



SENARAI TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK

1. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
2. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebutharga
3. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebutharga.
4. Merekod pada borang Jadual Sebutharga dengan mencatatkan nama penyebutharga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut.
5. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi sebutharga bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebutharga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.
6. Mengesahkan penyebutharga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B).
7. Menyerahkan semua dokumen kepada Pembantu Khas Pengarah Kanan, Cawangan Kejuruteraan Elektrik.