

PROSES KERJA PEMBUKAAN TENDER

LANGKAH	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA/TINDAKAN
1	KPSU(K)1	<p>Membuat lantikan ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Tender (JPT) yang akan bertugas dalam tempoh satu (1) bulan beserta dengan jadual giliran bertugas secara bertulis.</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Lantikan ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Tender berdasarkan kepada:<ul style="list-style-type: none">a. Terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang Pengerusi dan seorang ahli. (Pengerusi adalah pegawai daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf)b. Jawatankuasa Pembuka Tender yang dijadualkan bertugas bergantung kepada jumlah tender yang akan dibuka.c. Tempat ahli yang tidak dapat hadir pada tarikh yang ditetapkan akan diisi oleh ahli ganti yang telah dilantik.
2	Urusetia JPT	<p>A. Menerima tender-tender yang dikemukakan sebelum jam 12.00 tengahari.</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Bagi setiap tender yang diterima, maklumat-maklumat berikut direkodkan:<ul style="list-style-type: none">a. Nama Tenderb. Nama Syarikat yang mengemukakan tawaran tenderc. Masa dan tarikh dokumen tawaran tender diterimad. Nama dan tandatangan penyerah dokumen tawaran tender di kaunter CPPH <p>B. Menutup penerimaan tender tepat pada jam 12.00 tengahari. C. Membuka peti tawaran secepat mungkin selepas tender ditutup. D. Meletakkan dokumen-dokumen tawaran di Bilik Pembuka Tender dan membantu ahli-ahli JPT membuka tawaran tender. E. Menyediakan salinan rekod penjualan dokumen tender untuk semakan ahli-ahli JPT.</p>

PROSES KERJA PEMBUKAAN TENDER

LANGKAH	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA/TINDAKAN
3	Ahli JPT	<p>Melaksanakan dengan sempurna perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Menyemak sama ada Anggaran Jabatan bagi tender yang akan dibuka telah diterima dan memaklumkan kepada Urusetia jika didapati tiada.(ii) Membuka dan menyemak setiap tawaran tender yang diterima dengan rekod penjualan dokumen.(iii) Memberikan nombor kod kepada setiap dokumen tender beserta dokumen spesifikasi dan profail petender(iv) Menandatangani ringkas pada setiap lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan yang terdapat dalam tawaran tender.(v) Menyenaraikan tawaran tender dalam Borang Jadual Tender mengikut turutan nombor kod yang diberikan dengan mencatatkan nama petender, harga tawaran dan tempoh siap(vi) Memastikan nama petender tidak tercatat dalam dokumen spesifikasi tender dan jika sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, ia akan dicatatkan dalam Borang Jadual Tender.(vii) Mencatatkan dalam Borang Jadual Tender jika terdapat kecacatan pada tender seperti tidak menyatakan harga tawaran atau tidak menandatangani borang tender.(viii) Menandatangani Borang Jadual Tender dengan menyatakan tarikh dan waktu tender dibuka.

PROSES KERJA PEMBUKAAN TENDER

LANGKAH	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA/TINDAKAN
4	Urusetia JPT	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="698 316 2096 427">(i) Memastikan Anggaran Jabatan telah diterima dan dicatat di Borang Jadual Tender dan tidak mengeluarkan keputusan pembukaan tender selagi Anggaran Jabatan belum diterima daripada Cawangan/Bahagian yang terlibat.<li data-bbox="698 472 2096 584">(ii) Menyemak semula jadual tender yang telah disediakan oleh JPT. Jika terdapat kesilapan, pembedulan dibuat dan ahli-ahli JPT diminta untuk mengesahkan pembedulan pada Borang Jadual Tender.<li data-bbox="698 628 2096 708">(iii) Mempamerkan salinan Borang Jadual Tender di kaunter CPPH tanpa menzahirkan nama-nama petender. Turut menyediakan salinan untuk petender.<li data-bbox="698 737 2096 817">(iv) Borang Jadual Tender beserta dokumen-dokumen tawaran tender diserahkan kepada Cawangan/Bahagian yang berkenaan untuk urusan penilaian tender.