

membukakannya dan memulangkan kunci-kunci tersebut kepada pejabat di mana ia disimpan.

- 6.10.5 Semasa dokumen tender dibuka (termasuk anggaran jabatan), ahli-ahli Jawatankuasa Membuka Tender mestilah menyenaraikan nama, kelas pendaftaran, taraf dan harga tender setiap petender dan tempoh siap kerja, mengikut susunan tender-tender tersebut dibuka, di dalam jadual tender kerja dan mereka kemudian menandatangani. Anggaran jabatan mestilah juga dicatatkan di dalam jadual tender kerja (contoh di Lampiran 6E). Dokumen-dokumen tender yang diterima mestilah dinomborkan dan ditandatangani ringkas oleh ahli-ahli Jawatankuasa Membuka Tender.
- 6.10.6 Selain daripada jadual tender kerja, satu senarai yang berasingan yang menyenaraikan hanya harga-harga tender yang diterima dan tempoh siap kerja hendaklah disediakan dan ditampal di papan notis untuk makluman petender-petender dan orang awam.
- 6.10.7 Sebarang tender yang diterima selepas masa yang ditentukan tidak boleh dibuka, dan catatan hendaklah dibuat tentang dalam keadaan mana ia diterima, untuk dikemukakan kepada Lembaga Tender. Bagaimanapun, jika tender diterima lewat tidak lebih dari setengah jam, Jawatankuasa Membuka Tender boleh menggunakan budibicaranya untuk membuka tender tersebut dan menyenaraikan bersama dengan tender-tender yang diterima. Dalam keadaan tersebut, Lembaga Tender mestilah diberitahu dalam keadaan mana ia diterima dan sebab-sebab mengapa ia dibuka.¹³
- 6.10.8 Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Jabatan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tender kerja tersebut.
- 6.10.9 Pejabat yang memanggil tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Pejabat yang memanggil tender adalah seperti berikut:
- (a) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
 - (b) Mengurus dan menyediakan dokumen tender;

¹³Pindaan Bil. 1 bertarikh 5.1.82 kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/1981.