

## **GARISPANDUAN PENUTUPAN TENDER / SEBUTHARGA.**

- a. Pastikan Pejabat, Tarikh dan Waktu penutupan seperti dinyatakan dalam iklan/kenyataan tender/addendum (jika ada).
- b. Pastikan Dokumen Tender/Sebutharga dilengkapi dengan mematuhi “Senarai Semakan Mengemukakan Tender” (jika berkenaan) dan “Arahan kepada Pentender” (jika berkenaan).
- c. Pastikan Dokumen Tender/Sebutharga dan dokumen-dokumen sokongan di masukkan dalam sampul surat dan dilakri. Nombor tender, nama projek dan alamat tempat tender ditutup hendaklah ditulis dengan terang pada sampul surat.
- d. Bagi penghantaran dengan pos pastikan ia boleh sampai sebelum tarikh tutup tender dan alamat tempat tutup dinyatakan dengan “tepat”.
- e. Bagi penghantaran dengan “Perkhidmatan Penghantaran Cepat”, pastikan ianya diuruskan oleh pentender sendiri untuk mengelakkan tender tidak diterima disebabkan oleh nama penghantar tidak terdapat di dalam senarai pembeli dokumen.
- f. Bagi penghantaran melalui “Wakil” pastikan beliau mengetahui nama pentender yang membeli Dokumen Tender/Sebutharga.

*Perhatian*

***Tender yang sampai lewat daripada waktu tutup sama sekali tidak boleh diterima walau di atas apa jua alasan sekalipun.***