်လုံး၊ ကမ်းလှမ်းချက်များ

၁၀။ တင်ဒါတင်သွင်းသူများက မိမိအကျိုးအလို့ငှာ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့တွင် လက်ရှိပါဝင်နေသော မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကိုမဆို (သို့) ယခင်ပါဝင်ခဲ့ဖူးသော ဩဇာသက်ရောက်သည့် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကိုမဆို အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များအား မက်လုံး၊ ကမ်းလှမ်းချက်များအနေဖြင့် ပေးခြင်း၊ ပေးရန် ကမ်းလှမ်းချက်များ (သို့) ပေးရန် သဘောတူညီခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့ပါက ဝယ်ယူသောဌာနသည် ၎င်းတင်ဒါကို ငြင်းပယ် (reject) ရမည် -

(က) ကျေးဇူးဆပ်သည့် ပုံစံတစ်မျိုးမျိုး၊
(ခ) အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် ကမ်းလှမ်းချက်တစ်ခုခု၊
(ဂ) ဝန်ဆောင်မှု (သို့) ပစ္စည်း (သို့) တန်ဖိုးတစ်ခုခု၊

တင်ဒါကို ငြင်းပယ်ရခြင်း၏ အကြောင်းရင်းအား ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၉) နှင့်အညီ ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် မှတ်တမ်းထားရှိပြီး တင်ဒါတင်သွင်းသူအား ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။

ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အား ခွဲထုတ်ချုပ်ဆိုခြင်း

၁၁။ ဝယ်ယူသောဌာနသည် နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များအတွက် ငွေကြေးပမာဏသတ်မှတ်ချက်တန်ဖိုးအား ရှောင်ကွင်းရန် ရည်ရွယ်၍ (သို့) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်များကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ရန် ဝယ်ယူရေး စာချုပ်အား တစ်ခုတည်းမချုပ်ဆိုဘဲ သီးခြားခွဲထုတ်ချုပ်ဆိုခြင်း မပြုလုပ်ရ။

Language of documents

12. All invitations to tenders, tenders and other documents required under these GUIDELINES shall be in Myanmar or English; to be specified by the procuring entity.

Disclosure of interest in procurement process

13. (a) It shall be the duty of any MOHS officer who is involved in any procurement process, to declare any conflict of interest and the nature of his/her interest.

(b) The declaration required to be made by this clause shall be made by the officer at the start of the procurement process or at the earliest opportunity thereafter.

(c) All officers involved in any procurement process shall sign a declaration of impartiality and confidentiality at the start of the process and re-affirm their declaration if they are appointed to an evaluation committee.

တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် အသုံးပြုသည့် ဘာသာစကား

၁၂။ ဝယ်ယူသောဌာနမှဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အရတင်ဒါဖိတ်ခေါ်ခြင်းများ၊ တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြန်မာဘာသာ (သို့) အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် တိကျစွာ သတ်မှတ်အသုံးပြုရမည်။

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကျိုးစီးပွား ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုများ

၁၃။ (က) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ တာဝန်ရှိသူ တစ်ဦးဦးသည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုး စီးပွားပဋိပက္ခ (Conflict of Interest) နှင့် စိတ်ဝင်စားမှုရှိပါက အများသိအောင် ကြေညာပေးရမည့် တာဝန်မှာ ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏တာဝန် ဖြစ်သည်။

(ခ) ဤဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်နှင့်အညီ ထိုကြေညာချက်များကို ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း မစတင် မီအချိန်တွင် ထိုအရာရှိမှ ပြုလုပ်ခဲ့ရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သူအားလုံးသည် တရားမျှတပြီး လျှို့ဝှက်စွာဖြင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့်အကြောင်း ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ် အစတွင် ကတိပြု လက်မှတ်ထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး (Evaluation Committee) အကဲဖြတ်ကော်မတီတွင် တာဝန်ပေးခြင်းခံရပါက ၎င်းတို့သည် ထိုအချက် ထပ်မံခိုင်မာစေရန်အလို့ငှာ ထပ်မံကြေငြာ (Self-declaration) ပြုလုပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးသင့်သည်။

PART 4

ADMINISTRATIVE STRUCTURE FOR PUBLIC PROCUREMENT

Establishment of a Central Coordination Body (CCB)

14. The Ministry of Health and Sports shall establish a Cental Coordination Body.

(a) Organization of Central Coordination Body

Depending on the nature of procurement, the members of this body shall be

1. Deputy Director Generals
2. Directors

If required, other suitable officers from departments should be included.

(b) The functions of this body will include:

(1) Keeping these GUIDELINES and the Procurement Handbook under review and recommmending revisions and updates as required;

(2) Reporting annually to the Union Minister on the effectiveness of the procurement processes, and recommending any amendment to these GUIDELINES that may be necessary to improve the effectiveness of the procurement process

အခန်း (၄)

ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲရေးဖွဲ့စည်းပုံ

ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (Central Coordination Body-CCB) ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း

၁၄။ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနသည် ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

(က) ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (CCB) ဖွဲ့စည်းပုံ

ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်းကို ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစား ပေါ်မူတည်၍ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနများမှ အနည်းဆုံး အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းသင့်သည်။

(၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ

(၂) ညွှန်ကြားရေးမှူးများ

လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဦးစီးဌာနများမှ သင့်တော်သောအရာရှိများကိုလည်း ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းသင့်သည်။

(ခ) ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့ (CCB) ၏တာဝန်များ

(၁) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်နှင့် ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်များကို အခါအား လျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန်၊ လိုအပ်ပါက ဆက်လက်အကြံပြုတင်ပြရန်

(၂) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီး ဌာန ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံသို့ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာတင်ရန်နှင့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များ ကို ပြင်ဆင်ရန်၊ လိုအပ်ပါက အကြံပြုတင်ပြရန်

(3) Providing procurement documents requested by Procurement Entities

(4) Facilitating the MOHS budget request to the Republic of Union of Myanmar Government

(5) Allocating budget to Procurement Entities according to their needs

(6) Coordinating to reallocate budgets among procurement entities

(7) Reviewing and giving feedback on the Procurement Reports submitted by procurement entities

(8) Sharing the information useful for procurement entities such as price lists, disbarment, black listed companies, product information that are not suitable for public use, list of the products to be procured by the Central Procurement Entities, etc.

Procurement Unit

15. (a) The Ministry shall establish Procurement Units (PU) in all departments of the Ministry of Health and Sports that require to conduct their own procurement.

(၃) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများနှင့် အခြားပစ္စည်းများဝယ်ယူ သောဌာနများအတွက် လိုအပ်သော လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အထောက်အထားများကို ပံ့ပိုးပေးရန်၊

(၄) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ရန်ပုံငွေ တောင်း ခံမှုအပေါ် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန်၊

(၅) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ နှစ်စဉ် ဝယ်ယူရေးရန်ပုံငွေ အား သက်ဆိုင်ရာ ဝယ်ယူသောဌာနများသို့ ခွဲဝေပေးရန်နှင့် တွက်ချက် တင်ပြမှုအပေါ် စိစစ်ကြီးကြပ်ထောက်ခံတင်ပြရန်၊

(၆) ဝယ်ယူသောဌာနအချင်းချင်း ဗဟိုမှ ခွဲဝေပေးသော ရန်ပုံငွေများ လွှဲပြောင်း ပေးရာတွင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရန်၊

(၇) ဝယ်ယူသောဌာနများက ပေးပို့လာသော အစီရင်ခံစာများကို သုံးသပ်၍ လိုအပ်သလို အကြံပြုညွှန်ကြားရန်၊

(၈) ဝယ်ယူသောဌာနများသို့ ဝယ်ယူရေးနှင့်ပတ်သက်သော သတင်း အချက်အလက်များ ဝေမျှပေးရန်။ (ဥပမာ – ဈေးနှုန်း၊ အမည်ပျက် စာရင်း သွင်းခံရသော ကုမ္ပဏီများ၊ ပြည်သူများသုံးရန် မသင့်သော ဆေးပစ္စည်း၊ ဗဟိုမှဝယ်ယူမည့်ဆေးဝါးများ စသည်ဖြင့်)

ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့

၁၅။ (က) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနသည် ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များကို ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ဝယ်ယူရေးပြုလုပ်မည့် ဌာန များတွင် ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ရမည်။

(b) The Ministry shall ensure that the PUs receive the training and other resources necessary to discharge their functions.

State/Regional and Hospital Procurement

16. The State and Regional Public Health Departments / Medical Services Departments and authorised Hospitals are procuring entities and shall have complete responsibility for their own procurement processes utilising the budgets allocated to them.

Appointment of Procurement Committees

17. (a) Each procuring entity (PUs, States, Regions and Hospitals) shall appoint a Procurement Committee (PC) which is responsible for—

(1) the awarding of procurement contracts for all requirements that they are mandated to procure; and

(2) overseeing the administration of procurement within their procuring entity in accordance with the financial threshold set out in APPENDIX A.

(b) A Procurement Committee (Minister Office, Central Departments and similar entities as of Central Departments) shall consist of—

(ခ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သင်တန်းများနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များ လက်ခံရရှိရေးကို ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန က ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။

တိုင်းဒေသကြီးများ/ ပြည်နယ်များ/ ဆေးရုံကြီးများက ဝယ်ယူခြင်း

၁၆။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်များမှ ကုသရေးဦးစီးဌာနများ၊ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနများနှင့် ဆေးရုံကြီးများသည် ဝယ်ယူသောဌာနများဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့ရရှိသော ရန်ပုံငွေအလိုက် လုပ်ဆောင်သော ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများအပေါ်အပြည့်အဝ တာဝန်ရှိသည်။

ဝယ်ယူရေးကော်မတီများ ခန့်အပ်ခြင်း

၁၇။ (က)ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဝန်ကြီးရုံး၊ ဦးစီးဌာနများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်နှင့် ဆေးရုံကြီးများစသည့် ဝယ်ယူသောဌာနများသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဝယ်ယူရေးကော်မတီများ (Procurement Committee) ကို ဖွဲ့စည်းခန့်အပ်ပေးရန် တာဝန် ရှိသည် -

(၁) ဝယ်ယူရန် သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်သော လိုအပ်ချက်အားလုံးအတွက် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းအောင်မြင်ကြောင်း ကြေညာခြင်း၊

(၂) နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါ ငွေကြေးပမာဏ သတ်မှတ်ချက် (Financial Threshold) နှင့်ကိုက်ညီစေရန် ဝယ်ယူသောဌာနအတွင်း စီမံခန့်ခွဲကြီးကြပ်ခြင်း။

(ခ) ဝယ်ယူရေးကော်မတီ (Procurement Committee) (ဝန်ကြီးရုံး၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် ဦးစီးဌာနနှင့်အဆင့်တူ အဖွဲ့အစည်းများအဆင့်)တွင် -

(1) the Director General who shall be the Chairperson of the Committee; and

(2) two other senior officers, (Deputy Director Generals) who have technical and procurement expertise.

(3) Deputy Director General (Admin/ Finance) as Secretary

(4) Director(Procurement) as Joint Secretary

(c) A Procurement Committee (State/Region) shall consist of—

(1) Social Minister, who shall be the Chairperson of the Committee; and

(2) Senior Consultant for concerned subject, two other senior officers, who have technical and procurement expertise as members

(3) State/Regional Medical Services Director and State/ Regional Public Health Director as Member

(d) A Procurement Committee (Hospital) shall consist of—

(1) the Medical Superintendent, who shall be the Chairperson of the Committee; and

(2) two other senior officers (Deputy Medical Superintendent/Senior Clinician/Senior Pharmacist) who have technical and procurement expertise.

(၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့် အရာရှိတစ်ဦးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် လည်းကောင်း

(၂) ဝယ်ယူရေးနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သော သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များက အဖွဲ့ဝင် အဖြစ်လည်းကောင်း၊

(၃) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (စီမံ/ဘဏ္ဍာ)က အတွင်းရေးမှူး အဖြစ်လည်းကောင်း၊

(၄) ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဝယ်ယူရေး)က တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် လည်းကောင်းပါဝင်ရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးကော်မတီ (Procurement Committee) (တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်) အဆင့်တွင်

(၁) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် လူမှုရေးဝန်ကြီးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း

(၂) သက်ဆိုင်ရာအထူးကုဆရာဝန်ကြီးများ၊ ဘာသာရပ်၊ နည်းပညာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ဝယ်ယူရေးနည်းပညာ ကျွမ်းကျင်သော အရာရှိ (၂)ဦးက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း၊

(၃) တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ် ကုသရေး/ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း

(ဃ) ဝယ်ယူရေးကော်မတီ (Procurement Committee)(ဆေးရုံ အဆင့်) တွင် -

(၁) ဆေးရုံအုပ်ကြီး (ဝယ်ယူရေးကော်မတီ)က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် လည်းကောင်း

(၂) ဝယ်ယူရေးနှင့် နည်းပညာဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သော အရာရှိ (၂) ဦး တို့က အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း ပါဝင်ရမည်။

Functions of Procurement Committees

18. (a) Procurement Committees shall—

(1) appoint evaluation committees

(2) review evaluation committee reports on whether and which suppliers satisfy the qualification criteria and tender requirements; and

(3) make awards for procurement contracts within their area of responsibility.

(b) The PC is responsible for the procuring entity's operational and day-to-day activities and shall ensure that its officers receive the training and other resources necessary to discharge their responsibilities.

(c) PC members should not also be members of the evaluation committees unless lack of qualified personnel make it necessary.

Appointment of Tender Evaluation Committees

d. (1) Each Procurement Committee shall appoint a Tender Evaluation Committee (TEC) (PU, States, Regions and Hospitals) which is responsible for Evaluation of all the bids solicited.

ဝယ်ယူရေးကော်မတီများ (Procurement Committee) ၏ တာဝန်များ

၁၈။ (က) ဝယ်ယူရေးကော်မတီများသည် -

(၁) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီများကို ဖွဲ့စည်းခန့်အပ်ရမည်။ (Tender Evaluation Committee)

(၂) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ၏ အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်သော တင်သွင်း သူများ၏ အရည်အသွေး၊ စံချိန်စံညွှန်းလိုအပ်ချက် ပြည့်မီခြင်း ရှိ/မရှိပြန်လည်စိစစ်ရမည်။

(၃) ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အပ်နှင်းခြင်းကို ဝယ်ယူရေးစိစစ်ရေးကော်မတီများက ၎င်းတို့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုသုံး၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးကော်မတီ (Procurement Committee) သည် ဝယ်ယူရေး အဖွဲ့များ၏ နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ၎င်းအဖွဲ့များအတွက် သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သော သင်တန်းများ၊ အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများနှင့် အရင်းအမြစ်များ သေချာစွာ ရရှိနိုင်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ဝင်များသည် မဖြစ်မနေ လိုအပ်ခြင်းမဟုတ်ပါက တင်ဒါဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ရေးကော်မတီတွင် ပါဝင်ရန်မလိုပါ။

(ဃ) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီများ ခန့်အပ်ခြင်း

(၁) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဝန်ကြီးရုံး၊ ဦးစီးဌာနများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်နှင့် ဆေးရုံကြီးများရှိ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ များသည် ယှဉ်ပြိုင်လာသော တင်ဒါများကို ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ရန် အတွက် တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ (Tender Evaluation Committee) များကိုဖွဲ့စည်းခန့်အပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

(2) A Tender Evaluation Committee (Minister Office, Central Departments and similar entities as of Central Departments) shall at least consist of but not limited to—

(a) Senior Technical Person, Director (Procurement) who shall be the chairperson of the Committee; and

(b) Director (Admin) as Vice Chair
(c) Director (Finance) as member
(d) Deputy Director as Secretary

(e) Assistant Director as Joint Secretary

(f) Two other senior officers who either has technical/ financial/legal/ procurement expertise.

(g) In-house specialists as well as external consultants recruited for specific purposes can be members of this panel.

Presence of the chairperson and two members shall form a quorum.

(3) A Tender Evaluation Committee (State/Region) shall at least consist of but not limited to—

(a) State/Regional Public Health Director (or) State Regional Medical Services Director, Senior Medical Superintendents from above 200 bedded hospitals who shall be the chairperson of the committee and

(၂) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ (Tender Evaluation Committee) (ဝန်ကြီးရုံးဦးစီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနနှင့် အဆင့်တူ အဖွဲ့အစည်းများ)အဆင့်တွင် အနည်းဆုံး

(က) သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တွင် နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူ အဆင့်မြင့်အရာရှိတစ်ဦး ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဝယ်ယူရေး)က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း၊

(ခ) ညွှန်ကြားရေးမှူး (စီမံ)က ဒုဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း၊

(ဂ) ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဘဏ္ဍာ) က အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း၊

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးက အတွင်းရေးမှူးအဖြစ်လည်းကောင်း

(င) သက်ဆိုင်ရာ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးက တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး အဖြစ်လည်းကောင်း

(စ) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ/ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်း/ ဥပဒေရေးရာ/ ဝယ်ယူရေးကျွမ်းကျင် အရာရှိ (၂)ဦးတို့က အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လည်းကောင်း ပါဝင်ရမည်။

(ဆ) ဌာနအတွင်း (သို့) ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များလည်း အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်(၂) ဦး အနည်းဆုံးတက်ရောက်လျှင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်မည်။

(၃) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ (Tender Evaluation Committee) (တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်)အဆင့်တွင် အနည်းဆုံး

(က) တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကုသရေးနှင့် ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနမှူးများ၊ ကုတင်(၂၀၀)နှင့် အထက် ဆေးရုံများမှ ဆေးရုံအုပ်ကြီးများက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း၊

(b) District Medical Superintendent, District Public Health Officer, Assistant Medical Superitendent, Assistant Director at State/ Regional Public Health Department, Assistant Director (Medical Store) and Officer In Charge as members

(c) Deputy State/ Regional Public Health Directors/ Medical Superintendent/ Assistant Medical Superintendent as Secretary

(d) Two other senior officers who either has technical/ financial/ legal/ procurement expertise.

(e) In-house specialists as well as external consultants recruited for specific purposes can be members of this panel.

Presence of the chairperson and two members shall form a quorum

(4) A Tender Evaluation Committee (Hospital) shall at least consist of but not limited to—

a) The Head of the respective department for which procurement is under review, who shall be the Chairperson of the Committee; and
b) Two other senior officers who either has technical/ financial/legal/ procurement expertise.

Presence of the chairperson and two members shall form a quorum

(ခ) ခရိုင်ဆေးရုံအုပ်ကြီး၊ ခရိုင်ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(ဆေးသိုလှောင်ရုံ)၊ နှင့် ဆေးသိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံဦးစီးအရာရှိက အဖွဲ့ဝင် အဖြစ် လည်းကောင်း

(ဂ) ဒုတိုင်း/ ပြည်နယ်ဦးစီးဌာနမှူး၊ ဆေးရုံအုပ်၊ လက်ထောက် ဆေးရုံအုပ်က အတွင်းရေးမှူးအဖြစ်လည်းကောင်း

(ဃ) နည်းပညာ/ငွေစာရင်း/ဥပဒေရေးရာ/ဝယ်ယူရေးကျွမ်းကျင် အရာရှိ(၂)ဦးတို့က အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း၊

(င) ဌာနအတွင်း (သို့) ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များလည်း အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်(၂) ဦး အနည်းဆုံးတက်ရောက်လျှင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်မည်။

(၄) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ (Tender Evaluation Committee) (ဆေးရုံအဆင့်)တွင် အနည်းဆုံး

(က) သက်ဆိုင်ရာ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းဝယ်ယူသောဌာနမှ အကြီးအကဲက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း

(ခ) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ/ ငွေစာရင်း/ ဥပဒေရေးရာ/ ဝယ်ယူရေး ကျွမ်းကျင်သူအရာရှိနှစ်ဦးက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် လည်းကောင်း ပါဝင်ရမည်။

ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်(၂) ဦး အနည်းဆုံးတက်ရောက်လျှင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်မည်။

(5) Functions of Tender Evaluation Committees

Tender Evaluation Committees shall—

(a) Evaluate bids strictly in terms of the provisions in the bid document to ensure compliance with the commercial and technical aspects.
(N.B The evaluation criteria for evaluating the bid should be predetermined and publicly published.)

(b) Prepare a detailed report on the evaluation and comparison of bids for submission to the Procurement Review committee explaining clearly specific reasons for recommendation for the award of contract.

Procurement by procurement entities (Minister's Office, Central Departments, similar entities as Central Departments)

19. (a) Every procuring entity within the Ministry of Health and Sports (Minister's Office, Central Departments, similar entities as Central Departments) shall procure goods, works and consultancy services in accordance with these GUIDELINES.

(b) A procuring entity may undertake procurement on behalf of another procuring entity that is named in the tender documents.

(၅) တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီ (Tender Evaluation Committee) ၏တာဝန်များ

တင်ဒါဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ကော်မတီများသည်

(က) တင်ဒါအဆိုပြုလွှာထဲတွင်ပါဝင်သော နည်းပညာနှင့် ဈေးနှုန်း လိုအပ်ချက်များပေါ်မူတည်၍ ယှဉ်ပြိုင်လာသော တင်ဒါများ ကို တိကျစွာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးကော်မတီမှ ရွေးချယ်စာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်ရန် ယှဉ်ပြိုင်လာသော တင်ဒါများအပေါ် ဆန်းစစ် အကဲဖြတ် ခြင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်းများ ပါဝင်သော အသေးစိတ် အစီရင်ခံ စာကို ဝယ်ယူရေးကော်မတီအား တင်ပြရမည်။

ဝယ်ယူသောဌာနများ၏ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း (ဝန်ကြီးရုံး/ ဦးစီးဌာန/ ဦးစီးဌာနနှင့် အဆင့်တူအဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဦးစီးဌာနများ၊ ဆေးရုံကြီးများ)

၁၉။ (က) ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဝယ်ယူသောဌာန တိုင်း(ဝန်ကြီးရုံး/ဦးစီးဌာန/ဦးစီးဌာနနှင့် အဆင့်တူအဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်း ဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးဌာနများ၊ ဆေးရုံကြီးများ)သည် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လုပ်ငန်းများအတွက် ဝယ်ယူခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤလမ်းညွှန် စာအုပ်ပါ သတ်မှတ် ချက်များ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနတစ်ခုသည် တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြထား သော အခြား ဝယ်ယူသောဌာနကိုယ်စား ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(c) A procuring entity may engage another procuring entity or the procurement units for central departments to procure goods, works and consultancy services on its behalf.

Annual Procurement Plan

20. (a) A procuring entity shall, not later than three months before the end of each financial year, prepare and submit to the CCB, an Annual Procurement Plan, including a budget, setting out its objectives and planned procurement activities for the next year.

(b) A procurement entity may, at any time, update or revise its Annual Procurement Plan that was submitted in accordance with clause 20.a.

(c) Each procuring entity should ensure that all planned procurement is based on actual need.

(d) A template for procurement planning is included in the Procurement Handbook.

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနတစ်ခုသည် အခြားဝယ်ယူသောဌာန(သို့) ဦးစီးဌာန ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ကို ၎င်း၏ကိုယ်စား ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။

နှစ်စဉ်ဝယ်ယူရေးစီမံချက်

၂၀။ (က) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ဝယ်ယူရေးဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရန်ပုံငွေ၊ ရည်ရွယ်ချက် တင်ဒါဝယ်ယူမည့်အစီအစဉ်များ ပါဝင်သော တစ်နှစ်စာ နှစ်စဉ်ဝယ်ယူရေးစီမံချက် (Annual Procurement Plan) ကို အတည်ပြုချက်ရယူ နိုင်ရန် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မကုန်ခင် (၆) လထက် နောက်မကျဘဲ ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် ၂၀၊ (က) တွင် ပါဝင်သော နှစ်စဉ် ဝယ်ယူရေးစီမံချက်တွင် နောက်ဆက်တွဲ ဖြည့်စွက်မှုများအား ဗဟိုပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း ကွပ်ကဲရေးအဖွဲ့သို့ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် နှစ်စဉ်ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ကို အမှန်တကယ် လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ ရေးဆွဲရမည်။

(ဃ) ဝယ်ယူရေးစီမံချက်ပုံစံကို ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

PART 5

METHODS OF PROCUREMENT FOR GOODS AND WORKS

Open tendering (International or National)

21. (a) An open tendering process is open to all qualified suppliers. A procurement notice is published and sealed tenders are opened in public for transparency. The contract is awarded to the best value tender on the basis of quality, price and any other criteria stated in the tender document.

(b) A procuring entity shall, subject to sub clause 21.d, use open tendering for the procurement of goods and works.

(c) A procuring entity shall implement the international and national open tendering procedures in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

(d) A procuring entity may use a method of procurement other than open tendering in accordance with clauses 22, 23, 24, 25, if the circumstances for its use can be justified.

(e) The procuring entity shall include in the record kept under clause 9, a statement on which it relies to justify the use of a method of procurement that is not an international or national open tender.

အခန်း (၅)

ကုန်စည်နှင့် လုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

အိတ်ဖွင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း (ပြည်တွင်း/ပြည်ပ)

၂၁။ (က) အိတ်ဖွင့်တင်ဒါသည် တင်ဒါတင်သွင်းရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအားလုံးအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရမည်။ တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းကို အများပြည်သူ သိရှိအောင် ကြော်ငြာရပြီး ချိတ်ပိတ်တင်ဒါများ ဖွင့်သည့်အခါ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိရမည်။ တင်ဒါရွေးချယ်ပေးအပ်ခြင်းသည် တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် ပါဝင်သော အရည်အသွေး၊ ဈေးနှုန်းနှင့် အခြားလိုအပ်ချက်များပေါ်အခြေခံ စိစစ်ရွေးချယ်၍ အကောင်းဆုံးဈေးနှုန်းဖြင့် တင်သွင်းသူကို အပ်နှင်းပေးအပ်ရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက် ၂၁ (ဃ) အရ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများမှအပ ကုန်စည်များ၊ လုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူရေးအတွက် အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်သည့်အတိုင်း ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အိတ်ဖွင့်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ရှိသည့် အခြေအနေတွင် အိတ်ဖွင့်တင်ဒါနည်းလမ်းဖြင့် ဝယ်ယူသည့်အစား ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်အမှတ်စဉ် (၂၂၊ ၂၃၊ ၂၄၊ ၂၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(င) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်အမှတ်စဉ်(၉)အရ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အိတ်ဖွင့် တင်ဒါနည်းလမ်းကို အသုံးမပြုဘဲ အခြားဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ကို ဝယ်ယူရေးမှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

Restricted tendering

22. (a) Selected suppliers are directly invited to submit tenders. A procuring entity may engage in restricted tendering if—

(1) the goods or works are highly complex or specialized and are available only from a limited number of suppliers;

(2) the time and cost required to examine a large number of tenders would be disproportionate to the value of the goods or works to be procured;

(3) if tenders received in response to an international or national open tender are unacceptable;

(4) the goods or works are urgently required.

(b) If a procuring entity relies on the grounds in sub clause 22.a(1) to engage in restricted tendering, all suppliers from whom the goods or works are available shall be invited to submit tenders.

ကန့်သတ်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း

၂၂။ (က) ရွေးချယ်ထားသော ပေးသွင်းသူများကို တိုက်ရိုက် ဖိတ်ခေါ်၍ တင်ဒါတင်သွင်း စေနိုင်သည်။ ဝယ်ယူသောဌာနသည် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းကိစ္စရပ်များတွင် ကန့် သတ်တင်ဒါခေါ်ယူနိုင်သည်။

(၁) ဝယ်ယူမည့်ကုန်စည်များ (သို့) လုပ်ငန်းများသည် ရှုပ်ထွေးပြီး (သို့) အထူးပြုချက်များရှိပြီး တင်ဒါတင်သွင်းနိုင်သူ အရေအတွက်မှာလည်း အကန့်အသတ်ဖြင့်သာ ရှိနေလျှင်

(၂) တင်ဒါများကို စစ်ဆေးရာတွင် ကြာမြင့်မည့်အချိန်၊ ကုန်ကျစရိတ်တို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူမည့်ကုန်စည်များ၊ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများနှင့် အခြားပစ္စည်းများ(သို့) လုပ်ငန်းများ၏ တန်ဖိုးသည် အချိုးမညီမမျှတလောက်အောင် နည်းပါးနေလျှင်

(၃) ပြည်တွင်း/ပြည်ပ အိတ်ဖွင့်တင်ဒါတွင် ရရှိခဲ့သော တင်ဒါများသည် လက်ခံနိုင်ဖွယ် အနေအထားမရှိခဲ့လျှင်

(၄) ကုန်စည်များ၊ လုပ်ငန်းများကို ချက်ချင်း အရေးပေါ်ဝယ်ယူရန်လိုအပ်လျှင်

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် ၂၂(က - ၁)အရ ကန့်သတ်တင်ဒါ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကုန်စည်များ(သို့) လုပ်ငန်းများကို တင်သွင်းနိုင်သည့် တင်သွင်းသူများအားလုံးကို တင်ဒါဝင်ပြိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

(c) If a procuring entity relies on the grounds in sub clause 22.a(2, 3, or 4) to engage in restricted tendering, the procuring entity shall select at least three suppliers to submit tenders,to ensure effective competition.

(d) If a procuring entity relies on the grounds in sub clause 22.a(1) and it is not economically viable to issue tender documents to all known suppliers, a procuring entity may prepare a shortlist of pre-qualified suppliers.

(e) If the restricted tendering is used,—

(1) all the steps and requirements applicable to open tendering shall be undertaken except that only suppliers invited by the procuring entity may submit tenders; and

(2) the procuring entity shall publish a notice of the restricted tenders advising of the goods to be procured and the reasons for using the restricted tendering method.

(f) A procuring entity shall implement a pre-qualification followed by the restricted tendering procedures in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် ၂၂ (က - ၂၊ ၃၊ ၄) အရ ကန့်သတ်တင်ဒါဆောင်ရွက်ရာတွင် ထိရောက်သော တင်ဒါယှဉ်ပြိုင်မှုဖြစ်စေရန် ကုန်စည်များ(သို့) လုပ်ငန်းများကိုတင်သွင်းနိုင်သည့်တင်ဒါတင်သွင်းသူ အနည်းဆုံး (၃) ဦးအား တင်ဒါဝင်ပြိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။

(ဃ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် ၂၂ (က - ၁) အရ ကန့်သတ်တင်ဒါဆောင်ရွက်ရာတွင် တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများအား တင်ဒါတင်သွင်းနိုင်သူ အားလုံးသို့ပေးရန် အဆင်မပြေခဲ့ပါက တင်ဒါမတင်သွင်းမီ အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ထားသည့် ဆန်ခါတင်စာရင်း(Shortlist)ကို အသုံးပြုရမည်။

(င) ကန့်သတ်တင်ဒါအသုံးပြုခဲ့ပါလျှင် -

(၁) ဝယ်ယူသောဌာနမှ ဖိတ်ကြားထားသည့် တင်သွင်းနိုင်သူများသာ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အိတ်ဖွင့်တင်ဒါတွင် အသုံးပြုခဲ့သော အချက်အလက်များ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် အဆင့်များ အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ကန့်သတ်တင်ဒါဖြင့်ဝယ်ယူရန် ရည်ရွယ်ထားသော ကုန်စည်များ၊ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများနှင့် အခြားပစ္စည်းများအတွက် ကန့်သတ်တင်ဒါဖြစ်စေသည့် အကြောင်းပြချက်အား ကြေငြာ ရမည်။

(စ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ကန့်သတ်တင်ဒါအတွက် တင်ဒါမတင်သွင်းမီ အရည်အသွေးအကဲဖြတ်ခြင်းကို ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

Request for Quotations (RFQ)

23. (a) The request for quotation (RFQ) is used to invite prices and delivery for items that meet a satisfactory quality criteria. Suppliers respond to a RFQ with firm quotations, and generally the lowest-priced quotation is awarded the contract. A procuring entity may engage in procurement by means RFQ for the procurement of commonly available goods or routine works, where the estimated value does not exceed the financial thresholds set out in APPENDIX A.

(b) The procuring entity shall give the same information about the procurement contract to all selected suppliers and give a reasonable time for quotations to be submitted.

(c) Each supplier is permitted to give only one price quotation, which it is not permitted to change, and the procuring entity is not permitted to engage in negotiations with the supplier.

(d) A procuring entity shall implement the RFQ procedure in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတောင်းခံ၍ ဝယ်ယူခြင်း

(Request for Quotations-RFQ)

၂၃။ (က) ပေးသွင်းနိုင်မည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်တို့အတွက် စိတ်ကျေနပ်ဖွယ် အရည်အသွေးများ ရရှိမည်ဆိုပါက ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တောင်းခံ၍ ဝယ်ယူခြင်းကို ဖိတ်ခေါ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဈေးအနည်းဆုံးနှင့် အရည်အသွေး ခိုင်မာသော ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တင်သွင်းသူသာ တင်ဒါရရှိနိုင်သည်။ အလွယ်တကူ ဝယ်ယူရရှိနိုင်မည့် ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) ပုံမှန်လုပ်ငန်းများအတွက် ခန့်မှန်းတန်ဖိုးသည် နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသော (Financial Thresholds) ထက် မကျော်လွန်ပါက ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တောင်းခံခြင်း (RFQ) ဖြင့် ဝယ် ယူနိုင်သည်။

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အတွက် ရွေးချယ်ထားသော တင်သွင်းသူ အားလုံးကို တူညီသော သတင်းအချက်အလက်ပေး၍ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တင်သွင်းနိုင်ရန် သင့်လျော်သော အချိန်ကာလ တစ်ခု ပေးရမည်။

(ဂ) တင်သွင်းသူသည် ဈေးနှုန်းတစ်ခုတည်းဖြင့် တစ်ကြိမ်သာ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲခြင်းမပြုရ။ ဝယ်ယူသောဌာနသည် တင်သွင်းသူနှင့် ဈေးနှုန်း ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း မပြု လုပ်ရပါ။

(ဃ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ဝယ်ယူရေး လက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

Single Source Procurement

24. (a) The award of a contract to one supplier without competition. A procuring entity may engage in single-source procurement if—

(1) the goods or works are available from one supplier, or a supplier has exclusive rights with respect to the goods, and there is no reasonable alternative or substitute;

(2) the goods or works, by reason of their highly complex or specialized nature, are available from only one source;

(3) owing to an unforeseen, extreme emergency there is an urgent need for the goods or works and it is impractical to use competitive methods because of the time involved. The procurement contract should be limited to the goods or works necessary to deal with the emergency and the remaining goods or works are procured using a competitive method of procurement;

(4) the procuring entity, having procured goods or works from a supplier during the financial year, determines that additional goods or works, of a value of up to 50 % of the value of the original contract, are now required-

(a) for reasons of standardization;

ပင်ရင်းတစ်နေရာတည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း (Single Source Procurement)

၂၄။ (က) ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိဘဲ တင်သွင်းသူတစ်ဦးတည်းနှင့် ဝယ်ယူရေးစာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း ဖြစ်သည်။ ဝယ်ယူသောဌာနသည် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းခြင်းရာများတွင် ပင်ရင်း တစ်နေရာတည်းမှ ဝယ်ယူနိုင်သည် -

(၁) ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းများကို ပေးသွင်းသူ (၁) ဦးတည်းထံမှသာ ရရှိနိုင်လျှင် (သို့) အဆိုပါကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ပေးသွင်းသူ (၁) ဦးတည်းကသာ မူပိုင်ခွင့်သက်ဆိုင်ပြီး အခြား အစားထိုးစရာ (သို့) အလားတူမရှိခြင်း၊

(၂) အဆင့်မြင့်ရှုပ်ထွေးသော (သို့) အထူးသဘာဝရှိသော ဝန်ဆောင်မှုများကို တစ်နေရာတည်းမှသာ ရနိုင်ခြင်း၊

(၃) ကြိုတင်မမြင်နိုင်သည့် အရေးပေါ်အခြေအနေဖြင့် ချက်ချင်းလိုအပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ(သို့) လုပ်ငန်းများအတွက် အချိန်ကာလတိုလွန်း သဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်ခြင်းသည် လက်တွေ့တွင်မဖြစ်နိုင်ခြင်း။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် ဝယ်ယူသော ဝယ်ယူရေးစာချုပ်ကို အရေးပေါ် လိုအပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းများအတွက် ကန့်သတ်သင့်ပြီး၊ ကျန်သောကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းများ အတွက် ယှဉ်ပြိုင် ခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် တင်ဒါဝယ်ယူ သင့်သည်။

(၄) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့) လုပ်ငန်းများကို ယခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဝယ်ယူခဲ့ပြီး အလားတူ ကုန်ပစ္စည်းများ(သို့) လုပ်ငန်းများကို မူလစာချုပ်တန်ဖိုး၏ (၅၀%) အထိ နောက်ထပ်ဖြည့်စွက်ဝယ်ယူရန် လိုအပ်ပါက -

(က) မူလစံနှုန်းအတိုင်း ကိုက်ညီရန်လည်းကောင်း၊

(b) because the additional goods or works cannot be supplied separately without major inconvenience or cannot be supplied within the current financial year; or

(c) because of the need for compatibility with goods already supplied.

(b) For the purposes of sub clause 24.a (4), the procuring entity shall take into account—

(1) the effectiveness of the original procurement in meeting the needs of the procuring entity;

(2) the limited size of the proposed procurement in relation to the original procurement;

(3) the reasonableness of the price; and

(4) the unsuitability of alternatives to the original procurement.

(c) A procuring entity which engages in single-source procurement shall—

(1) notify the supplier of its requirements;

(2) invite the supplier to propose the goods or works and the price;

(3) if the supplier's proposal is unsuitable, seek reductions in price with or without change in the scope of the procurement or reject the proposal at the price offered;

(ခ) ထပ်မံဝယ်ယူမည့် ဝန်ဆောင်မှုများ(သို့) အလုပ်များမှာ သီးခြား ထပ်မံဝယ်ယူရန် အဆင်မပြေ၍လည်းကောင်း၊ တင်ဒါနည်း လမ်းဖြင့် လက်ရှိဘဏ္ဍာနှစ်အတွင်း တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုနိုင်သည့်အတွက်ကြောင့် လည်းကောင်း၊

(ဂ) တင်သွင်းခဲ့ပြီးဖြစ်သော ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် အဆင်ပြေပူးတွဲ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် လည်းကောင်း၊ ပင်ရင်းတစ်နေရာ တည်းမှ ဝယ်ယူခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် ၂၄ (က-၄)တွင် ဖော်ပြထားသော ရည်ရွယ်ချက် အရဝယ်ယူသောဌာနသည်အောက်ပါကိစ္စရပ်များကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

(၁) မူလဝယ်ယူရာတွင် ရရှိသော ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု အရည်အသွေး သည် ဝယ်ယူသောဌာန၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြည့်မီစေခြင်း၊

(၂) မူလဝယ်ယူမှုနှင့် ဆက်စပ်သည့် ဝယ်ယူလိုသည့် ပမာဏသည် အနည်းငယ်သာဖြစ်ခြင်း၊

(၃) ဈေးနှုန်းသင့်တင့်မျှတခြင်း၊

(၄) မူလဝယ်ယူမှုကို အခြားတစ်ခုဖြင့် အစားထိုးရန် မသင့်တော်ခြင်း။

(ဂ) ပင်ရင်းတစ်နေရာတည်းမှ တင်ဒါဝယ်ယူသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ဝယ်ယူသော ဌာနသည် -

(၁) လိုအပ်ချက်များကို တင်သွင်းသူအား အသိပေးသင့်သည်၊

(၂) တင်သွင်းသူအား ကုန်စည်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ဈေးနှုန်းများ အဆိုပြု နိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်၊

(၃) တင်သွင်းသူ၏ အဆိုပြုခြင်းသည် အဆင်မပြေပါက ဝယ်ယူမှုနယ်ပယ် ပြောင်းလဲခြင်း (သို့) မပြောင်းလဲဘဲ ဈေးနှုန်းလျှော့ချခြင်းကို ရှာဖွေနိုင် သည် (သို့) ဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာကို ပယ်ချနိုင်သည်၊

(4) accept the proposal with a reduction in price and conclude the contract;

(d) A procuring entity shall implement the single source procedure in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

Framework Agreements

25. (a) A framework agreement is an agreement between a procurement entity and one or more suppliers which establishes the terms (in particular the terms of price and quality) under which the supplier will enter into contracts with procuring entities during the period in which the framework agreement applies.

(b) The procurement entity shall use the open tendering procedure to establish a framework agreement.

(c) The procurement entity shall implement the framework agreement procedure in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

(ဃ) ဈေးနှုန်းလျှော့ချထားသည့် အဆိုပြုလွှာကို လက်ခံပြီး စာချုပ်ကို အပြီးသတ်နိုင်သည်။

(ဃ) ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်သော အသေးစိတ်လုပ်ငန်းစဉ်များ အတိုင်းလိုက်နာ၍ ပင်ရင်းတစ်နေရာတည်းမှ ဝယ်ယူခြင်းကို အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကာလရှည် သဘောတူညီမှုဘောင်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း

(Framework Agreements)

၂၅။ (က) ကာလရှည် သဘောတူညီမှုဘောင်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (Framework Agreement) ဆိုသည်မှာ ဝယ်ယူသောဌာနနှင့် တစ်ဦး (သို့) တစ်ဦးထက်ပိုသည့် ပေးသွင်းသူတို့အကြား သဘောတူလက်ခံထားသည့် ဈေးနှုန်းနှင့် အရည်အသွေးတို့ ပါဝင်သော သဘောတူညီချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အချိန်ကာလရှည် တစ်ခုအတွက် ချုပ်ဆိုသော ဝယ်ယူရေးစာချုပ် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် အချိန်ကာလရှည်တစ်ခုအတွက် ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အိတ်ဖွင့်တင်ဒါဝယ်ယူရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးပြုရမည်။

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင် ပါဝင်သော အသေးစိတ် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ကာလရှည်သဘောတူညီမှု ဘောင်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (Framework Agreement) ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

PART 6

METHODS OF PROCUREMENT FOR CONSULTING SERVICES

Quality and Cost Based Selection (QCBS)

26. (a) QCBS uses a competitive process among short-listed consultants that takes into account the quality of the proposal and the cost of the services in the selection of the successful consultant. A relative weighing is given to the quality and cost as determined for each case depending on the nature of the assignment.

(b) A procuring entity shall, subject to sub clause 26.d, use the QCBS procedure for the procurement of consultancy services.

(c) A procuring entity shall implement the QCBS procedure in accordance with the processes detailed in the Procurement Handbook.

(d) A procuring entity may use a method of procurement other than QCBS in accordance with clause 27, 28 and 29, if the circumstances for its use can be justified.

(e) The procuring entity shall include in the record, kept under clause 9, a statement on which it relies to justify the use of a method of procurement that is not QCBS.

အခန်း (၆)

အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများ

အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်း (Quality and Cost-based Selection-QCBS)

၂၆။ (က) ဆန်ခါတင်စာရင်းတွင် ပါဝင်သော အကြံပေးဝန်ဆောင်မှုပညာရှင်များအကြား အရည်အချင်းရှိပြီး အဆိုပြုတင်သွင်းထားသည့် အကြံပေးဝန်ဆောင်မှု ပညာရှင်များမှ အောင်မြင်သော ပညာရှင်ကို ရွေးချယ်ရာတွင် အရည်အသွေးတို့နှင့် ဈေးနှုန်းပေါ်မူတည်၍ နှိုင်းယှဉ် ရွေးချယ်ခြင်းနည်းကို အသုံးပြုပါသည်။ အလုပ်၏ သဘောသဘာဝပေါ်မူတည်၍အရည်အချင်းနှင့်ဈေးနှုန်းကိုချိန်ဆရမည်။

(ခ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်ချက်အမှတ်စဉ် (၂၆ - ဃ) တွင် ဖော်ပြချက်အရ အတိုင်းပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ဝယ်ယူရာတွင် အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ် အခြေခံ၍ ရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေးလက်စွဲစာအုပ်တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဃ) အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်းကို အသုံးမပြုနိုင်သည့် အခြေအနေအတွက် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် အထောက်အထား ရှိပါက ဝယ်ယူသောဌာနသည် ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက် အမှတ်စဉ် ၂၇၊ ၂၈၊ ၂၉ တို့ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(င) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၉) အရ အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်း ပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်းမဟုတ်ကြောင်းကို ခိုင်လုံသော အကြောင်း ပြချက်များနှင့် အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းများကို ထည့်သွင်းရမည်။

Quality Based Selection (QBS)

27. (a) A procuring entity may select a consultant based exclusively on the technical quality of the submitted proposal where the consulting services are of an exceptionally complex nature, will have a considerable impact on future projects, or may lead to the submission of proposals, which are difficult to compare.

(b) The procurement procedure will proceed in accordance with the procedure for QCBS until evaluation when only the quality of the proposals will be evaluated.

Small Value Consultancy Services

28. (a) A procuring entity may use the RFQ procedure and documentation for small consultancy contracts within the threshold value stated in APPENDIX A.

(b) A procuring entity which intends to use the RFQ method shall obtain a quotation from at least three consultants who have been approved by the Procurement Committee of the procuring entity.

Individual Consultants

29. A procuring entity may engage an individual consultants where the consultancy services to be procured only require the expertise of a single consultant and are of very low value (as defined in APPENDIX A), require that a particular consultant be selected due to the consultant's unique qualifications or where it is necessary to continue a project with the same consultant.

အရည်အသွေးပေါ် မူတည်၍ ရွေးချယ်ခြင်း

၂၇။ (က) နည်းပညာအတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုများမှာ ရှုပ်ထွေးသော သဘောတရားရှိခြင်း၊ အနာဂတ်စီမံကိန်းများတွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိခြင်း စသည်တို့ကြောင့် ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် အဆိုပြုတင်သွင်းသူ၏ နည်းပညာပံ့ပိုးနိုင်မှု အရည်အသွေး တစ်ခုတည်းကိုသာ စဉ်းစား၍ အတိုင်ပင်ခံဝန်ဆောင်မှုကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။

(ခ) အဆိုပြုလွှာ၏ အရည်အသွေးကိုသာ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်တိုင် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းပေါ်မူတည်၍ ရွေးချယ် ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အတိုင်းဆက် လက်ဆောင်ရွက် ရမည်။

တန်ဖိုးနည်းအကြံပေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများဝယ်ယူခြင်း

၂၈။ (က) ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် တန်ဖိုးနည်းအတိုင်ပင်ခံ/ အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း များအတွက် ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စာချုပ်စာတမ်းများကိုစွ ဆောင်ရွက် ခြင်းကို နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် (Financial Thresholds) အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာတောင်းခံခြင်းနည်းလမ်း (RFQ) ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်ဟုဆိုပါလျှင် ဝယ်ယူရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် ရရှိထားသည့် အတိုင်ပင်ခံ/ အကြံပေးပညာရှင် အနည်းဆုံး (၃) ဦးထံမှ ဈေးနှုန်း တင်သွင်းလွှာ ကို ရယူရမည်။

အကြံပေးပညာရှင်တစ်ဦးချင်း ငှားရမ်းခြင်း

၂၉။ ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့သည် အတိုင်ပင်ခံပညာရှင်၏ ထူးခြားသည့် အရည်အသွေးများကြောင့်လည်းကောင်း အဆိုပါပညာရှင်နှင့်သာ စီမံကိန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ အတိုင်ပင်ခံပညာရှင် တစ်ဦးတည်းသာ လိုအပ်သော တန်ဖိုးနည်းအတိုင်ပင်ခံဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းဖြစ်၍လည်းကောင်း (နောက်ဆက်တွဲ (က) တွင် ဖော်ပြချက်အရ) အကြံပေး ပညာရှင် တစ်ဦးတည်းကို ငှားရမ်းနိုင်သည်။

PART 7

PROCEDURE FOR EVALUATING SUPPLIERS

A procuring entity may carry out pre-qualification or post qualification of potential suppliers to determine such factors as technical competence, legal capacity, financial capability, reputation and management structure.

Pre-Qualification

30. A procuring entity shall consider pre-qualification of potential suppliers before undertaking a restricted tender. Generally the supplier will remain pre-qualified for three years unless there is a reason to review the situation. A template for conducting the pre-qualification is included in the Procurement Handbook.

Post Qualification

31. (a) For post qualification the procuring entity shall set out the qualification requirements in the tender document to determine whether:

(1) the supplier possesses or has access to the technical competence, financial resources, equipment and other physical facilities, personnel, managerial capability, experience and reputation, to perform the contract;

အခန်း (၇)

တင်သွင်းသူများကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဝယ်ယူရေးဌာနတစ်ခုသည် မိမိထံသို့ ကုန်ပစ္စည်းတင်သွင်းမည့်သူများအား ဝယ်ယူရေး မပြုမီနှင့် ဝယ်ယူပြီးအခါများတွင် လိုအပ်သောနည်းပညာကြွယ်ဝမှု၊ တရားဝင် ဖြစ်မှု၊ ဓနအင်အား၊ အမည်ကောင်းရှိမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှုစသည့် အချက်များ ပေါ်မူတည်၍ အရည်အချင်း သတ်မှတ်နိုင်သည်။

တင်သွင်းသူအား တင်ဒါမတင်သွင်းမီ အရည်အချင်း အကဲဖြတ်ခြင်း

၃၀။ ဝယ်ယူရေးဌာနတစ်ခုသည် ကန့်သတ် တင်ဒါမတိုင်မီ အလားအလာရှိသော ပေးသွင်းမည့်သူများကို ကြိုတင်အရည်အချင်း သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။ ယေဘုယျ အားဖြင့် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာမရှိလျှင် ကြိုတင်အရည်အချင်းသတ်မှတ်ခြင်းကို (၃) နှစ်အတွင်း ထပ်မံပြုလုပ်ရန် မလိုပါ။

တင်သွင်းသူအား တင်ဒါတင်သွင်းအပြီး အရည်အချင်းအကဲဖြတ်ခြင်း

၃၁။ (က) တင်ဒါတင်သွင်းပြီးနောက် အရည်အသွေး အကဲဖြတ်ခြင်းအတွက် ဝယ်ယူသောဌာနသည် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို စိစစ်နိုင်ရန် အရည်အသွေး လိုအပ်ချက် များကို တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

(၁) ပေးသွင်းသူသည် ဝယ်ယူရေးစာချုပ်အား အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာပြည့်စုံမှု၊ ငွေကြေးအခြေအနေ၊ အခြား ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်း အသုံးအဆောင်များ၊ ဝန်ထမ်းဦးရေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု အရည်အချင်းများ၊ အတွေ့အကြုံ နှင့် နာမည်ကောင်းရရှိမှု စသည်တို့ ရှိရမည် (သို့) ပိုင်ဆိုင်ရမည်။

(2) the supplier has the legal capacity to enter into the procurement contract;

(3) the supplier is not insolvent, in receivership or bankrupt; its affairs are not being administered by a court or a judicial officer and its business activities have not been suspended;

(4) the supplier is not the subject of legal proceedings for any of the matters mentioned in clause 31.a (3);

(5) the supplier has fulfilled or has made substantial arrangements satisfactory to the relevant authorities, to fulfil its obligations to pay taxes and social security and other contributions of its employees;

(6) the supplier's past performance, substantiated by documentary evidence, is satisfactory.

(b) Subject to the right of a supplier to protect its intellectual property or trade secrets, the procuring entity may require suppliers participating in the procurement process to provide appropriate documentary evidence or other information to satisfy itself that the supplier is qualified in accordance with the qualification criteria listed in sub clause 31.a.

(၂) ပေးသွင်းသူသည် တရားဥပဒေအရ ဝယ်ယူရေး စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရေး ကိစ္စတွင် ပါဝင်နိုင်သည့်သူ ဖြစ်ရမည်။

(၃) ပေးသွင်းသူသည် လုပ်ငန်းကို တရားဝင် စီမံခန့်ခွဲနေသူဖြစ်ရမည်။ ဒေဝါလီခံထားသူ မဖြစ်ရ၊ ကြွေးရှင်များကို ပိုင်ဆိုင်မှုပေးထားသူ (သို့) ပေးခါနီးဆဲဆဲ ဖြစ်နေသူမဖြစ်ရ၊ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များကို တရားရုံး (သို့) တရားသူကြီးမှ စီမံခန့်ခွဲနေသော၊ တရားရုံးစီရင်ချက် ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းများ မဖြစ်ရပါ။ ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ရပ်တန့်ခြင်း ခံထားရသူ မဖြစ်ရပါ။ လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်း၊ ဒေဝါလီခံပြီး ပိုင်ဆိုင်မှု ပစ္စည်းများ လွှဲအပ်နေသူ လည်း မဖြစ်ရပါ။

(၄) ပေးသွင်းသူသည် အပိုဒ် ၃၁-က (၃) တွင် ဖော်ပြထားသော ဥပဒေ အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်နေသူ မဖြစ်ရပါ။

(၅) သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့များ ကျေနပ်လောက်သည့် ခိုင်မာသော ဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းအတွက် အခွန်ဆောင်ခြင်း၊ အလုပ်သမားများအတွက် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အခြားထည့်ဝင်ကြေးကိစ္စ များ ပြည့်စုံစေရန် ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိရမည်(သို့) ပြည့်စုံရမည်။

(၆) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိကြောင်း ခိုင်လုံသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား ပြည့်စုံရမည်။

(ခ) ပေးသွင်းသူ၏ အခွင့်အရေးအရ ထိုတင်သွင်းသူမှ ၎င်း၏ အသိဉာဏ်ပညာမူပိုင် ခွင့်ကို ကာကွယ်ရန် (သို့) ကုန်သွယ်မှုလျှို့ဝှက်ချက် မပေါက်ကြားရန် လိုအပ်သော်လည်း ပေးသွင်းသူသည် ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၃၁-က) အရ ဝယ်ယူရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်နိုင်ရန် သင့်လျော်သော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ (သို့) အခြားသတင်းအချက်အလက်များကို ဝယ်ယူသောဌာနသို့ တင်သွင်းရန် လိုအပ် သည်။

(c) The procuring entity shall not apply a qualification criteria, requirements or procedures that—

(1) discriminate against suppliers on the basis of nationality except as permitted by the national interest; or
(2) is not justifiable for the performance of the procurement contract.

(d) If a supplier is a MOHS officer who owns or has an interest in a supplier company, the officer may only qualify to participate in a procurement process if he declares his interest to the PC or the procuring entity on submission of his tender document.

(e) If a MOHS officer, in sub clause 31.d, does not declare his interest, he or the supplier may be—

(1) excluded from the procurement process and/or lose the procurement contract if the tender is accepted; or

(2) be subject to the debarment proceedings under clause 32.e.

(ဂ) ဝယ်ယူသောဌာနသည်အရည်အသွေးများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါတို့ကို မပြုလုပ်သင့်ပါ။

(၁) နိုင်ငံသားဖြစ်မှုအပေါ် အခြေခံ၍ နိုင်ငံ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ကန့်သတ်ထားခြင်းမှတပါး ပေးသွင်းသူအား ခွဲခြားဆက်ဆံမှုပြုခြင်း။

(၂) ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဘဲ ဝယ်ယူရေးစာချုပ် ဆောင်ရွက်ချက်အတွက် မလိုအပ်သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ခြင်း။

(ဃ) တင်ဒါတင်သွင်းသော ကုမ္ပဏီတွင် အကျိုးရရှိသူ (သို့) ကုမ္ပဏီပိုင်ဆိုင်သူသည် ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ အရာရှိဖြစ်ခဲ့လျှင် ထိုအရာရှိသည် ဝယ်ယူရေးကော်မတီ (သို့) ဝယ်ယူသောဌာနသို့ ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သောလုပ်ငန်းဖြစ်ကြောင်းကို ဝယ်ယူရေးအစီအစဉ် မစတင်မီကပင် တင်ပြကြေညာခဲ့မှသာ ထိုကုမ္ပဏီသည် အခြားဈေးနှုန်း အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းသူများနှင့် အတူ ပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သည်။

(င) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၃၁-ဃ) တွင် ပါဝင်သော ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနအရာရှိသည် ၎င်း၏ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား ပဋိပက္ခ (Conflict of Interest)ကို မကြေညာခဲ့လျှင်၎င်း (သို့) ၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သော တင်ဒါတင်သွင်းသူသည်

(၁) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်မှ အလိုအလျောက် ထုတ်ပယ်ခံရမည် (သို့) တင်ဒါအောင်ခဲ့ပါကလည်း ဝယ်ယူရေးစာချုပ် အပ်နှင်းခံရခြင်းကို ဆုံးရှုံးမည်။

(၂) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၃၂-င) အရ ထုတ်ပယ်တားမြစ်ထားခြင်းခံရမည်။

Evaluation and disqualification of suppliers

32. (a) An evaluation committee shall evaluate the qualifications of suppliers in accordance with the qualification criteria and procedure set out in the tender documents.

(b) A procuring entity may disqualify a supplier from a procurement process if it finds that the supplier submitted information concerning its qualifications that is materially inaccurate, materially incomplete or false.

(c) If a supplier knowingly submits information concerning its qualification which is materially false on more than one occasion, or is found to have knowingly offered an inducement under clause 10, the procuring entity may—

(1) suspend the supplier, for a period of up to 5 years, from being considered for any procurement contract by any procuring entity; or

(2) debar the supplier from participation in any or a certain type of procurement process, subject to any conditions it considers necessary.

(d) Prior to any decision to suspend or debar a supplier the procuring entity must document the evidence upon which it has concluded that information submitted by the supplier is materially false or the evidence that the supplier knowingly offered an inducement under clause 10;

ဆန်းစစ်ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် တင်သွင်းသူအရည်အချင်းမပြည့်မီကြောင်း သတ်မှတ်ခြင်း

၃၂။ (က) တင်ဒါစာရွက်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့်သတ်မှတ်ချက်များ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း တင်ဒါတင်သွင်းသူများ၏ အရည်အသွေးကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ် ကော်မတီအဖွဲ့က ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရမည်။

(ခ) ပေးသွင်းသူ၏ဖော်ပြချက်များသည် မတိကျခြင်း၊ မပြည့်စုံခြင်း (သို့) မှားယွင်းနေသည်ကို တွေ့ရှိရပါက ၎င်းအား အရည်အသွေးပြည့်မီခြင်းမရှိသည့် ပေးသွင်းသူဟု ဝယ်ယူသောဌာနမှ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) မတိကျမမှန်ကန်သည့် ဖြစ်စဉ်သည် တစ်ကြိမ်ထက်ပိုနေခြင်းစသော အရည်အသွေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပေးသွင်းသူက သိလျက်နှင့် အဆိုပြုခဲ့ခြင်း(သို့) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၁၀) အရ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူအလို့ငှာ မက်လုံး ပေးဆောင်ရွက်ခြင်းကို သိလျက်နှင့် ကျူးလွန်ခဲ့ပါက ဝယ်ယူသောဌာနသည်

(၁) ပေးသွင်းသူအား ဝယ်ယူသောဌာနမှ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန် စဉ်းစားသည့် အချိန်မှစ၍ (၅) နှစ် အထိ ဆိုင်းငံ့နိုင်သည်။

(၂) မည်သည့် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင်မဆို ပါဝင်ခြင်းကို တားမြစ်နိုင်သည် (သို့) လိုအပ်ပါက လိုအပ်သလို ဆက်လက်အရေးယူနိုင်သည်။

(ဃ) ပေးသွင်းသူအား တားမြစ်ခြင်း (သို့) ဆိုင်းငံ့ခြင်း မပြုလုပ်မီ ဝယ်ယူသောဌာနသည် ပေးသွင်းသူ၏ အချက်အလက်ထိမ်ချန်ခြင်း၊ မှားယွင်းစွာအဆိုပြုတင်ပြခြင်း၊ ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန် အမှတ်စဉ် (၁၀)အရ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ အလို့ငှာ သိလျက်နှင့် မက်လုံးပေးဆောင်ရွက်ထားခြင်းစသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားများကို ဝယ်ယူသောဌာနက မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(e) The procurement entity shall—

(1) submit to the supplier a statement setting out the reasons for which it intends to suspend or debar the supplier;
(2) give the supplier a reasonable opportunity to submit a written response to the statement;

(3) consider the written response submitted by the supplier in deciding whether to suspend or debar the supplier; and
(4) submit a copy of its decision and the reason for its decision to the supplier within 10 days of Decision Making.

(f) If a supplier is suspended or debarred, the procuring entity shall immediately publish the name of the supplier, the reasons for the decision to suspend or debar the supplier and the period of the suspension or debarment.

(င) ဝယ်ယူသောဌာနသည်

(၁) ပေးသွင်းသူအား တားမြစ်သည့် (သို့) ဆိုင်းငံ့ထားသည့် အကြောင်းရင်းအား အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ပေးသွင်းသူမှ ၎င်းအကြောင်းကြားစာကို စာဖြင့် ပြန်လည်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အခွင့်အရေးပေးရမည်။

(၃) ပေးသွင်းသူမှ ပြန်လည်တင်ပြလာသည့် ဖြေရှင်းချက်ပေါ်မူတည်၍ တားမြစ်မည် (သို့) ဆိုင်းငံ့မည်ကို စဉ်းစားရမည်။

(၄) ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းစာမိတ္တူကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီး (၁၀)ရက် အတွင်း ပေးသွင်းသူထံ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။

(စ) ပေးသွင်းသူအား ဆိုင်းငံ့ထားလိုက်သည် (သို့) တားမြစ်လိုက်သည်ဆိုပါက ဝယ်ယူသောဌာနသည် တားမြစ်သည် (သို့) ဆိုင်းငံ့ရသည့်အကြောင်းရင်း၊ ဆိုင်းငံ့သည့်/ တားမြစ်လိုက်သည့် အချိန်ကာလနှင့် ပေးသွင်းသူ၏အမည်ကို အများပြည်သူသိအောင် ချက်ချင်း အသိပေးကြေညာရမည်။

PART 8

DISPUTE RESOLUTION

Right to Review

33. (a) A supplier who claims to have suffered or that he is likely to suffer loss due to a breach of duty by a procuring entity may seek review of the procurement process.

(b) Despite sub clause 33.a, the following is not subject to review—

(1) the review of an action, omission or decision in respect of a procurement process for which a contract has already been completed;

(2) a decision of the procuring entity to terminate a procurement process;

(c) A supplier shall submit a request for review in writing within seven days of the date of the notice of the act, omission or decision for which a review is sought, setting out the grounds for seeking the review and the relief sought.

(d) A request for review after the period stipulated in sub clause 33.c will not be entertained.

အခန်း (၈)
အငြင်းပွားခြင်းဆိုင်ရာဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ချက်များ

ပြန်လည်သုံးသပ်ပိုင်ခွင့်

၃၃။ (က) ဝယ်ယူသောဌာန၏ တာဝန်လစ်ဟင်းမှုကြောင့် နစ်နာသည်ဟု (သို့) ဆုံးရှုံးမှုများနှင့် ရင်ဆိုင်ရသည်ဟုယူဆပါက ပေးသွင်းသူသည် ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည် သုံးသပ်နိုင်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ခ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၃၃-က) က ဖွင့်ဆိုသော်လည်း အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကိုခွင့်မပြု။

(၁) ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ် အလုံးစုံပြီးဆုံးသွားသော ဝယ်ယူရေးလုပ်ငန်းစဉ်အား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ပ လပ်ခြင်း (သို့) ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

(၂) ဝယ်ယူသောဌာနက ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကိုရပ်ဆိုင်းရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်း

(ဂ) ပေးသွင်းသူသည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ဖြေလျှော့ခြင်းများ ပြုသင့်ကြောင်း တောင်းဆိုချက်ကို အတည်ပြုခြင်း၊ ပ လပ်ခြင်း (သို့) ဆုံးဖြတ်ခြင်း ပြုသည့်ရက်မှ (၇) ရက် အတွင်း တင်ပြနိုင်သည်။

(ဃ) ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်အမှတ်စဉ် (၃၃-ဂ) တွင် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ လွန်မြောက်ပါက ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် တင်ပြတောင်းဆိုခြင်းကို လက်ခံခြင်းမပြုပါ။

(e) The request for review must be submitted to the Chairperson of the Procurement Committee, before the procurement contract has been signed and becomes effective.

(f) This clause does not prejudice the right of a supplier to commence proceedings before the Court if he has suffered or is likely to suffer loss or damage due a procuring entity not following the correct process where a procurement contract has been made.

(င) ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် တောင်းဆိုသောစာကို ဝယ်ယူရေးစာချုပ် လက်မှတ်ရေးထိုး အသက်ဝင်းခြင်းမရှိမီ ဝယ်ယူရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်သွင်း ရမည်။

(စ) ယခုစည်းမျဉ်းအပြင် ဝယ်ယူရေးစာချုပ် ချုပ်ရာတွင် ဝယ်ယူသောဌာနသည် မှန်ကန်သော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိသဖြင့် တင်သွင်းသူဘက်မှ ၎င်း၏ အကျိုးစီးပွားထိခိုက်နစ်နာသည်ဟု ယူဆပြီး တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုပါက ဤလမ်းညွှန်ကြောင့် ထိုသူ၏ တရားစွဲဆိုနိုင်ခွင့်ကို အဟန့် အတား မဖြစ်စေရ။

APPENDIX A
FINANCIAL THRESHOLDS FOR METHODS OF PROCUREMENT

All values are in Myanmar Kyats

The following values apply to all procuring entities

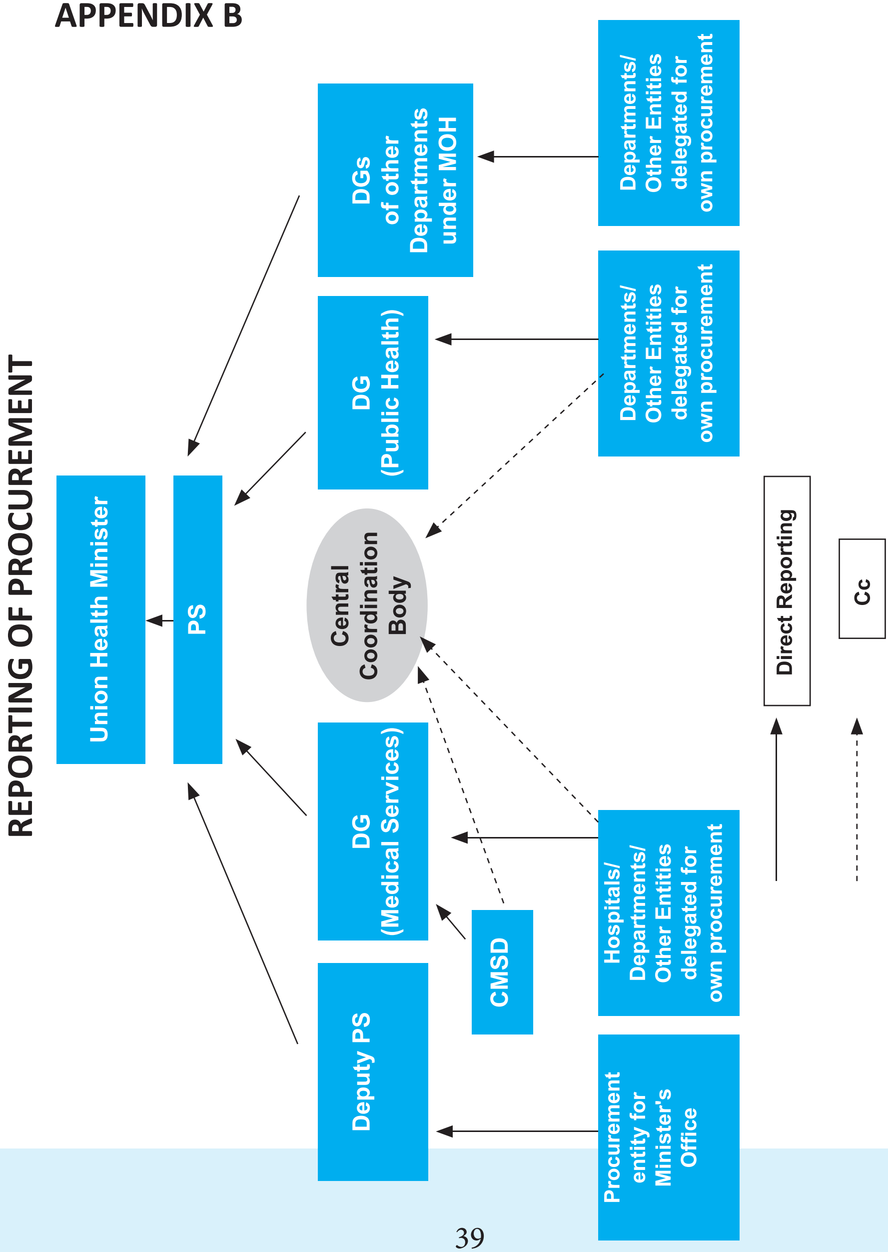
	Open & Restricted Tendering	Requests for Quotations	Single Source
Goods Contract Value	10,000,001 Kyats and Above	From 1,000,001 Kyats to 10,000,000 Kyats	From 1 Kyat to 1,000,000 Kyats (or in GUIDELINES stated circumstances)
Works Contract Value	75,000,001 Kyats and Above	From 5,000,001 Kyats to 75,000,000 Kyats	From 1 Kyat to 5,000,000 Kyats (or for circumstances stated in GUIDELINES)
	Competitive Selection Procedures (QCBS/QBS)	**Requests for Quotations (RFQ)**	**Single Source**
Consultancy Services Contract Value	50,000,001 Kyats and Above	From 5,000,001 Kyats to 50,000,000 Kyats	From 1 Kyat to 5,000,000 Kyats

နောက်ဆက်တွဲ (က)
ဝယ်ယူရေးနည်းလမ်းများအတွက် ငွေကြေးပမာဏအဆင့်သတ်မှတ်ချက်တန်ဖိုး

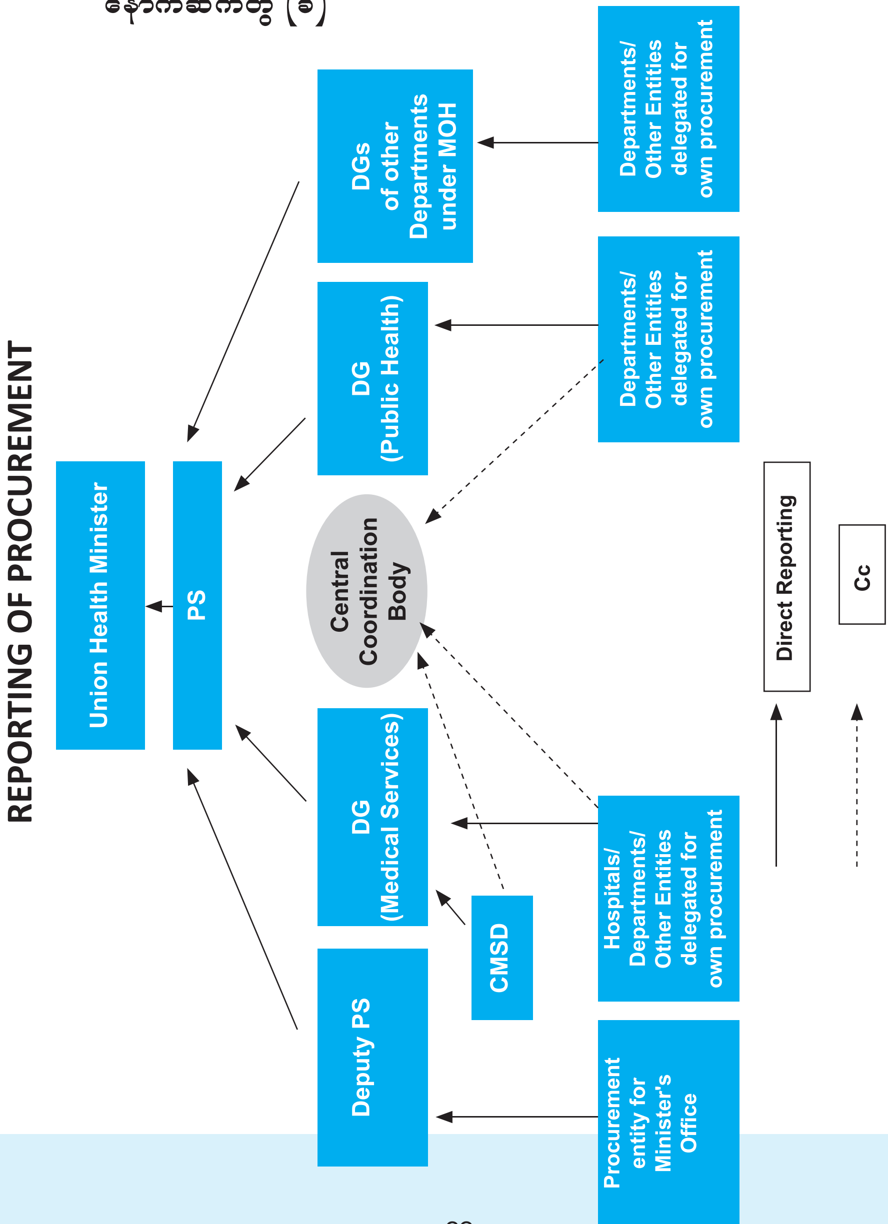
တန်ဖိုးအားလုံးသည် မြန်မာကျပ်ငွေဖြစ်ပါသည်။
အောက်ဖော်ပြပါတန်ဖိုးများသည် ဝယ်ယူရေးအဖွဲ့များအတွက် ဖြစ်ပါသည်။

	အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ/ ကန့်သတ်တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း	**ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တောင်းခံ၍ ဝယ်ယူခြင်း**	**ပင်ရင်း တစ်နေရာတည်း မှ ဝယ်ယူခြင်း**
ကုန်စည်များ၏ စာချုပ် တန်ဖိုး	၁၀,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ် နှင့် အထက် (ဝယ်ယူရေးလမ်းညွှန်များ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြေအနေများအရ ကန့်သတ်တင်ဒါ)	၁,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ်မှ ၁၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ် အထိ	၁ ကျပ် မှ ၁,၀၀၀,၀၀၀ကျပ် အထိ (သို့ မဟုတ် ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်အရ အခြေအနေများ)
လုပ်ငန်း စာချုပ်တန်ဖိုး	၇၅,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ် နှင့်အထက် (ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်ချက်များ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြေအနေများအရ ကန့်သတ်တင်ဒါ)	၅,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ်မှ ၇၅,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ် အထိ	၁ ကျပ် မှ ၅,၀၀၀,၀၀၀ကျပ် အထိ (သို့ မဟုတ် ဝယ်ယူရေး လမ်းညွှန်အရ အခြေအနေများ)
	အရည်အသွေးကြိုတင်စစ်ဆေးပြီး ကန့်သတ်တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း (QCBS/QBS)	**ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ တောင်းခံ၍ ဝယ်ယူခြင်း (RFQ)**	**ပင်ရင်း တစ်နေရာတည်း မှ ဝယ်ယူခြင်း (Single Source)**
အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှု စာချုပ်တန်ဖိုး	၅၀,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ် နှင့် အထက်	၅,၀၀၀,၀၀၁ ကျပ်မှ ၅၀,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ် အထိ	၁ ကျပ် မှ ၅,၀၀၀,၀၀၀ကျပ် အထိ

APPENDIX B


REPORTING OF PROCUREMENT
Union Health Minister
PS
Deputy PS
DG (Medical Services)
Central Coordination Body
DG (Public Health)
DGs of other Departments under MOH
CMSD
Procurement entity for Minister's Office
Hospitals/ Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Direct Reporting
Cc

နောက်ဆက်တွဲ (ခ)


REPORTING OF PROCUREMENT
Union Health Minister
PS
Deputy PS
DG (Medical Services)
CMSD
Central Coordination Body
DG (Public Health)
DGs of other Departments under MOH
Procurement entity for Minister's Office
Hospitals/ Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Departments/ Other Entities delegated for own procurement
Direct Reporting
Cc

Reference:

1. Montserrat statutory rules and orders SRO. of 2014
   Public finance (Management and Accountability) (Procurement) Regulations, Arrangement of Regulations
2. Government of the Kingdom of Swaziland, Regulations on Public Procurement,
3. Procurement Primer for Health and Family Planning Programs in Bangladesh. (DELIVER John Snow, Inc.1616 North Fort Myer Drive, 11th Floor, Arlington, VA 22209 USA, Phone: 703-528-7474
   Fax: 703-528-7480, Email: deliver_project@jsi.com, Internet: deliver.jsi.com)
4. UNCITRAL MODEL LAW ON PROCUREMENT OF GOODS, CONSTRUCTION AND SERVICES with Guide to Enactment
5. Guidelines: Procurement of Goods, Works, and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits & Grants January 2011, Revised July 2014, Copyright 2011
   (The International Bank for Reconstruction and Development / THE WORLD BANK, 1818 H Street, N.W. Washington, D.C. 20433, U.S.A.)
6. KINGDOM OF CAMBODIA, PROCUREMENT MANUAL, Volume I, Policies and Procedures, For Externally Financed Projects/Programs in Cambodia, May 2012
7. http://www.globalpublicprocurement.org/Resources/Procurement-Practices/
8. Procurement and Operational Manual for Medical Store Organisation and Government Medical Store Depots (Directorate General of Health Services, Ministry of Health and Family Welfare, New Delhi)