



**MANUAL PENGGUNA**  
**SISTEM ePEROLEHAN ELEKTRONIK**  
**UPM**  
**(SISTEM eP UPM)**



### **Hakcipta Terpelihara**

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hakmilik terkawal produk yang dibangunkan oleh Tender Pintar Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan ke atas satu perkakasan komputer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

#### **(c) 2024 Tender Pintar Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara**

Sebarang penyalinan dan penggunaan kerja di dalam sebarang bentuk media sama ada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika tersabit kesalahan.

# KANDUNGAN

1.0 Pengenalan .....	4
2.0 Integrasi Sistem Tenderwizard .....	5
3.0 Pembinaan Perolehan .....	6
3.1 Log Masuk .....	6
3.2 Pemilihan Templat .....	9
3.3 Butiran Perolehan .....	10
3.4 Pemilihan Kod Bidang (Class of Trade (COT)).....	14
3.5 Muat Naik Dokumen .....	16
3.6 Meluluskan Perolehan .....	20
3.7 Membatalkan Perolehan.....	22
3.8 Perubahan pada Perolehan (New Corrigendum) .....	23
3.9 Penambahan atau Penukaran pada Dokumen Perolehan (New Addendum) .....	25
4.0 Pengenalan Pada Bid .....	27
4.1 Membuat Bid.....	28
4.2 Format Ringkasan Harga pada Bid Harga.....	29
4.3 Melindungi Bid.....	30
4.4 Muat Naik Bid .....	40
4.5 Pembinaan Bid Templat .....	43
4.6 Menguruskan 'Control Sheet' di Bid Templat.....	47
4.7 Muat Naik Templat .....	63
5.0 Pengurusan Pembekal.....	65
5.1 Pengguna Meluluskan Pembekal .....	66
5.3 Pengguna Meluluskan Dokumen Pembekal (Send Form).....	71
6.0 Proses Penilaian (Evaluation Process) .....	73
6.1 Pembukaan Perolehan (Opened Tender) .....	73
6.2 Membuka dan Mengesahkan Dokumen yang Dimuat Naik oleh Pembekal .....	76
7.0 Pentauliahkan Pembekal (Awarding Contract) .....	77
7.1 Pembinaan Dokumen Pentauliahkan (Award File) .....	77
Contoh Format CSV yang betul .....	80
7.2 Pentauliahkan Perolehan kepada Pembekal.....	81
7.3 Pembatalan Pembekal .....	84

## 1.0 Pengenalan

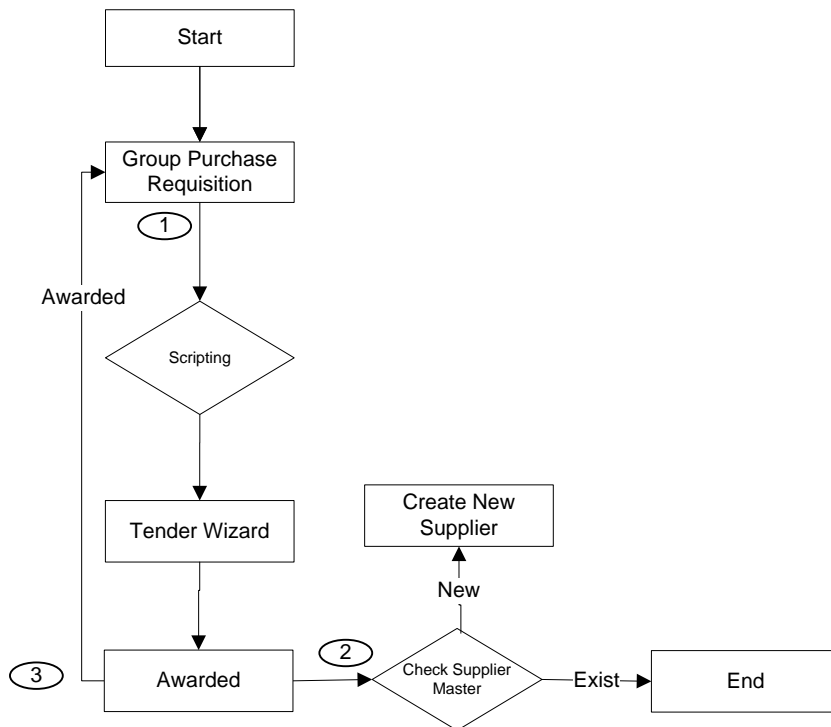
Manual ini disediakan sebagai rujukan kepada pengguna sistem tenderwizard yang terlibat dalam melaksanakan proses perolehan. Dalam manual ini juga menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses yang ada dalam modul 'Tenderwizard'.

TPSB ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

Penggunaan perkataan 'Tender' di dalam manual ini merangkumi kerja-kerja perolehan seperti tender, sebut harga, pembelian terus dan lain-lain.

Gambar-gambar yang digunakan di dalam manual ini adalah contoh sahaja.

## 2.0 Integrasi Sistem Tenderwizard



1. (Before Award 1) New Group Purchase Requisition (pu\_grpreq) -> Tenderwizard
2. (After Award) Tenderwizard -> GRP 9.0 Supplier Master File (ap\_supp)
3. (After Award) Tenderwizard -> GRP 9.0 Group Purchase Requisition (Update Back GPR after awarded). GRP need to create revised GRP and auto posted. For method TW(PO) and TW(Inden)

### 3.0 Pembinaan Perolehan

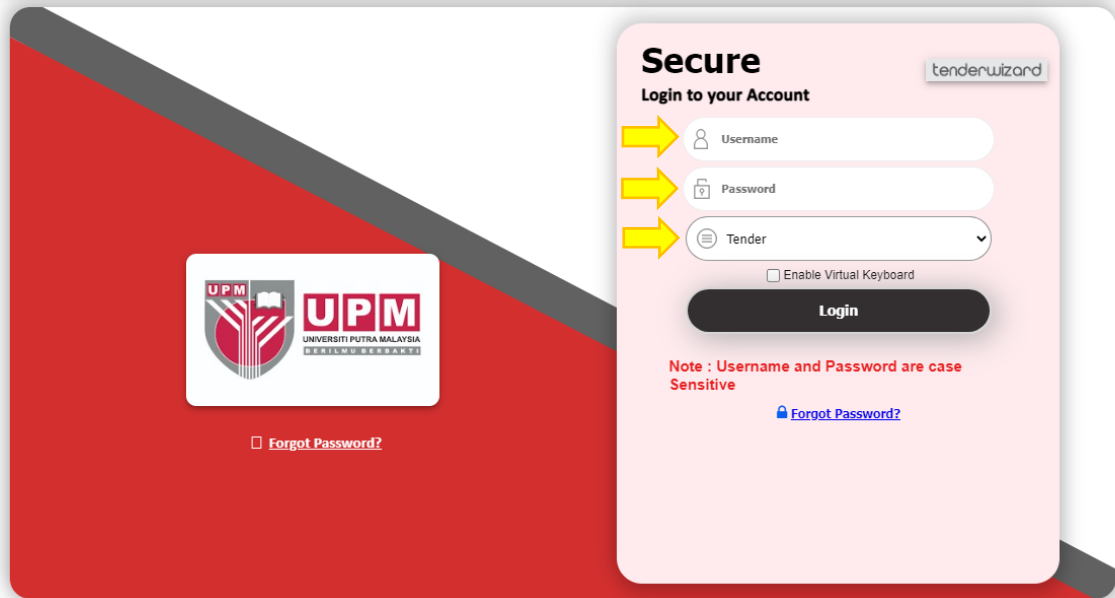
Fungsi utama dan fungsi terbaik Tenderwizard adalah dalam pembinaan modul perolehan. Manual ini akan membimbing pegawai, langkah demi langkah bagi proses pembinaan perolehan menggunakan Tenderwizard.

#### 3.1 Log Masuk

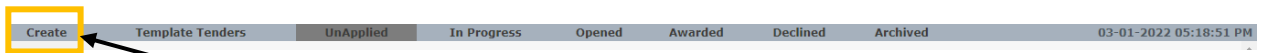
1. Pengguna hendaklah melayari web ePerolehan di <https://www.tenderwizard.my/UPM>
2. Klik 'Login' (Log Masuk) dihalaman utama

The screenshot shows the homepage of the UPM eProcurement System (eP UPM). The top navigation bar includes links for 'Laman Utama', 'ePerolehan', 'Product Profile', 'Kelebihan Pengguna', 'Hubungi Kami', 'Pendaftaran', 'Log Masuk', and 'Selanjutnya'. A yellow arrow points to the 'Log Masuk' link. Below the navigation bar, there are four statistics cards: '6 CurrentActiveTenders', '0 TenderOpeningToday', '0 TenderClosingToday', and '432 OpenedTender'. At the bottom, a red 'LOG MASUK' button is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from the right. The footer contains a 'Pautan Mudah' section with links for 'Muat Turun Manual' and a 'Pengumuman' section.

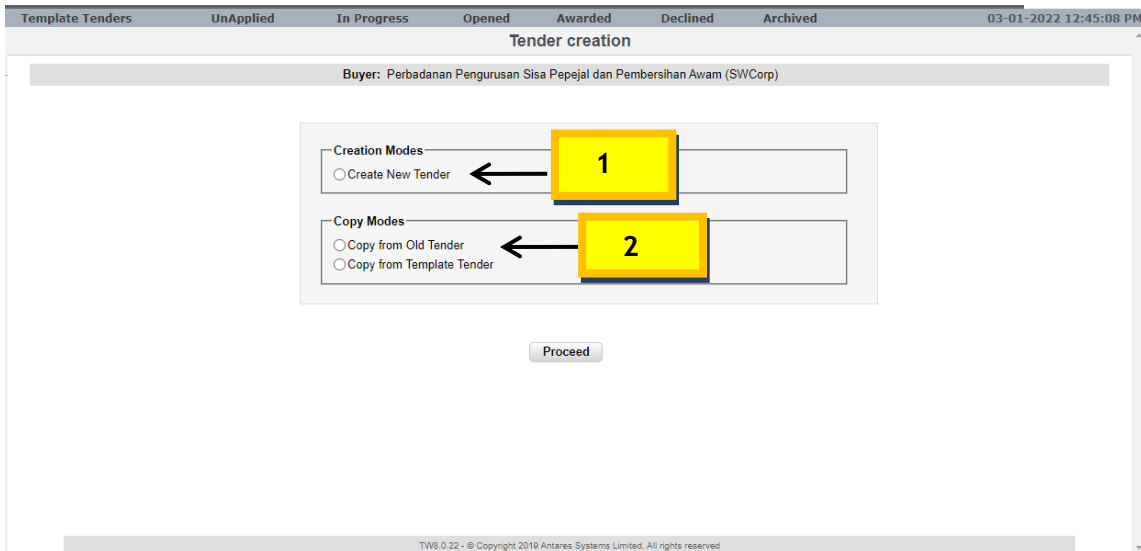
3. Isi kan 'Username' (ID Pengguna), 'Password' (kata laluan) dan pilih 'Tender'. Klik pada butang 'Login' (Log Masuk).



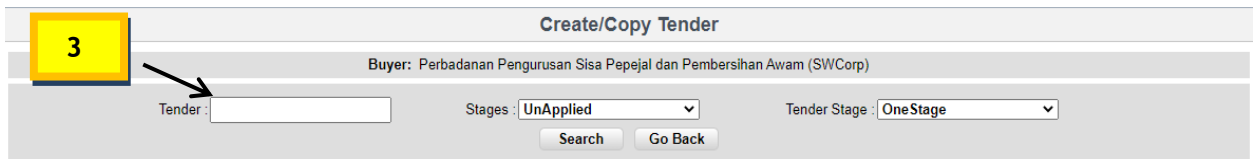
4. Anda akan melihat skrin pengguna seperti gambar di bawah. Klik pada butang 'Create' untuk meneruskan penciptaan perolehan.



5. Selepas itu, anda akan melihat halaman seperti gambar di bawah. Klik 'Create New Tender' atau 'Copy from Old Tender' dan tekan 'Proceed'.



Medan	Butiran
<b>Create Tender</b> <b>New</b>	Fungsi ini membolehkan anda membuat reka bentuk perolehan baru. (Rujuk kotak 1 di atas)
<b>Copy from Old Tender</b>	Fungsi ini membolehkan anda membuat perolehan menggunakan format perolehan terdahulu yang telah dilakukan. Ini sesuai jika anda mempunyai berbilang perolehan menggunakan templat dan reka bentuk yang sama. (Rujuk kotak 2)



6. 'Copy from Old Tender', dengan memasukkan nombor perolehan yang anda ingin rujuk / gunakan (rujuk kotak 3). Selepas itu, pilih 'Stages' untuk mencari lokasi di mana perolehan lama berada dan pilih 'Tender Stage'. Klik 'Search' dan pilih perolehan yang anda ingin gunakan.



## 3.2 Pemilihan Templat

### Template Selection

Select	Type[Stages,Covers...]
<input type="radio"/>	One Bid System GPR
<input type="radio"/>	Two Bid System GPR

Go

1. Sila pilih antara ‘One Bid System GPR’ (Satu Sampul) atau ‘Two Bid System GPR’ (Dua Sampul).

2. Klik butang ‘Go’

Pilih jenis templat yang digunakan untuk perolehan. Terdapat 2 pilihan iaitu:

Medan	Butiran
<b>One Bid System GPR (Satu Sampul)</b>	Hanya membenarkan lampiran harga. Ini sesuai untuk membuat Jadual / Spesifikasi Harga kerana ia menawarkan pembukaan harga. Ia sesuai untuk <b>Pembelian Terus dan Sebut Harga.</b>
<b>Two Bid System GPR (Dua Sampul)</b>	Templat yang terdiri daripada kedua-dua lampiran teknikal dan harga. Biasanya digunakan untuk membuat <b>Tender</b> . Templat ini menawarkan pembukaan teknikal dan harga. Ia juga sesuai untuk <b>Sebut Harga.</b>

### 3.3 Butiran Perolehan

1. Pengguna boleh mengisi butir-butir perolehan yang ingin dipelawa pada pembekal. Berikut adalah butiran yang perlu diisi oleh pengguna:

A. Sila masukkan butiran perolehan di dalam 'Tender Level Detail'.

Tender Detail - Creation			
Template Name: One Bid System GPR		Buyer: Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp)	Tender Status: Initialized
Tender level Details			
* Tender:	Max 150 Char allowed	Title:	Tender Notification
* Contact Name/Designation/Dept:	Procurement department SWC	* Document Category:	DOCUPLOAD
Stage:	One Stage	Tender Called For:	Tender
Preferred currency:	Malaysian Ringgit	Auto Send:	Sebutharga
Tender Creation Date and Time:	06-04-2023 14:18	Type of Tender:	Pra-Kelayakan
Tender Details			

Medan	Butiran
Tender / Quotation	Isi kan nama / kod Tender, Sebutharga & Pembelian Terus.
Tender Called For	Pengguna diminta untuk pilih mengikut perolehan yang dikeluarkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tender</li> <li>➤ Pembelian Terus</li> <li>➤ Pra Kelayakan</li> <li>➤ Sebut Harga</li> </ul>
Contact Name / Designation/Dept	Untuk penggunaan seperti meletakkan nama pemohon perolehan atau jabatan. Sekiranya tiada, boleh biarkan 'Procurement Unit Department'.
Auto Send	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fungsi ini membolehkan pembekal menerima dokumen secara automatik jika dipilih 'Yes'.</li> <li>➤ Jika ditetapkan kepada 'No' maka apabila pembekal meminta / membeli dokumen perolehan, pengguna akan menghantar dokumen tersebut secara manual di dalam sistem.</li> </ul>
Type of Tender	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pilih 'Open' untuk menetapkan perolehan sebagai perolehan terbuka.</li> <li>➤ Pilih 'Limited' untuk menetapkan perolehan sebagai tertutup. Sekiranya anda memilih 'Limited', sistem ini akan menghendaki pengguna memilih pembekal yang anda pilih untuk menyertai perolehan.</li> </ul>

B. Sila masukkan butiran perolehan di dalam 'Tender Details'.

Tender Details			
* Category:	1	* Estimated Cost:	
* Validity of Quotation in Days:	90	* Form Fee:	
* Vendor Category:		* EMD:	
Site Visiting Date and Time:		* Region:	
Site Visiting Location:		* Preferred Regions:	
Remarks if Any:	Refer Tender Document for more details	General Document Upload Required:	Optional
* Description Of Work:	Max 1600 Char allowed	* Requisition No :	SELECT
* Multiple Submission:	No	* Award CSV File Mandatory:	Yes

Medan	Butiran
Estimate Cost (RM)	Pilihan pada pengguna sama ada untuk dipaparkan pada pandangan pembekal atau disembunyikan.
Form Fee (RM)	Pengguna boleh menetapkan nilai dokumen yang ingin dicaj kepada pembekal.
EMD (Earnest Money Deposit in RM)	Wang deposit iaitu projek perolehan yang memerlukan wang pendahuluan.
Region	Jika syarikat anda mempunyai cawangan / wilayah / PTJ, anda boleh menetapkan cabang syarikat yang anda ingin panggil untuk sertai pelawaan. Ini membolehkan pembekal menghubungi cawangan khusus anda secara langsung tanpa memerlukan penglibatan dari cawangan lain syarikat anda.
Preferred Regions	Ini adalah untuk pengguna memilih pembekal berdasarkan lokasi dimana pembekal berada. Contohnya, jika anda hanya mahukan pembekal dari Selangor untuk menyertai perolehan, hanya tanda di negeri Selangor sahaja. Sekiranya anda mahukan pembekal di seluruh Malaysia untuk mengambil bahagian, tanda semua negeri. Dengan ini, semua pembekal yang telah daftar di dalam sistem yang berada di seluruh Malaysia diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut.
Requisition No	Pilih nombor GRP yang telah dicipta di sistem kewangan (GRP 9.0).
Description Of Work	Isikan penerangan / deskripsi bagi perolehan atau projek.
Award CSV File Mandatory	Pengguna wajib untuk memilih 'Yes' untuk muat naik dokumen CSV bagi tujuan pertauliah dan integrasi ke sistem GRP.
Line / Category	Untuk penggunaan kod. Contoh: 1 - HR, 2 - IT, 3- Kewangan. Sekiranya tiada kod, boleh meletakkan <b>Lihat Paparan / Klik Untuk Maklumat Lanjut</b> atau deskripsi yang bersesuaian.
Validity of Quotation in Days	Bergantung pada durasi perolehan i.e 30 Hari, 90 Hari atau 120 Hari.

<b>Vendor Category</b>	Pengguna boleh memilih sama ada perolehan ini terbuka untuk semua pembekal 'All' atau Bumiputera sahaja 'Only Bumiputera'.
<b>Site Visiting Date and Time</b>	Pemberitahuan tarikh dan masa untuk lawatan tapak / taklimat.
<b>Site Visiting Location</b>	Pemberitahuan lokasi lawatan tapak / taklimat.
<b>Remarks if Any</b>	Pengguna boleh isi maklumat tambahan berkenaan lawatan tapak, taklimat atau perolehan.
<b>Multiple Submission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika pilih 'YES', pembekal boleh menghantar dokumen perolehan mereka lebih dari sekali sehingga waktu penutupan.</li> <li>➤ Jika pilih 'NO', pembekal tidak dibenarkan untuk menghantar dokumen perolehan lebih dari sekali.</li> </ul>

C. Sila masukkan masa dan tarikh bagi perolehan di dalam 'Important Dates'.

Important Dates	
1. * Request of Tender Document From:	<input type="text"/>
2. * Issue of Tender Document From:	<input type="text"/>
3. * Request of Tender Document To:	<input type="text"/>
4. * Issue of Tender Document To:	<input type="text"/>
5. * Tender Closing Date and Time:	<input type="text"/>
6. * Cost Open Date and Time:	<input type="text" value="01-01-9999 00:29"/>

Medan	Butiran
<b>1. Request of Tender Document from</b>	Tarikh dan masa untuk pelawaan / dokumen untuk dijual kepada pembekal.
<b>2. Issue of Tender Document from</b>	Tarikh dan masa bagi pengguna untuk mengeluarkan dokumen perolehan mengikut permintaan pembekal sekiranya fungsi 'Auto Send' pilih kepada 'NO'.
<b>3. Request of Tender Document To</b>	Tarikh dan masa terakhir untuk pembekal meminta atau membeli dokumen.
<b>4. Issue of Tender Document To</b>	Tarikh dan masa terakhir bagi pengguna untuk mengeluarkan dokumen mengikut permintaan pembekal.
<b>5. Tender Closing Date and Time</b>	Tarikh dan masa penutupan perolehan.
<b>6. Techno Commercial Open Date and Time</b>	Tarikh dan masa pembukaan perolehan bagi Jadual / Spesifikasi Teknikal.
<b>7. Cost Open Date and Time:</b>	Tarikh dan masa pembukaan perolehan bagi Jadual / Spesifikasi Harga.

2. Klik butang 'Save'.

Klik Save

Important Dates	
1. * Request of Tender Document From:	<input type="text"/>
3. * Request of Tender Document To:	<input type="text"/>
5. * Tender Closing Date and Time:	<input type="text"/>
2. * Issue of Tender Document From:	<input type="text"/>
4. * Issue of Tender Document To:	<input type="text"/>
6. * Cost Open Date and Time:	01-01-9999 00:29

Save Go Back

### Maklumat Penting

- Sila pastikan nombor / kod perolehan yang dimasukkan adalah betul dan jika perolehan telah dicipta di ruangan 'Create' dan 'Save', nombor yang telah digunakan tidak boleh diubah.

### 3.4 Pemilihan Kod Bidang (Class of Trade (COT))

**Tender Detail - Modification** Print

Template Name: One Bid System GRP    Buyer: Universiti Putra Malaysia (UPM)    Tender Status: Defined

---

**Tender level Details**

* Tender:	TEST TENDER	Title:	Tender Notification
* Contact Name/Designation/Dept:	Procurement Department PKNK	* Document Category:	DOCUPLOAD
Stage:	One Stage	Tender Called For:	Pembelian Terus
Preferred currency:	Malaysian Ringgit	Auto Send:	Yes
Tender Creation Date and Time:	06-01-2023 11:55	Type of Tender:	Open

---

**Tender Details**

* Category:	1	* Estimated Cost:	0
* Validity of Quotation in Days:	90	* Form Fee:	0
* Vendor Category:	1. All	* EMD:	0
Site Visiting Location Date and Time:		* Region:	UAT
Site Visiting Location:		* Preferred Regions:	1. Johor-Batu Pahat 2. Johor-Johor Bahru 3. Johor-Kluang 4. Johor-Kota Tinggi 5. Johor-Kulai Jaya 6. Johor-Ledang
Remarks if Any:	Refer Tender Document for more details	* Requisition No:	IP22000083-TEST TenderWizard
General Document Upload Required:	Optional	* Description Of Work:	TEST
Multiple Submission:	No	* Award CSV File Mandatory:	Yes

---

**Important Dates**

1. * Request of Tender Document From:	06-01-2023 11:57	2. * Issue of Tender Document From:	06-01-2023 11:57
3. * Request of Tender Document To:	06-01-2023 12:01	4. * Issue of Tender Document To:	06-01-2023 12:02
5. * Tender Closing Date and Time:	06-01-2023 12:03	6. * Cost Open Date and Time:	06-01-2023 12:04

Update & Refresh   COT - Association   Update & Show New Line   Delete   Goto Line   Upload Documents   Download Empty schedules   Go Back

1. Klik > pada 'COT - Association' (Kod Bidang) > Skrin 'pop-up' akan timbul seperti gambar di bawah.

**TenderDetail - Modification** Print

TENDER: TEST TENDER UAT    TITLE: TENDER NOTIFICATION

\* Contact Name/Designation/Dept: Procurement department LHDNM    \* Document Category: DOCUPLOAD

Stage: Two Stages    Tender Called For: Tender

Preferred currency: Malaysian Ringgit    Auto Send: Yes

**Select the Class Of Trade** Close

AND   OR   Finish Selection

- KKM - PENDAFTARAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**
- KKM - PENDAFTARAN FIRMA PERUNDING**
- PKK - PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA AWAM**
- PKK - PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA ELEKTRIK**
- CIDB - PENDAFTARAN PENGKHUSUSAN**
- ST - PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR ELEKTRIK**
- ESTIMATED COST LESS THEN OR EQUAL TO RM20000**
- PUKONSA**

1. \* Request    2. \* Issue of Tender Document From: 07-09-2021 21:07

3. \* Reque    4. \* Issue of Tender Document To: 07-09-2021 21:08

5. \* Tender Closing Date and Time: 07-09-2021 21:07    6. \* Techno Commercial Open Date and Time: 07-09-2021 21:08

7. \* Cost Open Date and Time: 01-01-9999 00:29

Update & Refresh   COT - Association   Delete   Goto Line   Upload Documents   Download Empty schedules   Go Back

2. Klik > pada kelas kod bidang yang berkaitan dengan perolehan yang ingin dipelawa.



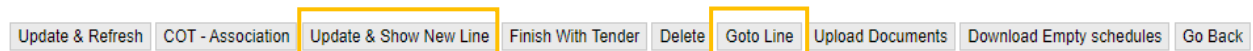
2. Tandakan pada  kotak disebelah nombor kod bidang yang berkaitan dengan perolehan anda seperti gambar di atas. Pengguna diberi pilihan untuk memilih beberapa nombor kod bidang. Pengguna boleh memilih butang ‘AND’ dan ‘OR’. Klik ‘Finish Selection’ jika selesai pilih kod bidang.

Medan	Butiran
AND	Klik pada satu nombor kod bidang dan kemudian klik ‘AND’ untuk pilih kod bidang yang lain dan perolehan akan mempunyai dua (2) nombor kod bidang yang diwajibkan. Ini bermaksud bahawa pembekal wajib mempunyai dua nombor kod bidang yang dipilih untuk menyertai perolehan yang dipelawa.
OR	Klik pada satu nombor kod bidang dan kemudian klik ‘OR’ untuk pilih kod bidang yang lain dan perolehan akan mempunyai dua (2) pilihan kod bidang. Pembekal yang mempunyai salah satu daripada dua nombor kod bidang dipilih boleh menyertai perolehan yang dipelawa.

**Maklumat Peting**

- Sila pilih kod bidang dengan betul dan jika perolehan telah diluluskan (Authorise), kod bidang tersebut tidak boleh diubah.
- Selepas pengguna pilih kod bidang hendaklah klik butang ‘Finish Selection’. Jika tiada pemilihan pada kod bidang, butang ‘Finish With Tender’ tidak akan muncul.

**Info Tambahan**



Medan	Butiran
Update & Show New Line	Klik pada ini untuk menyimpan baris semasa dan mula pada baris baru. Ini digunakan jika anda mempunyai beberapa baris dalam satu perolehan.
Goto Line	Jika anda mempunyai lebih daripada satu baris, klik di sini untuk melihat atau membuat perubahan pada baris yang telah anda buat.

### 3.5 Memuat Naik Dokumen

1. Klik pada 'Upload Documents' untuk muat naik dokumen.

Print

**Tender Detail - Modification**

Template Name: One Bid System GRP    Buyer: Universiti Putra Malaysia (UPM)    Tender Status: Defined

---

**Tender level Details**

* Tender: TEST TENDER	Title: Tender Notification
* Contact Name/Designation/Dept: Procurement Department PKNK	* Document Category: DOCUPLOAD
Stage: One Stage	Tender Called For: Pembelian Terus
Preferred currency: Malaysian Ringgit	Auto Send: Yes
Tender Creation Date and Time: 06-01-2023 11:55	Type of Tender: Open

---

**Tender Details**

* Category: 1	* Estimated Cost: 0
* Validity of Quotation in Days: 90	* Form Fee: 0
* Vendor Category: 1. All	* EMD: 0
Site Visiting Location Date and Time:	* Region: UAT
Site Visiting Location:	* Preferred Regions: 1. Johor-Batu Pahat, 2. Johor-Johor Bahru, 3. Johor-Kluang, 4. Johor-Kota Tinggi, 5. Johor-Kulai Jaya, 6. Johor-Ledang
Remarks if Any: Refer Tender Document for more details	* Requisition No: IP22000083-TEST TenderWizard
General Document Upload Required: Optional	* Description Of Work: TEST
Multiple Submission: No	* Award CSV File Mandatory: Yes

---

**Important Dates**

1. * Request of Tender Document From: 06-01-2023 11:57	2. * Issue of Tender Document From: 06-01-2023 11:57
3. * Request of Tender Document To: 06-01-2023 12:01	4. * Issue of Tender Document To: 06-01-2023 12:02
5. * Tender Closing Date and Time: 06-01-2023 12:03	6. * Cost Open Date and Time: 06-01-2023 12:04

[Update & Refresh](#)   [COT - Association](#)   [Update & Show New Line](#)   [Delete](#)   [Goto Line](#)   [Upload Documents](#)   [Download Empty schedules](#)   [Go Back](#)

2. Klik pada 'Upload Documents' sekali lagi.

Tender Documents   Mandatory Documents   Log Details

Document Name	File ID	Actions	Zip Download Log	File Download Log	Cover
Tender Notification - TESTING PURPOSE ONLY	TESTING_PURPOSE_ONLY.pdf	Download   Modify   Detach	-	-	-

[Upload Documents](#)   [Refresh](#)   [Go Back](#)

- Note:**
- To view more information, move the mouse over the document name
  - To view more information about Corrigendum/addendum, click on Category number -> View Addendum ->Log



3. Klik **'Upload Documents'** untuk muat naik dokumen. Pengguna boleh memilih untuk memuat naik dokumen mengikut kategori yang berbeza iaitu:

Medan	Butiran
<b>Tender Notification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengguna boleh memuat naik dokumen <b>Kenyataan Tender</b> atau <b>Kenyataan Sebutharga</b>.</li> <li>➤ Dokumen yang di muat naik di kategori ini boleh dilihat oleh pengguna dan pembekal menerusi <b>'Tender Free View'</b>.</li> </ul>
<b>Private Tender Document</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengguna boleh memuat naik dokumen untuk paparan pengguna sahaja. Contoh: <b>Borang Perolehan</b>.</li> </ul>
<b>Tender Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengguna boleh memuat naik dokumen seperti <b>Kulit Naskah, Syarat Am, Dokumen Senarai</b> dan banyak lagi bagi pembekal untuk melihat sebelum membuat permintaan / pembelian.</li> </ul>
<b>Mandatory Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengguna perlu memuat naik dokumen yang diperlukan oleh pembekal untuk mengisi dokumen tersebut dan diserahkan kembali kepada pengguna. Dokumen seperti <b>Profil Syarikat, Laporan kewangan, Akuan Pembida</b>, dan banyak lagi.</li> <li>➤ Untuk dokumen yang tidak mempunyai format seperti permintaan <b>Penyata Kewangan</b>, Sila masukkan <b>'Attach Name'</b> dan <b>'Description'</b> sahaja tanpa sebarang dokumen untuk dimuat naik.</li> </ul>
<b>Bids</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Untuk pengguna muat naik dokumen <b>'Jadual Harga'</b> dan <b>'Jadual Teknikal'</b> dalam format <b>'Excel Macro-Enabled Workbook'</b> bagi pembekal untuk memuat turun dan mengisi dokumen tersebut.</li> </ul>
<b>Bids Template</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Untuk pengguna memuat naik borang <b>'Formulated Excel'</b> bagi <b>Jadual Harga Templat</b> dan <b>Jadual Teknikal Templat</b>.</li> <li>➤ Penjanaan lampiran penilaian (Perbandingan jawapan pembekal)</li> </ul>

\* Attachment Category : Bids

File : Browse...

\* Document Serial No :

\* Attach Name :

\* Description :

\* Open Stage : Cost Open

Upload Back

**Note:**

- Maximum allowed file size for BIDS is 2MB, for Mandatory Document 5MB and for other document category is 5MB

4. Rujuk gambar di atas, pengguna perlu masukkan butiran berikut:

Medan	Butiran
Attachment Category	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk memuat naik dokumen, pilih kategori dokumen di 'Attachment Category'.</li> </ul>
File	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih dokumen yang akan dimuat naik.</li> <li>• Dimaklumkan bahawa nama dokumen tersebut <b>tidak boleh mengandungi jarak 'space' dan karakter khas atau simbol.</b></li> </ul>
Documents Serial No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu di isi bermula dari nombor depan '0'. Sebagai contoh, untuk dokumen pertama yang dimuat naik, nombor urutan mesti dimasukkan sebagai '01' dan nombor seterusnya adalah '02'. Ini kerana bahagian ini akan menentukan kedudukan dokumen yang dimuat naik di dalam sistem.</li> </ul>
Attach Name	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ini adalah nama dokumen yang akan dilihat oleh pembekal.</li> <li>• Hanya huruf dan nombor sahaja dibenarkan.</li> </ul>
Description	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Butiran atau arahan lanjut yang anda ingin letakkan mengenai dokumen tersebut untuk pemahaman pembekal.</li> <li>• Hanya huruf dan nombor sahaja dibenarkan.</li> </ul>

Saiz dokumen yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Medan	Saiz Dokumen (Had Maksimum)
Bid & Bid Template	2MB
Mandatory Document	5MB
Other Document	5MB

5. Klik 'Upload' untuk muat naik dokumen.

### **Maklumat Penting**


- Pengguna boleh terus muat naik lebih banyak dokumen menggunakan langkah yang sama. Untuk memuat naik 'Bids' dan 'Bids Template', sila rujuk tutorial untuk 'Bids' dan 'Bids Template'.
- Sila pasti kan dokumen yang perlu dibaca dan difahami oleh pihak pembekal tersebut telah di tukar kepada format PDF untuk mengelakkan perubahan yang dilakukan oleh pembekal.











### 3.6 Meluluskan Perolehan

1. Klik pada 'Finish Tender' > perolehan tersebut akan berada di bahagian 'Unapplied'.

Important Dates			
* Request of Tender Document From:	03-09-2018 09:57	* Issue of Tender Document From:	03-09-2018 09:58
* Request of Tender Document To:	03-09-2018 09:59	* Issue of Tender Document To:	03-09-2018 10:00
* Tender Closing Date and Time:	03-09-2018 10:03	* Cost Open:	03-09-2018 10:04

Update & Refresh COT - Association Update & Show New Line **Finish With Tender** Delete Goto Line Upload Documents Download Empty schedules Go Back

2. Untuk meluluskan (Authorise) perolehan, klik pada ikon  yang paling kiri. Lihat gambar di bawah.

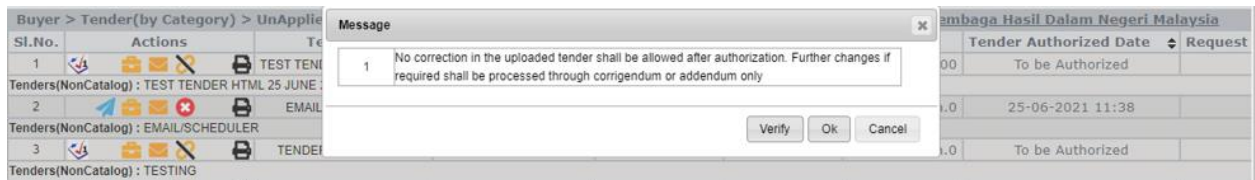
Sl.No.	Actions	Tender	Line#	Estimated Cost	EMD	Form Fee	Tender Authorized Date	Request of Te
1		TESTING/AUTOSNAPSHOTS001	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	31-
Tenders(NonCatalog) : TESTING								
2		TESTING/SNAPSHOTS01	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	31-
Tenders(NonCatalog) : TESTING								
3		PTXX/2021	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	04-
Tenders(NonCatalog) : PEMBELIAN KENDERAAN								
4		SHA100_test	1	Amount In.400,000.00	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	28-
Tenders(NonCatalog) : SHA100_test								
5		SHA1 test	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	14-09-2021 17:09	14-
Tenders(NonCatalog) : TEST SHA1								
6		SHA19/2021	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	14-
Tenders(NonCatalog) : PERKHIDMATAN KERJA PENYUNTINGAN LAPORAN MIROS DALAM BAHASA INGGERIS BAGI TAHUN 2021-2022								
7		TEST TENDER UAT	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	07-
Tenders(NonCatalog) : FDDSFDSFDSF								
8		TESTING/AUTOSNAPSHOT01	01	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	To be Authorized	07-
Tenders(NonCatalog) : TESTING								
9		TEST TENDER01UAT	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.10.12	28-10-2021 17:06	30-
Tenders(NonCatalog) : GFDSFDSFDSF								
10		TESTUATCOMP1	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.0	03-09-2021 17:31	03-
Tenders(NonCatalog) : TRRETERT								

TW3.0.22 - © Copyright 2019 Antares Systems Limited. All rights reserved

3. Sistem ini akan meminta pengesahan anda untuk meluluskan perolehan dan seterusnya sistem akan menghantar notifikasi pemberitahuan perolehan kepada pembekal yang memenuhi kriteria yang ditetapkan.

#### Maklumat penting:

- Hanya pengguna yang mempunyai peranan kelulusan (**Approve Tender**) sahaja boleh meluluskan perolehan di dalam sistem.
- **Pegawai Pelulus** hendaklah membuat semakan dan pastikan maklumat yang diisi dan **dokumen yang dimuatnaik** oleh **Penyedia** adalah betul.
- **Pegawai Pelulus** perlu pastikan **kod bidang (COT)** dan **Negeri / Cawangan / PTJ (Region & Preferred Region)** yang dipilih adalah betul. Jika COT / 'Region / Preferred Region' dipilih adalah salah dan telah diluluskan (**Authorise**), sistem tidak boleh membuat pembedulan.
- Jika **Pegawai Pelulus** melakukan perubahan pada perolehan, sila klik pada 'Update & Refresh' sebelum meluluskan perolehan tersebut.



















4. Mesej pengesahan akan muncul seperti gambar di atas, Klik **'Verify'** untuk membuat semakan dan klik **'OK'** untuk meluluskan perolehan (**'Go Live'**).


Selain itu, semua perubahan yang perlu dilakukan untuk sesuatu perolehan hanya boleh dilakukan melalui butang **'Corrigendum'** dan **'Addendum'** sahaja.

Perolehan yang diluluskan (**'Go Live'**), dapat dilihat di tab **'Unapplied'**. Ini adalah kerana perolehan tersebut baru diwujudkan dan masih tiada penyertaan dari pihak pembekal.

### 3.7 Membatalkan Perolehan

Jika pengguna ingin membatalkan sesuatu perolehan. Pengguna yang ada peranan untuk membatalkan perolehan sahaja boleh melihat butang 'Delete' tersebut.

Buyer > Tender(by Category) > In Progress				Tender Search		
Sl.No.	Actions	Tender	Category#	Estimated Cost		
1	     	TEST TENDER 18122021	1	Amount In.1,000.00		
Tenders(NonCatalog) : TESTING						
2	    	TEST HTML	1	Amount In.0		
Tenders(NonCatalog) : HTML TEST						
3	    	10/25/2021 16:19:27	1	Amount In.1,000.00		
Tenders(NonCatalog) : AutomationTender						

Untuk membatalkan sesuatu perolehan sila klik pada butang  tersebut.

\* File :

\* Reason :

Skrin ini akan muncul dan pengguna diwajibkan untuk muat naik dokumen atau notis bagi pembatalan perolehan tersebut dan masukkan sebab perolehan di batalkan di bahagian (Reason). Seterusnya klik 'Upload File' untuk pembatalan.

#### Maklumat Penting

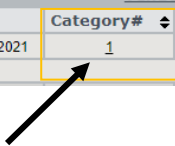
- Dokumen yang dimuat naik bagi pembatalan perolehan juga **dapat dilihat oleh pembekal** yang menyertai perolehan tersebut.

### 3.8 Perubahan pada Perolehan (New Corrigendum)

Jika ada sebarang perubahan pada perolehan yang telah diluluskan ‘Authorise’ hendaklah diubah melalui pembetulan - ‘Corrigendum’. Pengguna yang telah ditetapkan atau mempunyai peranan sahaja yang boleh membuat ‘Corrigendum’.

1. Klik pada 1 di bahagian ‘Category#’ / ‘Line#’ (rujuk gambar dibawah).

Buyer > Tender(by Category) > In Progress		Tender Search					
Sl.No.	Actions	Tender	Category#	Estimated Cost	EMD	Form Fee	# of Vendors
1		TEST TENDER 18122021	1	Amount In.1,000.00	Amount In.55.00	Amount In.55.00	1



2. Klik pada ‘New Corrigendum’.

Important Dates	
* Request of Tender Document From:	21-08-2019 10:30
* Request of Tender Document To:	27-08-2019 11:30
* Tender Closing Date and Time:	27-08-2019 12:00
* Cost Open:	27-08-2019 12:02
* Issue of Tender Document From:	21-08-2019 10:31
* Issue of Tender Document To:	27-08-2019 11:31
* Techno Commercial Open:	27-08-2019 12:01



3. Sila tukar maklumat yang dikehendaki.

Field Name	Value	Field Name	Value
		* Estimated Cost:	0
			0
		* Form Fee:	100
			100
		* EMD:	0
			0
Site Visiting date:	21-08-2019 11:10 21-08-2019 11:10		
General Document Upload Required:	Optional Optional	* Description Of Work:	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERKAKASAN SISTEM PENGURUSAN INSAN SPI DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAY SIA
Multiple Submission:	No No		
* Request of Tender Document From:	21-08-2019 10:30 21-08-2019 10:30	* Issue of Tender Document From:	21-08-2019 10:31 21-08-2019 10:31
* Request of Tender Document To:	27-08-2019 11:30 27-08-2019 11:30	* Issue of Tender Document To:	27-08-2019 11:31 27-08-2019 11:31
* Tender Closing Date and Time:	27-08-2019 12:00 27-08-2019 12:00	* Techno Commercial Open:	27-08-2019 12:01 27-08-2019 12:01
* Cost Open:	27-08-2019 12:02 27-08-2019 12:02		

\* Reference Number :

Note:

- For any field enter new corrigendum data above the current data shown.
- Create → Approve. Corrigendum is effective to the tender once approval is done.

4. Masukkan ‘Reference Number’ bermula dengan 001 dan sambung dengan 002 bagi ‘Corrigendum’ seterusnya dan klik ‘Create’.

5. Semak semula dan pastikan perubahan tersebut adalah betul. Kemudian klik butang 'Approve'.

* Request of Tender Document From :	07-08-2019 17:24	* Issue of Tender Document From :	07-08-2019 17:25
	07-08-2019 17:24		07-08-2019 17:25
* Request of Tender Document To :	30-08-2019 17:24	* Issue of Tender Document To :	30-08-2019 17:25
	30-08-2019 17:24		30-08-2019 17:25
* Tender Closing Date and Time :	30-08-2019 17:26	* Commercial Open :	30-08-2019 17:28
	30-08-2019 17:26		30-08-2019 17:27

\* Reference Number : 001

Note:

- For any field enter new corrigendum data above the current data shown.
- Create → Approve. Corrigendum is effective to the tender once approval is done.

6. Gambar di bawah akan dipaparkan selepas 'Corrigendum' diluluskan.

\* Reference Number : 001

**Corrigendum is Approved**

### Maklumat Penting

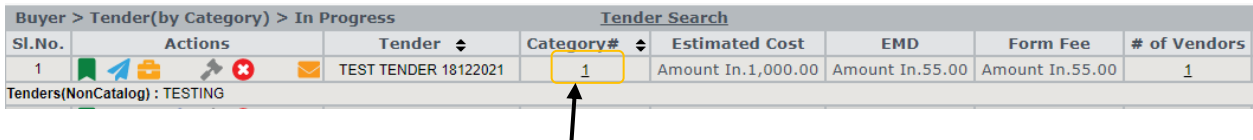
- Perkara yang hanya boleh diubah:
  - Estimate Cost
  - Form Fee
  - EMD
  - Multiple Submission
  - Description of Work
  - Site Visiting Location Date & Time
  - General Document Upload Required
  - Date/Time (Important Dates)
- Tarikh dan masa tersebut hanya boleh diubah ke hadapan sahaja dan tidak boleh ditetapkan ke tarikh yang telah lepas.
- Setiap perubahan yang dibuat, sistem akan hantar **emel notifikasi** kepada semua pembekal yang telah menyertai perolehan tersebut.



### 3.9 Penambahan atau Penukaran pada Dokumen Perolehan (New Addendum)

Jika ada sebarang perubahan pada dokumen perolehan yang telah diluluskan (**Authorise**), pengguna hendaklah melakukan perubahan melalui ‘Addendum’. Ingin dimaklumkan bahawa pengguna yang telah ditetapkan sahaja yang boleh membuat ‘Addendum’.

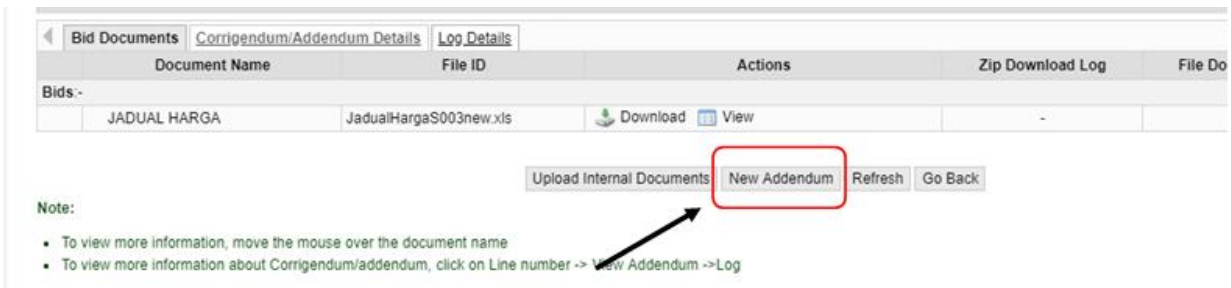
Langkah 1 - Klik pada 1 di bahagian ‘Category#’ / ‘Line#’ (rujuk gambar dibawah).



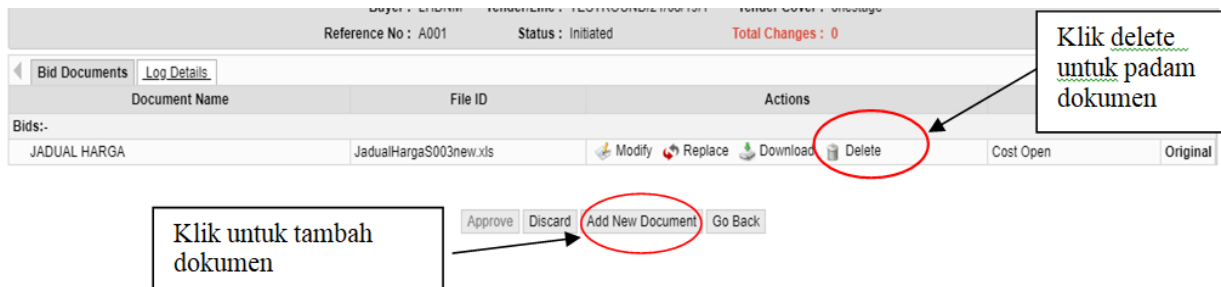
SI.No.	Actions	Tender	Category#	Estimated Cost	EMD	Form Fee	# of Vendors
1		TEST TENDER 18122021	1	Amount In.1,000.00	Amount In.55.00	Amount In.55.00	1

Tenders(NonCatalog) : TESTING

Langkah 2 - Klik pada ‘New Addendum’



Langkah 3 > Klik pada ‘Add New Document’ untuk tambah dokumen baru.  
> Klik pada butang ‘Delete’ untuk padam dokumen.



**Langkah 4** - Selepas muat naik dokumen yang baru, Klik pada butang 'Approve'.

Reference No : A001      Status : Initiated      Total Changes : 1

Tender Documents | Bid Documents | Log Details

Document Name	File ID	Actions	Co
JADUAL HARGA	JadualHargaS003new.xls	Modify Replace Download Delete	Cost Open

Approve Discard Add New Document Go Back

**Langkah 5** > Masukkan 'Reference No' dan 'Remarks'  
> Klik 'Finish'

Addendum Approval

Reference No :

Remarks :

Finish

> Selepas klik 'Finish', status akan berubah menjadi 'Approved'

Reference No : A001      Status : Approved      Total Changes : 1

Tender Documents | Log Details

Document Name	File ID	Actions	Cover	Status
iklan	kew.pdf	View Download	--	New [ Approved ]

Go Back

### Maklumat Penting

- Dokumen baru yang dimuat naik perlu diubah nama dan tidak boleh sama dengan nama dokumen sebelumnya.
- Setiap perubahan perolehan yang dilakukan, sistem akan menghantar **emel notifikasi** kepada semua pembekal yang telah menyertai perolehan tersebut.

## 4.0 Pengenalan Pada Bid

Dalam manual ini, pengguna akan dibimbing tentang cara pembuatan bid, memuat naik dan menyemak semula helaian bid templat yang telah direka.

Pertama, pengguna mempunyai dua (2) jenis lampiran bid mandatori yang akan di muat naik dalam sistem ePerolehan. Bid tersebut dipanggil **Bid Harga (Jadual Harga)** dan **Bid Teknikal (Jadual Teknikal)**. Lampiran bid ini boleh dibuat dan direka dengan cara anda sendiri menggunakan **Microsoft Excel** tanpa mengira bagaimana bentuk format yang anda mahu.

Selain itu, setiap bid harga atau teknikal yang anda buat akan mempunyai beberapa helai lembaran (**Sheet**). Pengguna perlu ingat untuk menyimpan kerja dengan hanya menggunakan **format Excel Macro-Enabled Workbook** di mana sistem akan menerima format tersebut sahaja. Saiz fail bagi bid harga, bid teknikal dan templat adalah tidak melebihi **2MB**.

**Bid templat** adalah penambahan satu '**sheet control**' ke dalam bid harga dan bid teknikal bagi penggunaan sistem dalam menjanakan lampiran penilaian.

Apabila perolehan ditutup dan masa untuk membuat semakan dalam sistem, lampiran dan templat yang dimuat naik akan dijanakan dalam sistem untuk menghasilkan lampiran / jadual penilaian (**Evaluation Sheet**) berdasarkan format yang dibuat oleh pengguna dan telah di isi oleh pembekal. Dalam langkah seterusnya, kami akan membimbing anda bagaimana membuat lembaran jadual harga dan teknikal ('**Evaluation Sheet**' Bid Harga dan Teknikal).

## 4.1 Membuat Bid



### Mengenal pasti apakah lampiran harga dan teknikal?

Dalam sistem ePerolehan Tenderwizard, lampiran harga dan teknikal disebut sebagai bid. Sebagai contoh, jika anda lihat di bawah, kami telah menggambarkan bagaimana lampiran harga untuk mudah dilihat. Bid juga boleh terdiri daripada beberapa helaian lembaran bagi membezakan setiap harga. Sel yang perlu pembekal isi (baris dan lajur) pada jadual tersebut perlu di warna kan seperti gambar jadual dibawah. Untuk mengelakkan sebarang kesilapan akan datang kepada pengguna, setiap sel (baris dan lajur) tidak boleh digabungkan (merge) bersama seperti ditunjukkan di bawah.

Sila pastikan anda tidak kunci (locked) diruangan lajur yang berwarna dan mohon kuncikan (locked) kesemua lajur yang tidak berwarna (rujuk gambar di bawah). Lampiran (bid file) mesti disimpan hanya dalam format Excel Macro-Enabled Workbook untuk mengelakkan 'error' di sistem semasa proses muat naik dan saiz dokumen (bid file) perlu kurang dari 2MB.

A	B	C	D	E	F
REPLACEMENT PART FOR STARLAPSE SYSTEM- EQUATORIAL					
NO.	PARTS	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE PER UNIT	TOTAL
1	2.5BW	EXTRA 2.5 LB. WEIGHT FOR DDWS, DWS or WS SYSTEMS	2		0
2	5.0BW	EXTRA 5.0 LB. WEIGHT FOR DDWS, DWS or WS SYSTEMS	2		0
3	7LB	7 LB. WEIGHT FOR GM-8, G-9, G-11 and TITAN MOUNTS	2		0
4	11LB	11 LB. WEIGHT FOR GM-8, G-9, G-11and TITAN MOUNTS	2		0
5	21LB	21 LB. WEIGHT FOR GM-8, G-9, G-11 and TITAN MOUNTS	2		0
				TOTAL	0

\* Ingat, proses penilaian akan gagal dan keputusan tidak akan ditunjukkan jika kriteria di atas diabaikan.

## 4.2 Format Ringkasan Harga pada Bid Harga

Di dalam **Jadual Bid Harga** kami telah tetap kan satu format ringkasan harga. Ringkasan Harga tersebut hendaklah diletakkan di lembaran (sheet) pertama di dalam setiap Bid harga. Sila jangan ubah format jadual ringkasan tersebut. Format ini kami telah berikan kepada pengguna semasa sesi latihan.

7	Tajuk:				
8	Kod Bidang				
9	BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
10	1				
12					
13					
14					
15					
16					
17				JUMLAH HARGA (RM)	0.00
18					
19				JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)	0.00
20					
21					
22					
23					

Ringkasanperolehan Sheet1 Sheet2

1. **Ringkasan Harga** hendaklah berada di lembaran (sheet) yang pertama dan namakan lembaran (sheet) tersebut sebagai **Ringkasan Harga** atau **Jadual Harga**.
2. Di **Jadual Harga** penambahan baris (row) hanya boleh dibuat selepas baris (row) yang ditunjukkan di atas.
3. Sila pastikan format templat ringkasan tersebut tidak diubah oleh pembekal.

## 4.3 Melindungi Bid



**Bagaimana untuk melindungi lampiran harga dan teknikal anda?**

Selepas membuat dan membina bentuk lampiran Excel anda, **'highlight'** pada sel berwarna. Klik kanan pada tetikus (mouse) anda dan cari **'Format Cell'** (**Format lajur**). Skrin **'pop-up'** akan muncul dan klik pada **'protection'** seperti digambarkan di bawah. Sekiranya kotak itu ditandakan sebagai **'locked'** seperti yang ditunjukkan di bawah, klik **'tick'** tersebut untuk **'unlocked'**.

**Ingat**, tindakan ini hanya digunakan kepada lajur yang anda tidak mahu kunci. Untuk lajur lain, sila pastikan semua lajur dikunci atau status **'locked'**. Ini adalah untuk mengelakkan perubahan bentuk dokumen bid dan isu-isu yang menjejaskan masa akan datang. Pembekal hanya boleh meminda dan mengisi sel berwarna yang tidak dikunci.

Pertama sekali buka bid dokumen.

Tajuk:				
Kod Bidang	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
1	CA GEN (HE) AND CA GEN (CSE)	1.00		0
2	CANAM	1.00		0.00
3	Response Systems	1.00		0.00
JUMLAH HARGA (RM)				0.00
JUMLAH HARGA KE SELURUHAN (RM)				0.00

### Maklumat Penting

- Sila pastikan di bahagian lajur jawapan dan yang mengandungi formula tidak ada lajur yang digabungkan (merge).
- Sila pastikan formula lajur telah siap di masukkan dan betul.
- Sila pastikan tiada 'Hidden worksheet' dalam jadual tersebut.

**Langkah 1: Kunci (Lock) semua Dokumen Bid**

Sila 'highlight' pada keseluruhan jadual dokumen bid:

- Klik kanan pada tetikus anda.
- Cari Format Lajur (**Format Cells**).

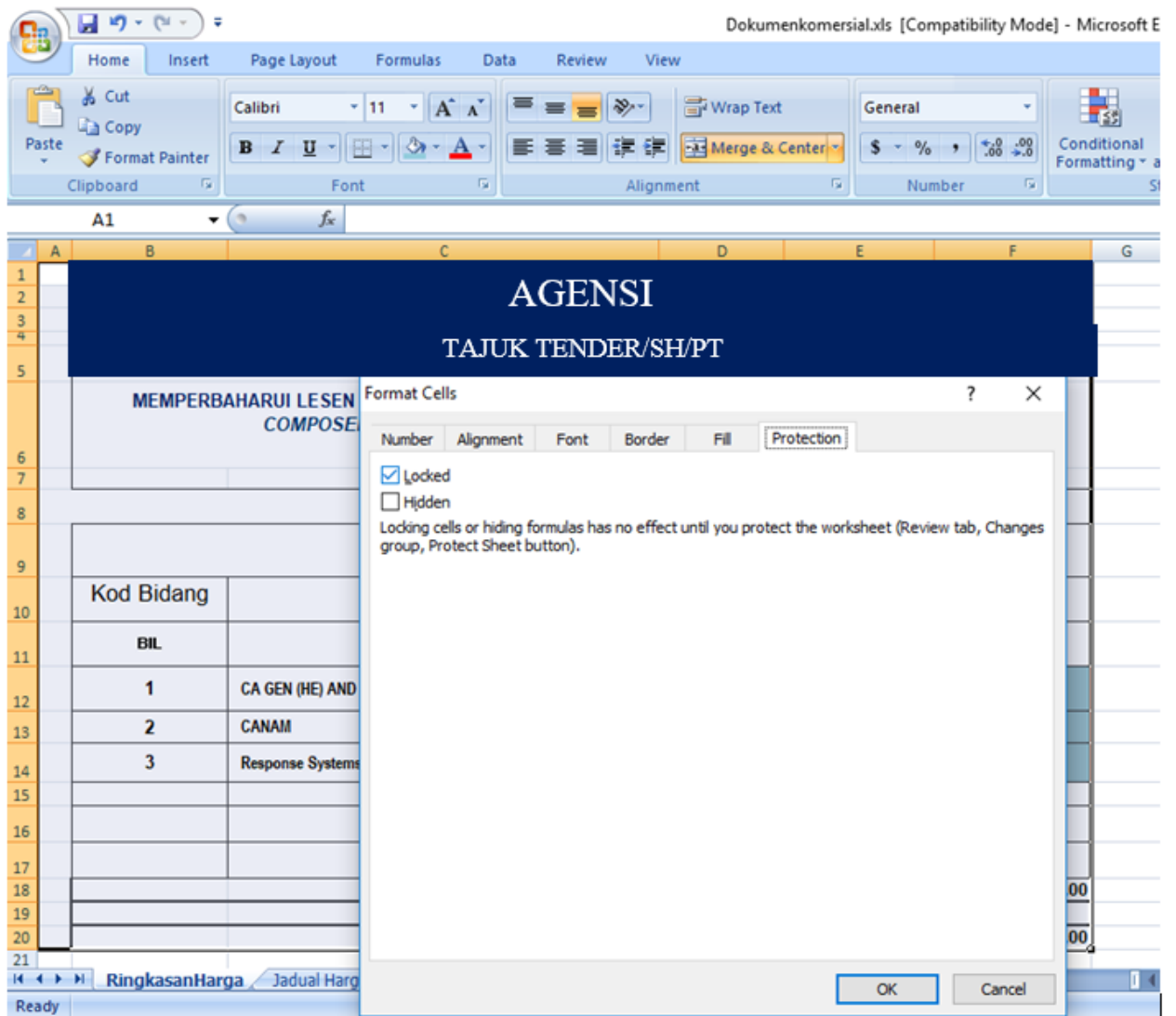
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format Cells' context menu open over a table. The table has the following structure:

Kod Bidang		SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
BIL	Butiran		
1	CA GEN (HE) AND CA GEN (CSE)		0
2	CANAM		0.00
3	Response Systems		0.00
		GA (RM)	0.00
		AN (RM)	0.00

The 'Format Cells' menu is open, and a red arrow points to the 'Format Cells...' option.



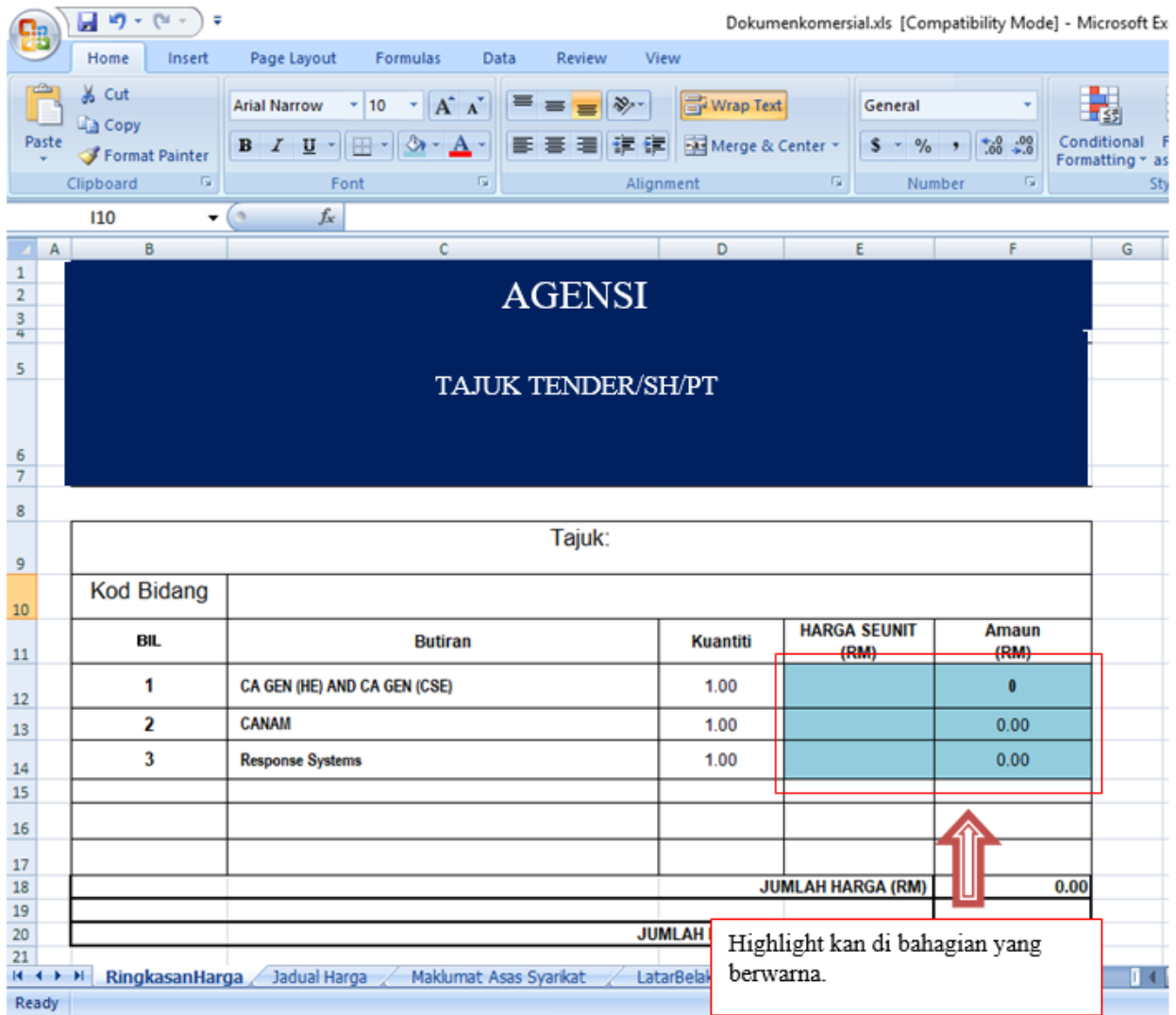
c. Cari 'Protection'.



d. Tandakan kotak 'Locked' untuk bahagian yang di 'highlight'.

**Langkah 2: 'Unlock' di bahagian jawapan yang telah diwarna kan dalam bid dokumen.**

- Sila warna kan di bahagian Jawapan dalam jadual harga dan teknikal terlebih dahulu.
- Sila **'highlight'** kan dengan tetikus di bahagian yang diwarna kan.



Dokumenkomersial.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Ex

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial Narrow 10 A A Bold Italic Underline Font

Wrap Text Alignment Merge & Center

General Number Conditional Formatting

110

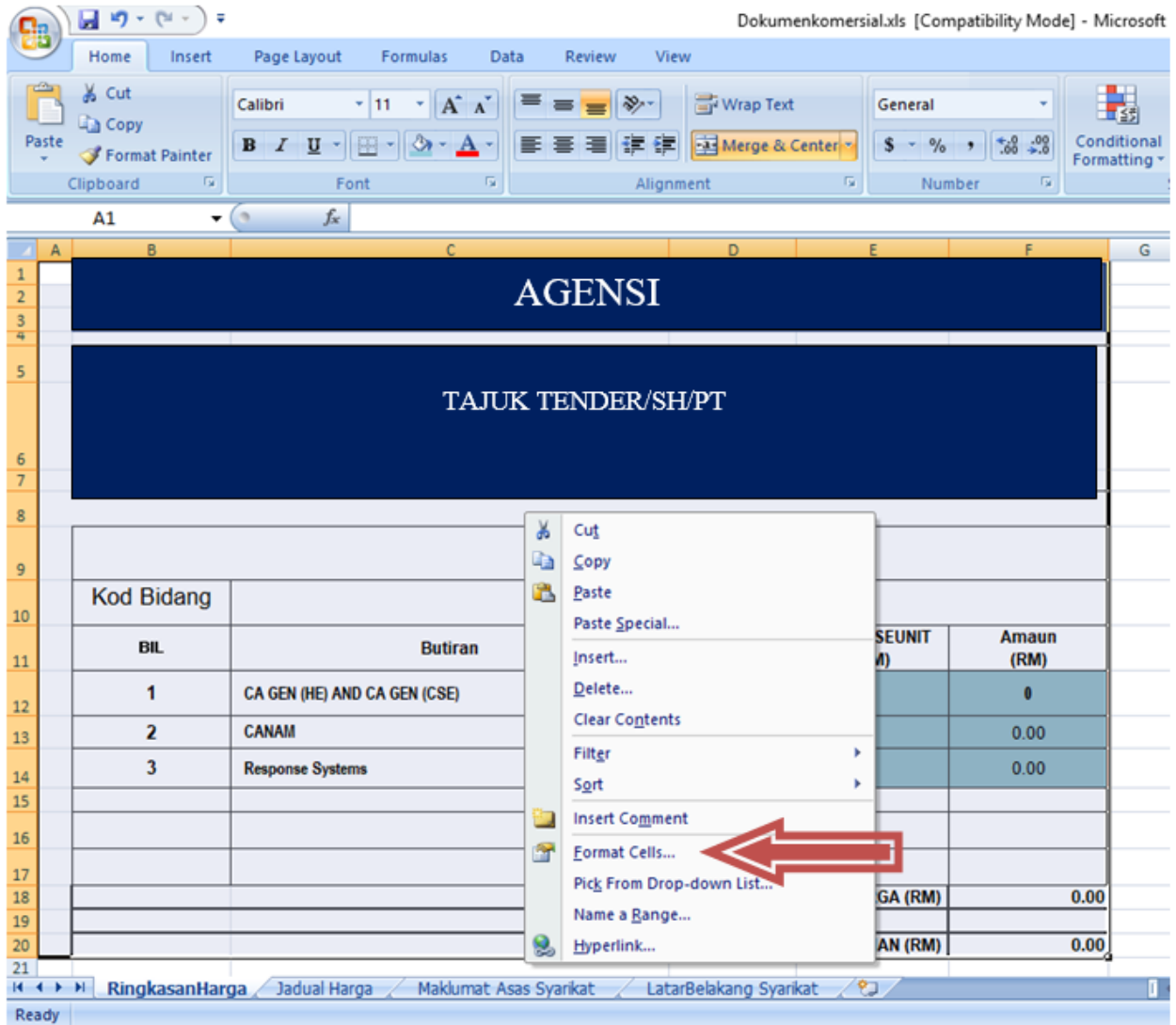
AGENSI				
TAJUK TENDER/SH/PT				
Tajuk:				
Kod Bidang				
BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
1	CA GEN (HE) AND CA GEN (CSE)	1.00	0	0
2	CANAM	1.00	0.00	0.00
3	Response Systems	1.00	0.00	0.00
			JUMLAH HARGA (RM)	0.00
JUMLAH				

RingkasanHarga Jadual Harga Maklumat Asas Syarikat LatarBelak

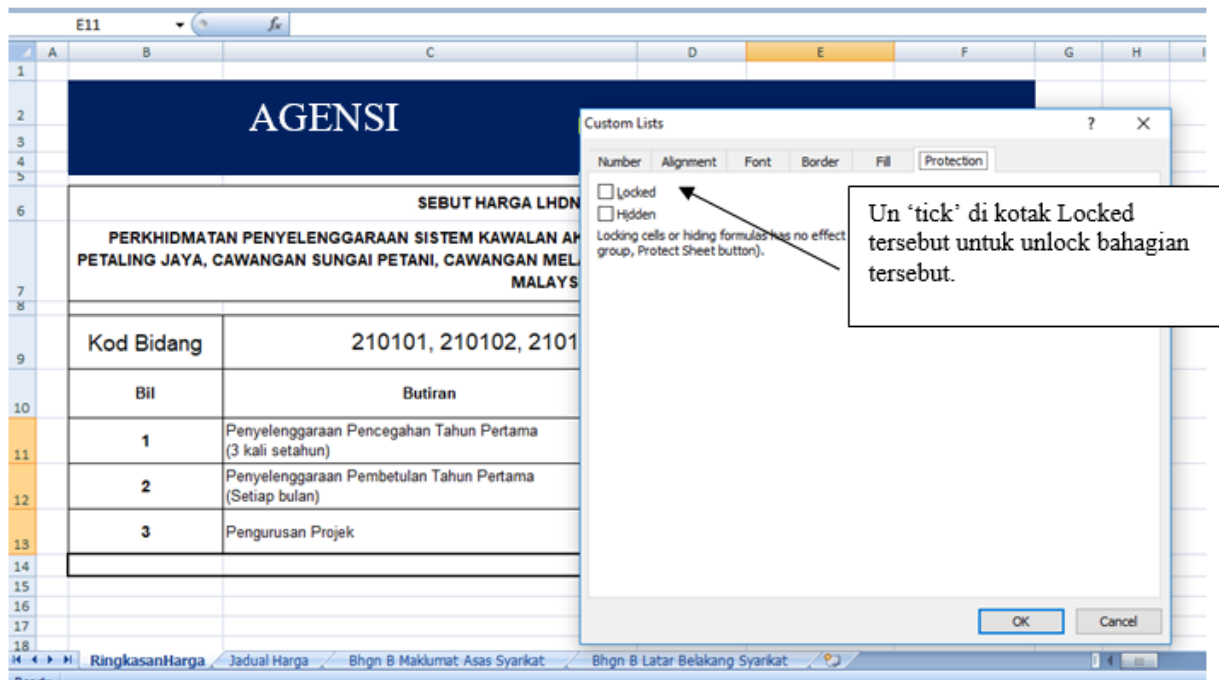
Ready

Highlight kan di bahagian yang berwarna.

- c. Klik kanan pada tetikus anda.
- d. Cari 'Format Cells'- Format Lajur.



e. Cari tab 'Protection'.



f. 'Untick' kotak 'Locked' untuk sel berwarna.

g. 'Save' dokumen tersebut.

### Maklumat Penting

- Sila ulangi proses 'locked' lembaran kerja dan 'unlocked' di bahagian yang berwarna pada setiap lembaran kerja (sheets) di dalam Jadual tersebut.
- Pastikan dokumen Excel tersebut dalam format 'Excel Macro-Enabled Workbook'.

Seterusnya, kami akan menunjukkan kepada anda bagaimana beberapa helaian sampel kami diwujudkan dalam pelbagai cara menggunakan sel berwarna dan tidak berwarna untuk membezakan sel yang dilindungi dan tidak dilindungi. Sila rujuk contoh di bawah.

NO.	TENDER BE CATEGORY NO	BE CATEGORY	MANUFACTURER	MODEL	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE (RM)	AMOUNT (RM)
<b>THE SUPPLY, DELIVERY, INSTALLATION, TESTING &amp; COMMISSIONING, TRAINING, MAINTENANCE (DURING THE WARRANTY PERIOD) FOR BIOMEDICAL EQUIPMENT FOR QUANTUM MEDICAL SOLUTIONS SDN BHD</b>								
SSL Number								
Name of Company								
1	T04/CAT01/QMS/2013	Sterilizing Units, Portable			PCS	151		0.00
2	T04/CAT02/QMS/2013	Sterilizing Units, Steam			PCS	194		0.00
3	T04/CAT03/QMS/2013	Sterilizing Units, Steam, Tabletop			PCS	960		0.00
4	T04/CAT04/QMS/2013	Ultrasonic Cleaning System			PCS	307		0.00
5	T04/CAT05/QMS/2013	Washer/Sterilizing Units			PCS	187		0.00

Sampel 1 - Pembinaan Lampiran Harga

Cell Berwarna	Not Protected
Cell tak Berwarna	Protected

Name of Work: BILL OF QUANTITIES FOR INSPECTION SERVICES & PREVENTIVE MAINTENANCE OF FIRE PROTECTION INSTALLATION & AUXILIARY EQUIPMENT AT PORT OF TANJUNG PELEPAS.						
ITEM CODE	BILL	DESCRIPTION	QTY	UNIT	RATE (RM)	TOTAL (RM)
<b>FIRE PROTECTION SYSTEM</b>						
<u>Preliminaries:-</u>						
CPFPS001	1	Insurance of Works and Insurance against injury to person and damage to property as required in the Condition of Contract	1	L/sum		-
CPFPS002	2	Progress Photographs	1	L/sum		-
CPFPS003	3	Safety reflective warning signs, safety strobe light, equipment, scaffolding, safety harness, PPE and HSSE requirement.	1	L/sum		-
CPFPS004	4	Breathing apparatus equipment	1	L/sum		-
CPFPS005	5	Rental sky lift	1	L/sum		-
<u>Scope of works:-</u>						
<u>To carry out preventive maintenance on fire protection system / equipment in PTP as per the following:-</u>						
CPFPS006	6	To carry out <u>monthly</u> preventive maintenance for Hydrant Pump House 1 (Phase 1) c/w cleaning, inspection, checking, adjusting, greasing, amp reading, pressure reading, tighten electrical termination, battery system, signal status received at main panel PUB/PAB and top up battery water / lubricant / water / diesel as per required in the preventive check sheet.	24	nos		-
CPFPS007	7	To carry out <u>monthly</u> preventive maintenance for Hydrant Pump House 1 (Phase 2) c/w cleaning, inspection, checking, adjusting, greasing, amp reading, pressure reading, tighten electrical termination, battery system, signal status received at main panel PUB/PAB and top up battery water / lubricant / water / diesel as per required in the preventive check sheet.	24	nos		-

Sampel 2: Contoh Jadual Harga

Berikut adalah contoh lampiran teknikal yang dibina.

NO.	SPECIFICATIONS AS TSN/079P/12		MEET THE SPECS (YES / NO)	IF NO, PLEASE GIVE ACTUAL SPECS
	ITEMS	SPECS		
1.00	TECHNICAL			
1.01	Tank & chamber built material	Stainless steel		
1.02	Operating ultrasonic frequency	25-40 KHz		
1.03	Tank capacity	3 liter		
1.04	Portable	Portable		
1.05	Drain and extra long hose drain	Built-in		
1.06	Min. 2 pcs of beaker included	Included		
1.07	Min. 1 pc of beaker holder included	Included		
1.08	Min. 1 pcs. of instrument basket with Finger Guard h	Included		
1.09	Outputs	300 watts		
1.10	Noise level	< 60dB		
1.11	Buzzer for accurate temperature maintenance	Included		
1.12	Digital temperature controller	Included		
1.13	Termostat cut off heater	Included		
2.00	POWER REQUIREMENT			
2.01	Power input	240VAC, 50Hz		
2.02	Voltage corrector / stabilizer	Included		
3.00	REQUIREMENTS			
3.01	Comprehensive training for MOH clinic staff and support services	Included		
3.02	Comprehensive technical and service training to the staff of the contractor providing service support	Included		

Sampel 3: Jadual Teknikal

## 4.4 Muat Naik Bid



### Bagaimana untuk muat naik lampiran harga dan teknikal?

Selepas membuat dan mencipta bentuk helaian bid anda, sila semak semula kerja anda untuk memastikan tiada kesilapan yang telah dibuat. Sebaik sahaja anda sudah bersedia, anda kini boleh meneruskan proses muat naik. Lampiran ini boleh dimuat turun oleh pembekal untuk proses selanjutnya apabila perolehan tersebut di buka dan lampiran teknikal juga telah dimuat naik. **Peringatan**, bahawa tiada lampiran bid yang boleh dimuat turun oleh pembekal sebaik sahaja perolehan ditutup kecuali 'Corrigendum' dibuat dalam sistem.

Untuk memuat naik lampiran, sila ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik > pada 'Upload Documents' untuk muat naik dokumen.

Tender Detail - Modification <span style="float: right;">Print</span>			
Template Name: One Bid System GPR		Buyer: Perbadanan Kemajuan Negeri Kedah (PKNK)	Tender Status: Defined
<b>Tender level Details</b>			
* Tender:	TEST TENDER	Title:	Tender Notification
* Contact Name/Designation/Dept:	Procurement Department PKNK	* Document Category:	DOCUPLOAD
Stage:	One Stage	Tender Called For:	Pembelian Terus
Preferred currency:	Malaysian Ringgit	Auto Send:	Yes
Tender Creation Date and Time:	06-01-2023 11:55	Type of Tender:	Open
<b>Tender Details</b>			
* Category:	1	* Estimated Cost:	0
* Validity of Quotation in Days:	90	* Form Fee:	0
* Vendor Category:	1. All	* EMD:	0
Site Visiting Location Date and Time:		* Region:	UAT
Site Visiting Location:		* Preferred Regions:	1. Johor-Batu Pahat 2. Johor-Johor Bahru 3. Johor-Kluang 4. Johor-Kota Tinggi 5. Johor-Kulai Jaya 6. Johor-Ledang
Remarks if Any:	Refer Tender Document for more details	* GPR No:	IP22000083*TEST TenderWizard
General Document Upload Required:	Optional	* Description Of Work:	TEST
Multiple Submission:	No	* Award CSV File Mandatory:	Yes
<b>Important Dates</b>			
1. * Request of Tender Document From:	06-01-2023 11:57	2. * Issue of Tender Document From:	06-01-2023 11:57
3. * Request of Tender Document To:	06-01-2023 12:01	4. * Issue of Tender Document To:	06-01-2023 12:02
5. * Tender Closing Date and Time:	06-01-2023 12:03	6. * Cost Open Date and Time:	06-01-2023 12:04
<a href="#">Update &amp; Refresh</a> <a href="#">COT - Association</a> <a href="#">Update &amp; Show New Line</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Goto Line</a> <a href="#">Upload Documents</a> <a href="#">Download Empty schedules</a> <a href="#">Go Back</a>			

2. Klik > pada 'Upload Documents' sekali lagi.

Tender Documents <span style="float: right;">Mandatory Documents</span> <span style="float: right;">Log Details</span>					
Document Name	File ID	Actions	Zip Download Log	File Download Log	Cover
Tender Notification:- TESTING PURPOSE ONLY	TESTING_PURPOSE_ONLY.pdf	Download Modify Detach	-	-	-
<a href="#">Upload Documents</a> <a href="#">Refresh</a> <a href="#">Go Back</a>					

Note:

- To view more information, move the mouse over the document name
- To view more information about Corrigendum/addendum, click on Category number -> View Addendum ->Log



## 3. Pilih 'Bids' daripada 'Attachment Category'.

\* Attachment Category : Bids

File : Browse...

\* Document Serial No :

\* Attach Name :

\* Description :

\* Open Stage : Cost Open

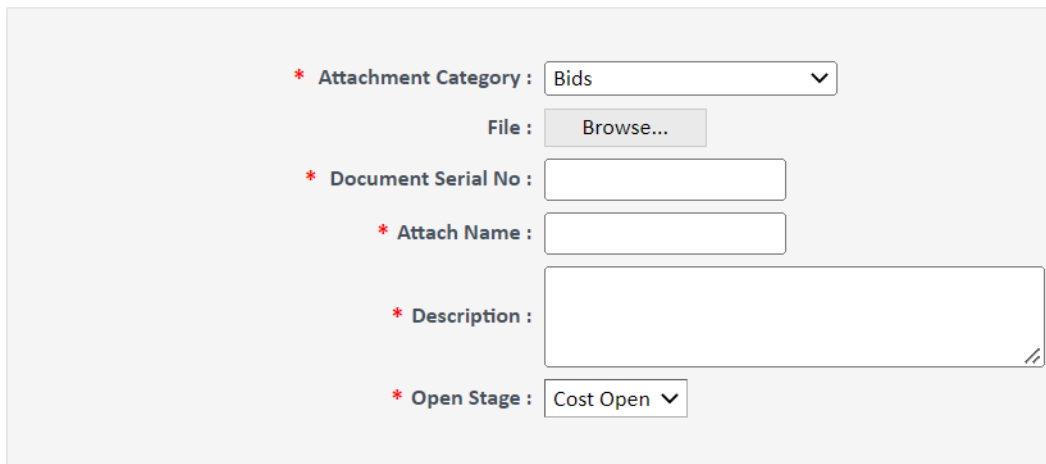
Upload Back

**Note:**

- Maximum allowed file size for BIDS is 2MB, for Mandatory Document 5MB and for other document category is 5MB


Medan	Butiran
<b>Attachment Category</b>	Untuk memuat naik dokumen, pilih kategori 'Bids' di 'Attachment Category'.
<b>File</b>	Pilih dokumen yang akan dimuat naik. Dimaklumkan bahawa nama dokumen tersebut <b>tidak boleh mengandungi jarak ('space')</b> dan <b>karakter khas atau simbol</b> .
<b>Document Serial No</b>	Perlu di isi bermula dari nombor depan '0'. Sebagai contoh, untuk dokumen pertama yang dimuat naik, nombor urutan mesti dimasukkan sebagai '01' dan nombor seterusnya adalah '02'.
<b>Attach Name</b>	Ini adalah nama dokumen yang akan dilihat oleh pembekal.
<b>Description</b>	Butiran / Arahan lanjut yang anda ingin letakkan mengenai dokumen tersebut untuk pemahaman pembekal.
<b>Open Stage</b>	Sila pilih kategori yang <b>betul</b> seperti di bawah bagi <b>memudahkan proses penilaian</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 'Cost Open' - Bagi pemilihan Jadual / Spesifikasi Harga.</li> <li>➤ 'Technical Commercial Open' - Bagi pemilihan Jadual / Spesifikasi Teknikal.</li> </ul>

4. Klik butang > **'Upload'** untuk melengkapkan proses muat naik anda.



The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- \* Attachment Category :** A dropdown menu with "Bids" selected.
- File :** A "Browse..." button.
- \* Document Serial No :** A text input field.
- \* Attach Name :** A text input field.
- \* Description :** A large text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.
- \* Open Stage :** A dropdown menu with "Cost Open" selected.

 **Upload** **Back**

**Note:**

- Maximum allowed file size for BIDS is 2MB, for Mandatory Document 5MB and for other document category is 5MB

## 4.5 Pembinaan Bid Templat



Bagaimanakah anda membina templat harga atau teknikal?

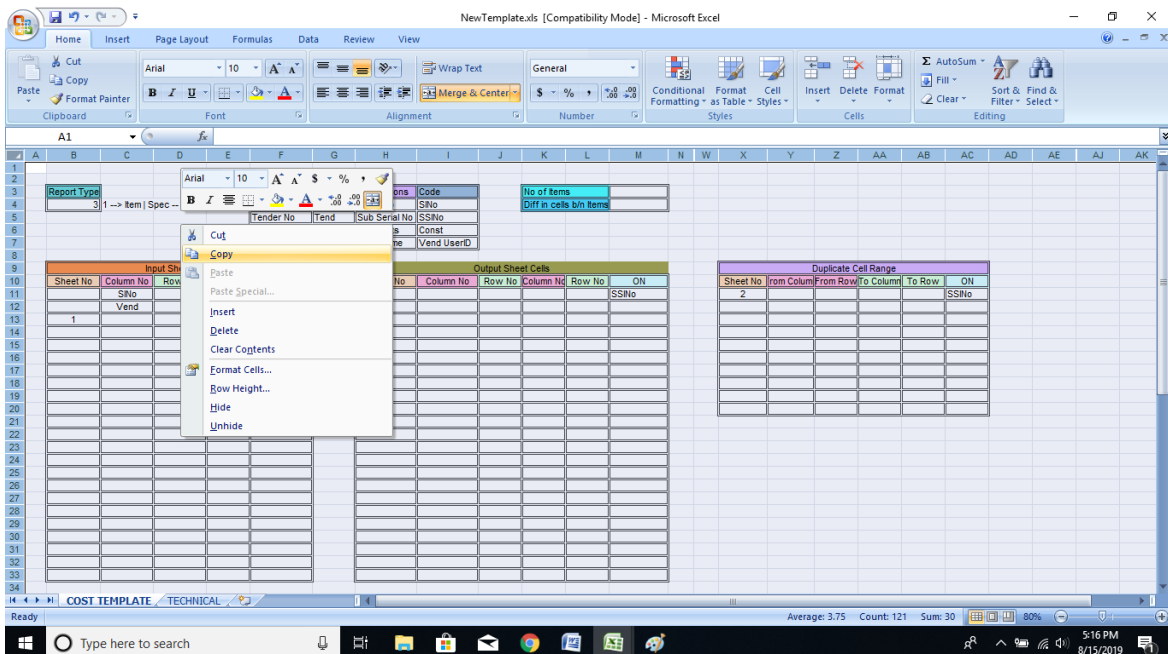
1. Sila buka format templat yang telah di berikan kepada pengguna.

Report Type	3	1 -> Item   Spec -- vendor			
Conventions	Code	Conventions	Code	No of Items	
Vender Name	Vend	Serial No	SSNo	Diff in cells b/n Items	
Tender No	Tend	Sub Serial No	SSNo		
Line No	LineNo	Constants	Const		
Vender ID	VendID	User Name	Vend UserID		

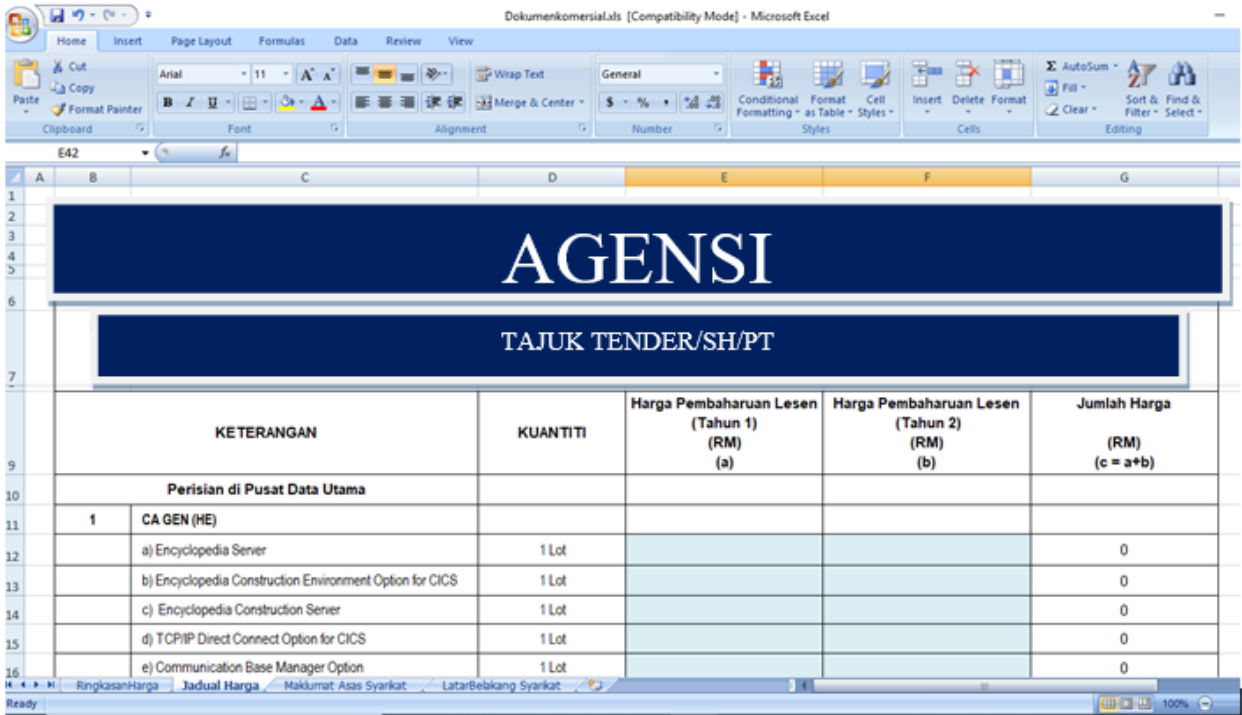
  

Input Sheet Cells					Output Sheet Cells					Duplicate Cell Range						
Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	ON	Sheet No	From Column	From Row	To Column	To Row	ON
1	SSNo				2					SSNo	2					
	Vend				2											
					2											

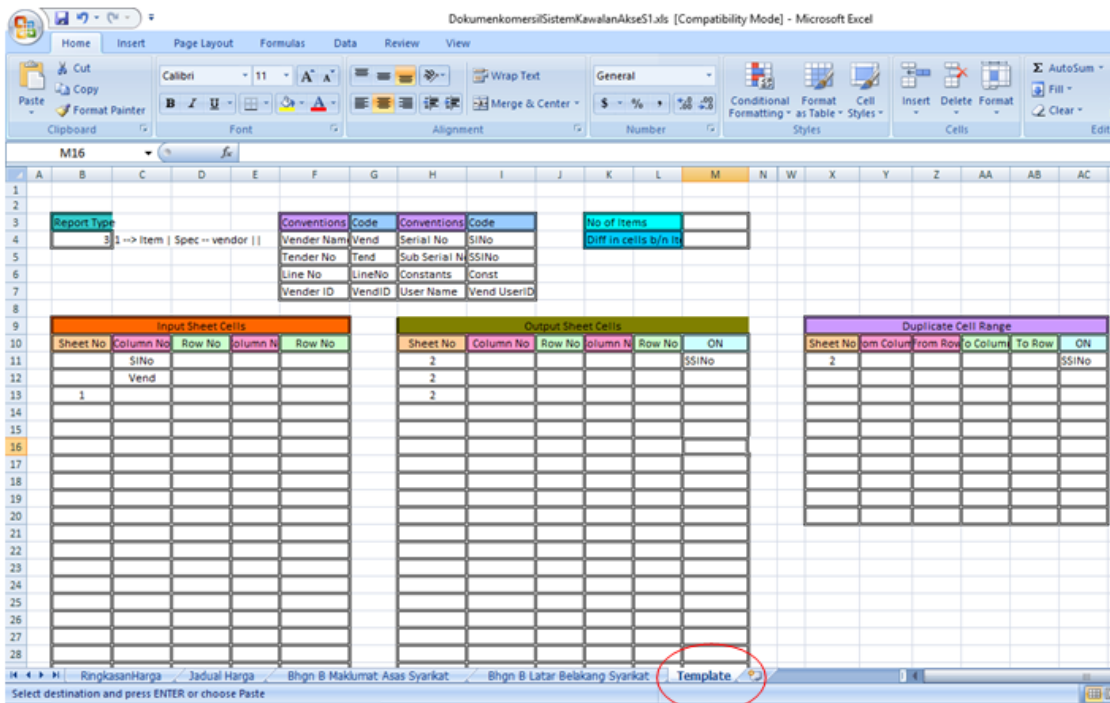
**Langkah 1** - Sila 'copy' format templat ini dan 'paste' dalam Jadual harga dan Jadual teknikal.



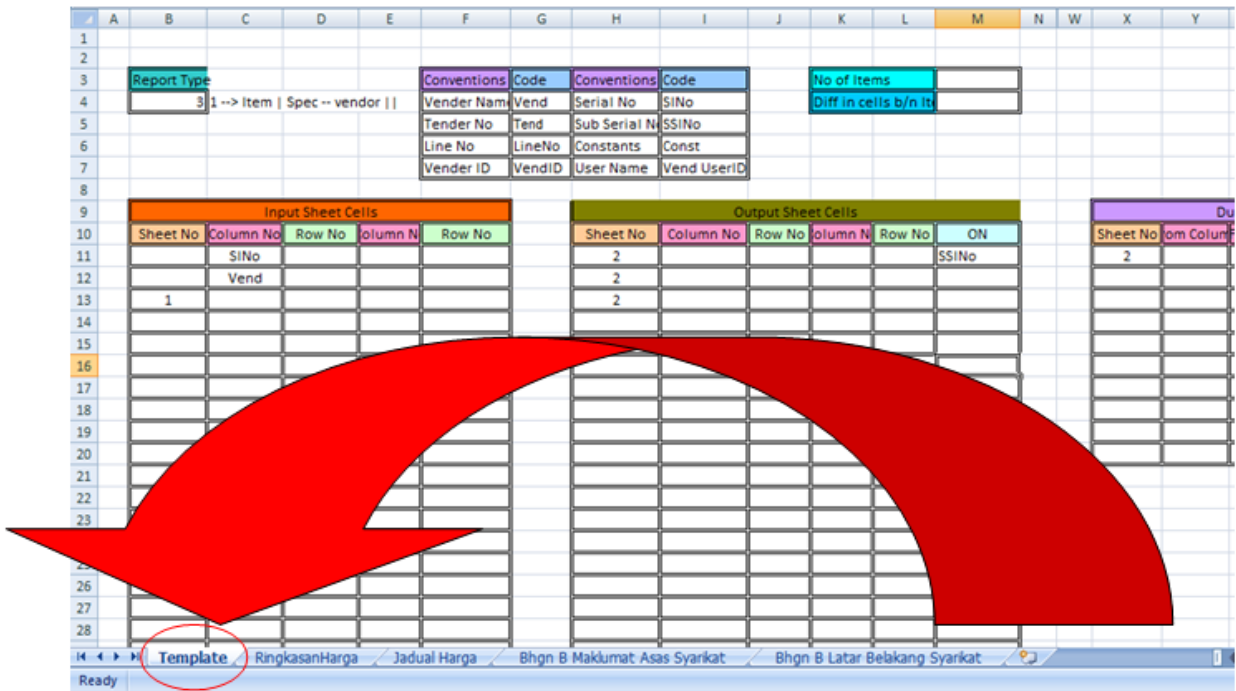
**Langkah 2 - Sila buka Jadual Harga dan Jadual Teknikal**



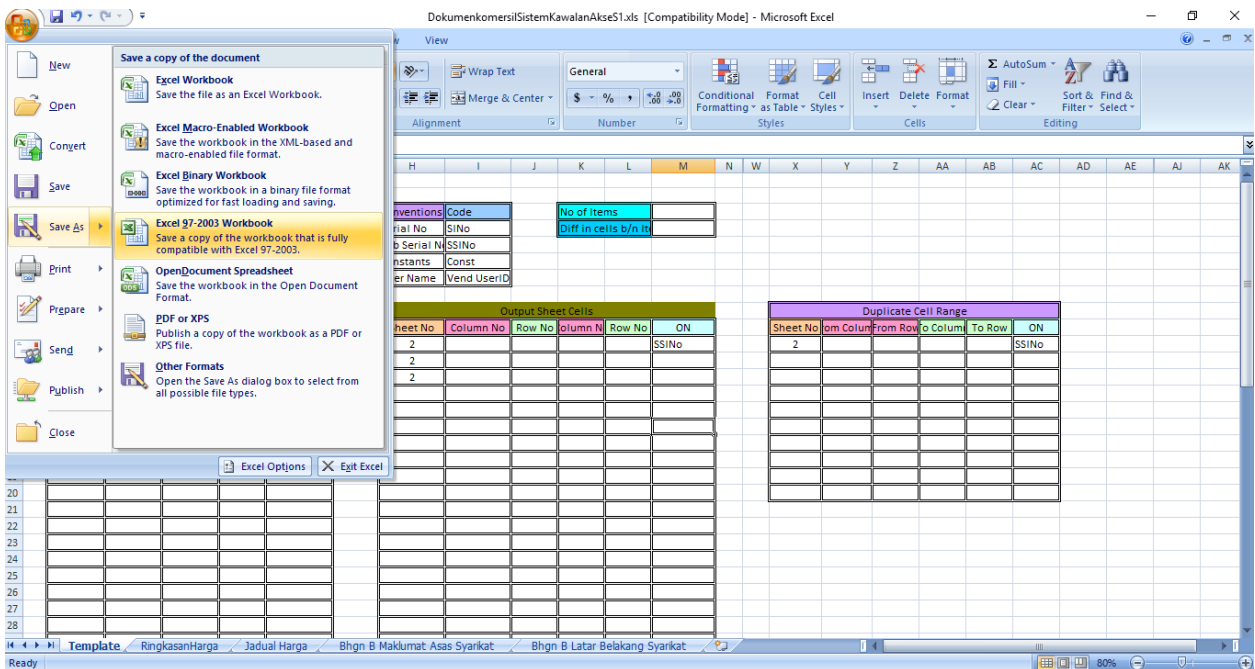
**Langkah 3 - Sila tambah kan lembaran kerja yang baru pada jadual tersebut, nama kan lembaran kerja tersebut sebagai Templat dan 'copy' and 'paste' format templat pada lembaran kerja tersebut.**



Langkah 4 - Letakkan lembaran kerja Templat tersebut sebagai lembaran kerja yang pertama dalam jadual harga dan teknikal tersebut



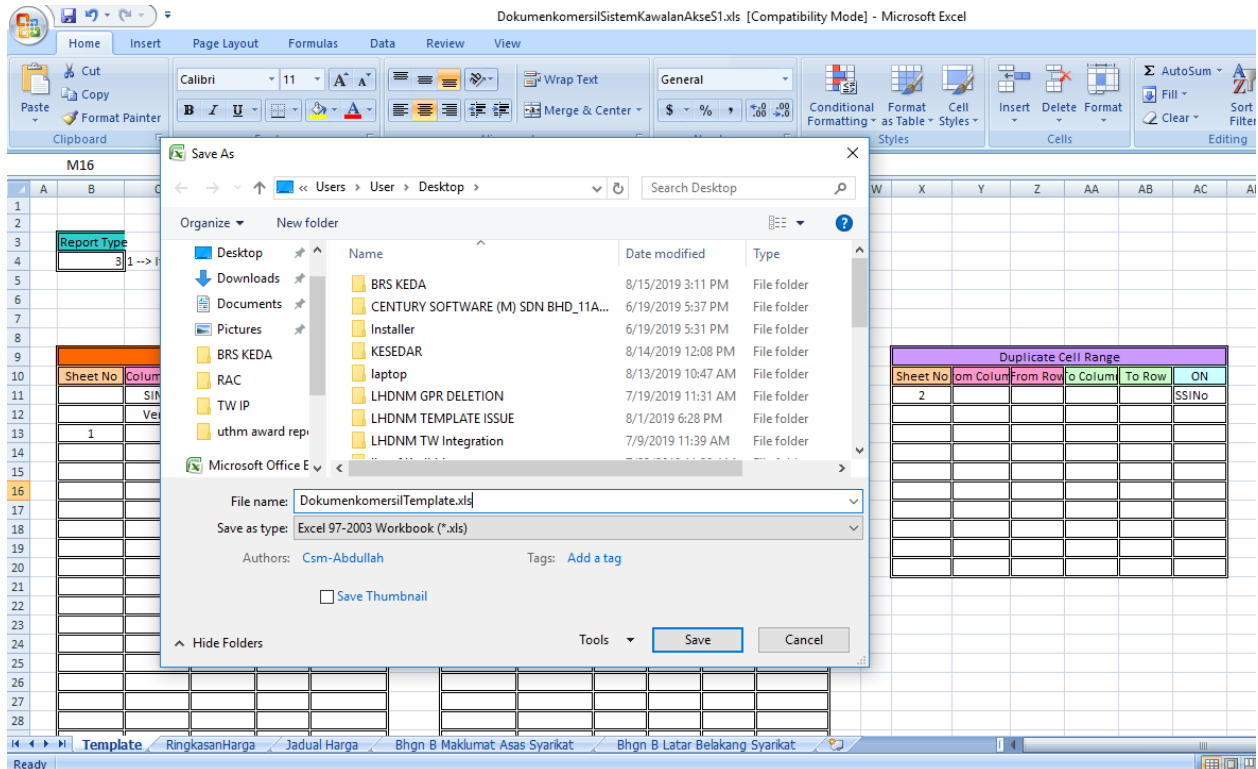
Langkah 5 - Sila klik 'Save As' dan klik 'Excel Macro-Enabled Workbook'



**Langkah 6** - Di bahagian 'File Name' : Sila tambah kan perkataan **Templat** di akhir ayat tersebut; untuk membeza kan jadual bid asal dan jadual bid templat.

**Contoh 1** - Nama dokumen/fail asal adalah : **Jadualkomersil** sila tambah kan perkataan **Templat** seperti (**JadualkomersilTemplat.xlsm**).


**Contoh 2** - Jika nama dokumen/fail tersebut adalah **Jadualteknikal** sila tambah kan perkataan **Templat** seperti (**JadualteknikalTemplat.xlsm**).



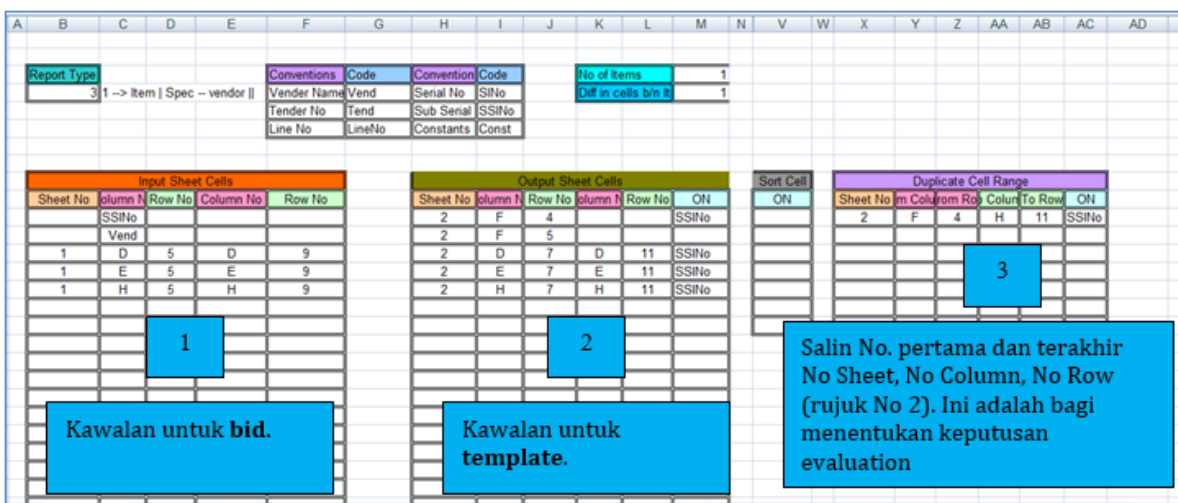
### Maklumat penting

- Sila pastikan nama dokumen tersebut tidak mempunyai ruang (space) dan karakter khas / simbol.

### 4.6 Menguruskan 'Control Sheet' di Bid Templat

 Bagaimanakah anda menguruskan 'control sheet' lembaran kerja anda untuk membolehkan lampiran templat anda berfungsi?

Apabila mengurus 'control sheet' lembaran kerja, pengguna perlu membuat helaian baru dengan mengekalkan dokumen yang sedia ada. 'Control Sheet' akan terdiri daripada **tiga (3) sel jadual penting** seperti yang ditunjukkan di bawah. Anda hanya perlu meminda sel-sel jadual tersebut. **Mohon jangan padam sel-sel helaian yang mempunyai kata-kata dan jangan sembunyikan mana-mana helaian.**



Report Type	3   1 -> Item   Spec -- vendor	Conventions	Code	Convention	Code	No of Items	1
		Vender Name	Vend	Serial No	SSNo	Diff in cells b/n B	1
		Tender No	Tend	Sub Serial	SSNo		
		Line No	LineNo	Constants	Const		

Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No
	SSNo			
	Vend			
1	D	5	D	9
1	E	5	E	9
1	H	5	H	9

Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	ON
2	F	4			SSNo
2	F	5			
2	D	7	D	11	SSNo
2	E	7	E	11	SSNo
2	H	7	H	11	SSNo

Sheet No	Column No	From Row	Column No	To Row	ON
2	F	4	H	11	SSNo

1

Kawalan untuk bid.

2

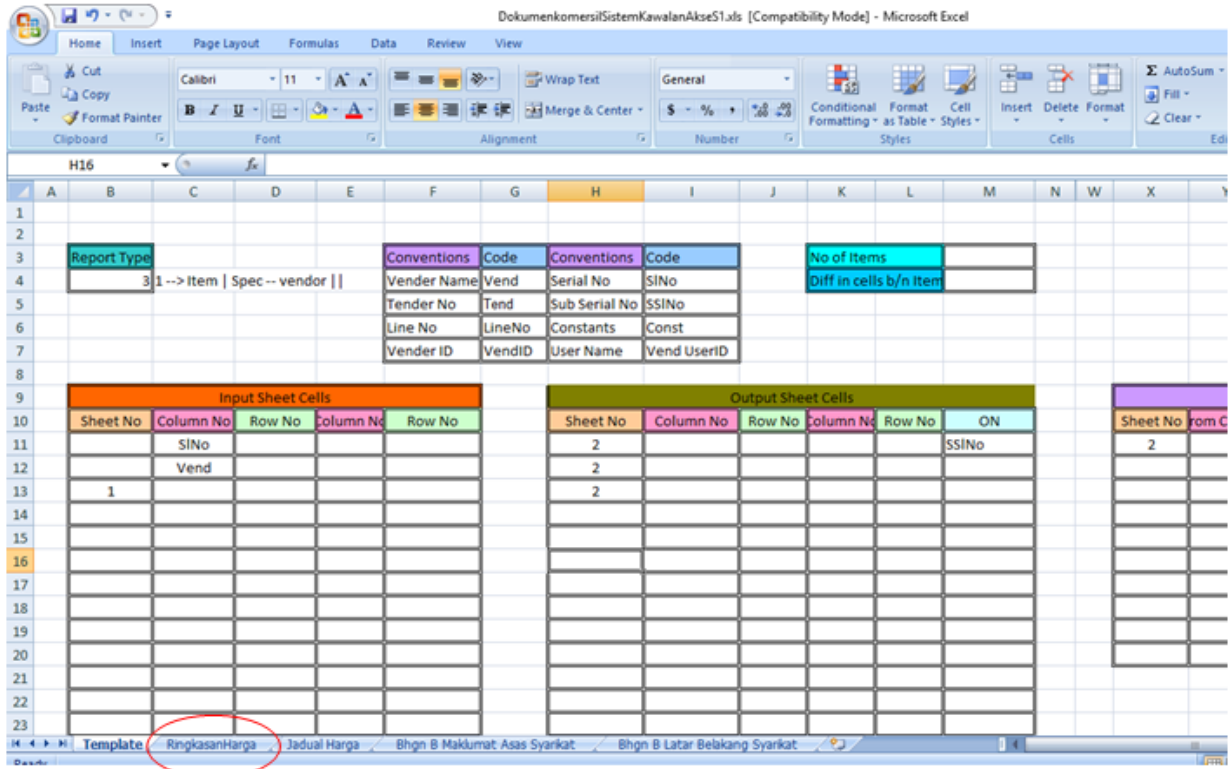
Kawalan untuk template.

3

Salin No. pertama dan terakhir No Sheet, No Column, No Row (rujuk No 2). Ini adalah bagi menentukan keputusan evaluation

Contoh 'control sheet' bagi jadual kerja/templat

Langkah 1 - Sila buka jadual bid templat



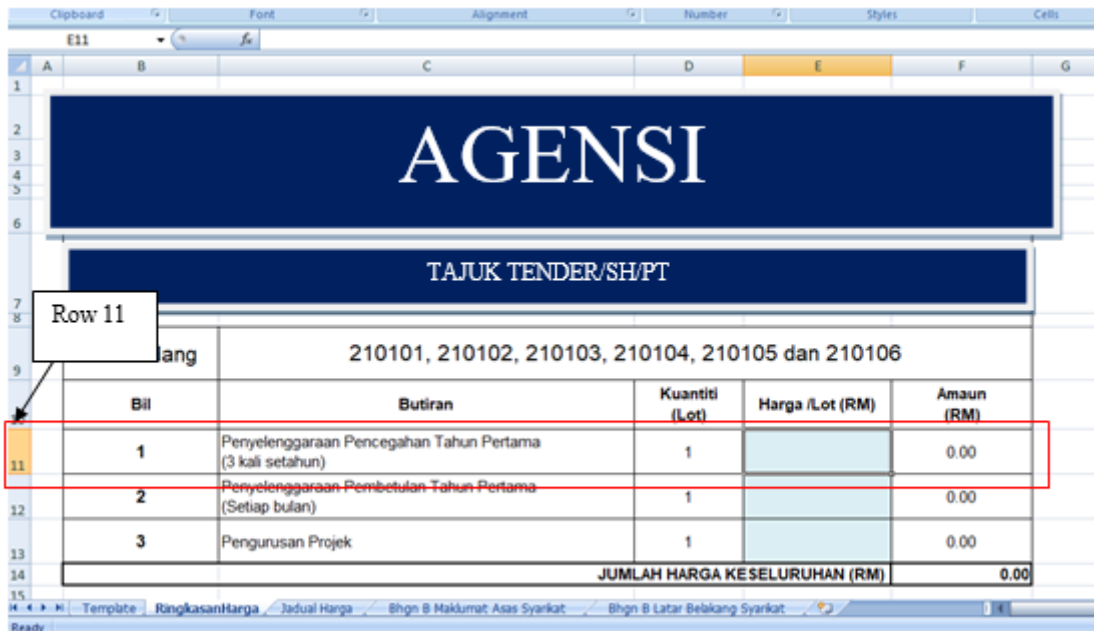
Mula untuk masukkan data pada lembaran kerja yang pertama selepas lembaran kerja templat iaitu ringkasan Harga. Seperti rajah di atas (*diruangan RingkasanHarga*).



Langkah 2 - Buka lembaran kerja yang pertama dan kenal pasti lajur dan baris yang berwarna.



- Di dalam Jadual Harga ini lajur yang berwarna adalah pada baris E
- Di bahagian lajur yang berwarna Baris yang pertama adalah Baris 11. (Sila rujuk gambar jadual dibawah)



Langkah 3 - Sila masukkan data lajur yang berwarna ke dalam templat (tab pertama)

1) Column E adalah column pertama yang mempunyai cell yang berwarna

2) Row Pertama di dalam column E yang berwarna adalah Row 11

3) Row Terakhir di dalam column E adalah Row 13

- Masukan data dalam input sheet cells.

No Sheet mesti mengikut urutan penomboran dan bilangan helaian penyebar yang telah anda buat dalam Excel. Sebagai contoh, Lembaran No 1,2,3, dan sebagainya

Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No
	S/No			
	Vend			
1	E	11	E	13

- Seterusnya masukkan data dalam 'Output' lembaran kerja lajur

Dalam 'Output' Lembaran Kerja Lajur, ia sama seperti Input Lembaran kerja Lajur. Perbezaannya adalah, 'Output' Lembaran kerja Lajur mengandungi dua (2) lembaran kerja tambahan untuk memasukkan Nombor Siri dan Nama Syarikat dalam *templat* (rujuk lembaran kerja di bawah).

Sila buka lembaran kerja pertama tadi dan wajib tambah kan 2 baris seperti gambar di bawah.

AGENSI				
Kod Bidang	210101, 210102, 210103, 210104, 210105 dan 210106			
No Siri				
Nama Syarikat				
Bil	Butiran	Kuantiti (Lot)	Harga /Lot (RM)	Amaun (RM)
1	Penyelenggaraan Pencegahan Tahun Pertama (3 kali setahun)	1		0.00
2	Penyelenggaraan Pembetulan Tahun Pertama (Setiap bulan)	1		0.00
3	Pengurusan Projek	1		0.00
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				0.00

### Maklumat penting

- Sila pastikan didalam lembaran kerja ringkasan Harga baris yang di tambah hendaklah hanya di bawah baris kod bidang dan tidak boleh di tambah di atas baris kod bidang tersebut.
- Sila warna kan di bahagian lajur jawapan No Siri dan Nama Syarikat dan pastikan lajur jawapan tersebut tidak dikuncikan atau 'unlocked'.
- Di bahagian jawapan bagi No Siri dan Nama Syarikat boleh di digabungkan (merge).

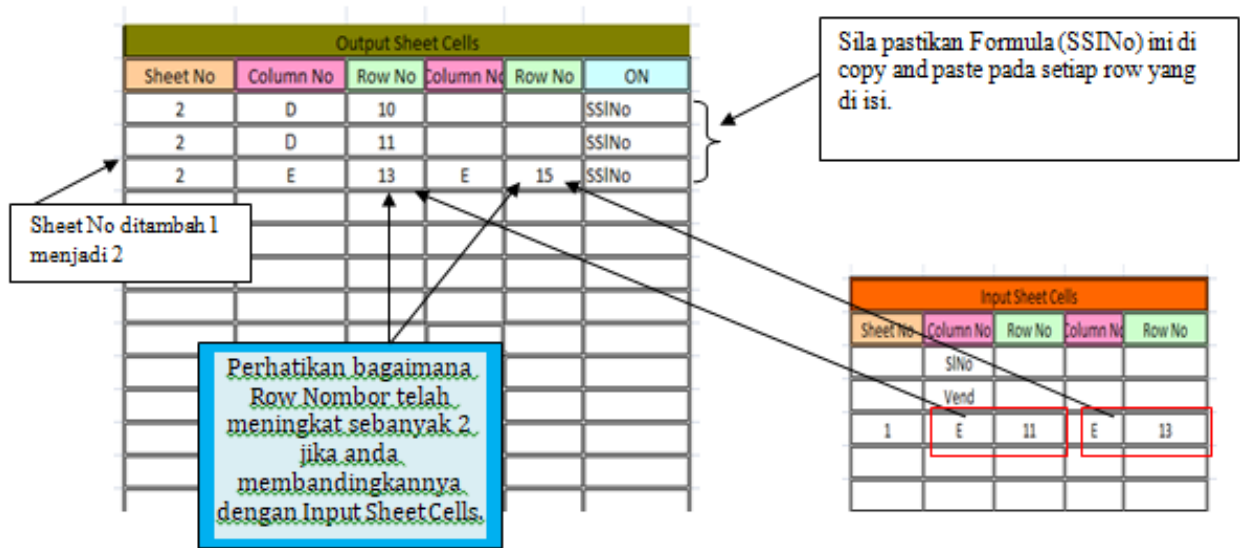
- Sila masukkan data lajur bagi Nombor Siri dan Nama Syarikat

AGEN						
Kod Bidang	210101, 210102, 210103, 210104, 210105 dan 210106					
No Siri						
Nama Syarikat						
Bil	Butiran	Kuantiti (Lot)	Harga /Lot (RM)	Amaun (RM)		
1	Penyelenggaraan Pencegahan Tahun Pertama (3 kali setahun)	1		0.00		
2	Penyelenggaraan Pembetulan Tahun Pertama (Setiap bulan)	1		0.00		
3	Pengurusan Projek	1		0.00		
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				0.00		

Sila klik pada cell jawapan Nombor Siri dan Nama syarikat

Input Sheet Cells					Output Sheet Cells					
Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	ON
	SINo				2	D	10			SSINo
	Vend				2	D	11			
1	E	11	E	13	2					

Di ruangan 'Output', adalah untuk memasukkan data untuk sel berwarna dalam lembaran kerja templat selepas ditambah baris **Nombor Siri** dan **Nama Syarikat**.



**Maklumat Penting**

- Lembaran kerja Nombor di dalam 'OUTPUT', lajur hendaklah ditambah 2 nilai lebih dari 'INPUT' Sebagai contoh: jika 'INPUT' adalah nilai 1, maka di dalam 'OUTPUT' akan menjadi nilai 3.

Akhirnya, teruskan dengan 'Duplicate Sheet Range'. Dalam seksyen sel ini, kami akan menyalin semula 'Column No' dan Baris No pertama dan terakhir dari 'Output Sheet Cells'. Sistem ini akan membaca dan melaksanakan rangkaian sel yang disalin untuk menghasilkan keputusan penilaian.

Sila kenal pasti 'Column No' lajur pertama dan 'Row No' baris pertama yang berwarna dan 'Column No' lajur terakhir dan 'Row No' baris terakhir yang berwarna.

AGENSI				
Kod Bidang	210101, 210102, 210103, 210104, 210105 dan 210106			
No Siri				
Nama Syarikat				
Bil	Butiran	Kuantiti (Lot)	Harga /Lot (RM)	Amaun (RM)
1	Penyelenggaraan Pencegahan Tahun Pertama (3 kali setahun)	1		0.00
2	Penyelenggaraan Pembetulan Tahun Pertama (Setiap bulan)	1		0.00
3	Pengurusan Projek	1		0.00
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				0.00

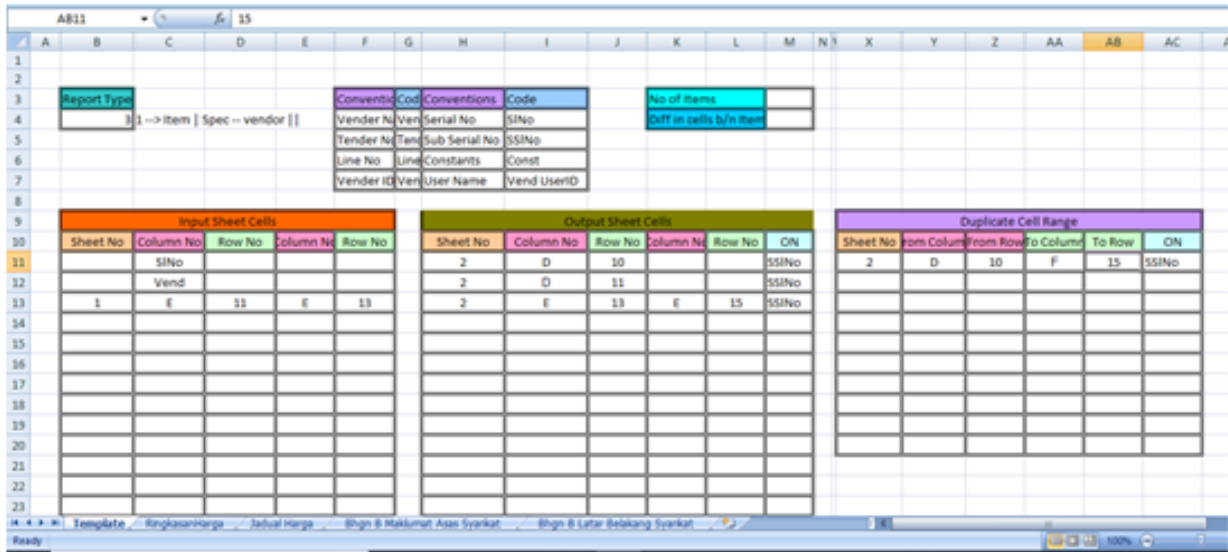
- Jika lihat gambar jadual di atas lajur pertama yang berwarna adalah (lajur D).
- Jika lihat gambar jadual di atas Baris pertama adalah (Baris 10).

AGENSI				
Kod Bidang	210101, 210102, 210103, 210104, 210105 dan 210106			
No Siri				
Nama Syarikat				
Bil	Butiran	Kuantiti (Lot)	Harga /Lot (RM)	Amaun (RM)
1	Penyelenggaraan Pencegahan Tahun Pertama (3 kali setahun)	1		0.00
2	Penyelenggaraan Pembetulan Tahun Pertama (Setiap bulan)	1		0.00
3	Pengurusan Projek	1		0.00
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				0.00

- Jika lihat gambar rajah di atas lajur Terakhir bahagian berwarna adalah (lajur F).
- Jika lihat gambar rajah di atas Baris Terakhir bahagian berwarna (Baris 15).

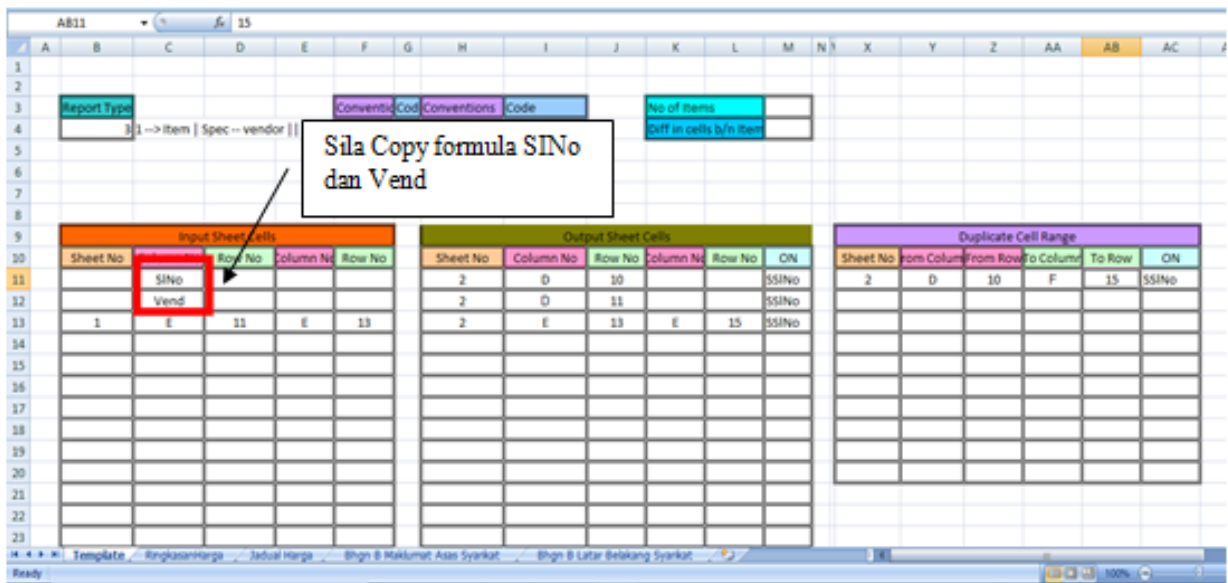
Sheet No	From Column	From Row	To Column	To Row	ON
2	D	10	F	15	SSINo

Jika di dalam jadual bid tersebut ada lebih dari satu lembaran kerja. Pengguna perlu masukkan data bagi setiap lembaran kerja dalam format templat tersebut.



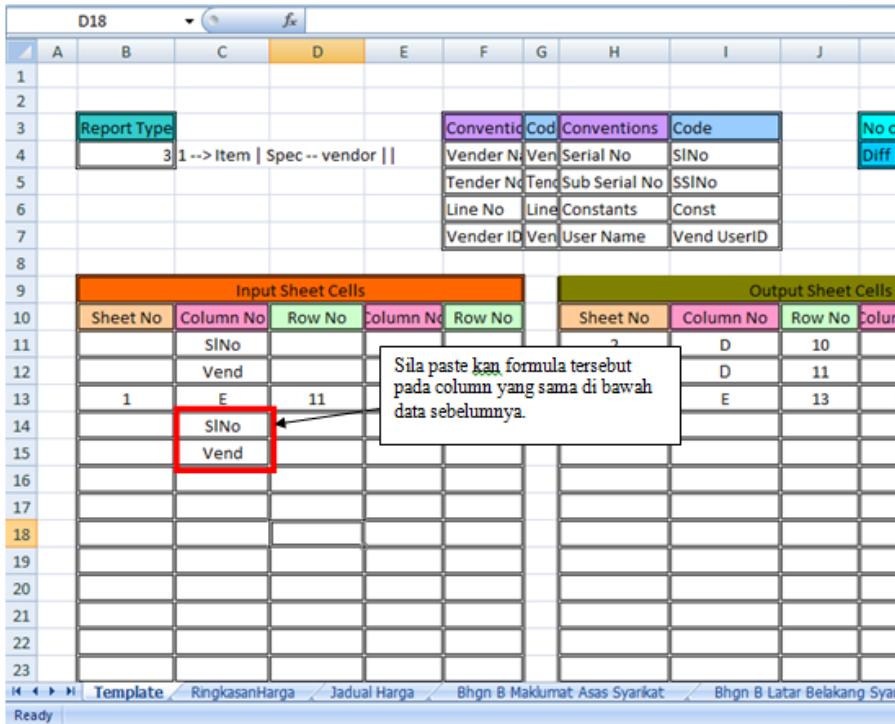
Untuk masukkan data templat untuk lembaran kerja yang seterusnya,

**Langkah 1** - Pengguna perlu 'copy formula' yang di nyatakan.

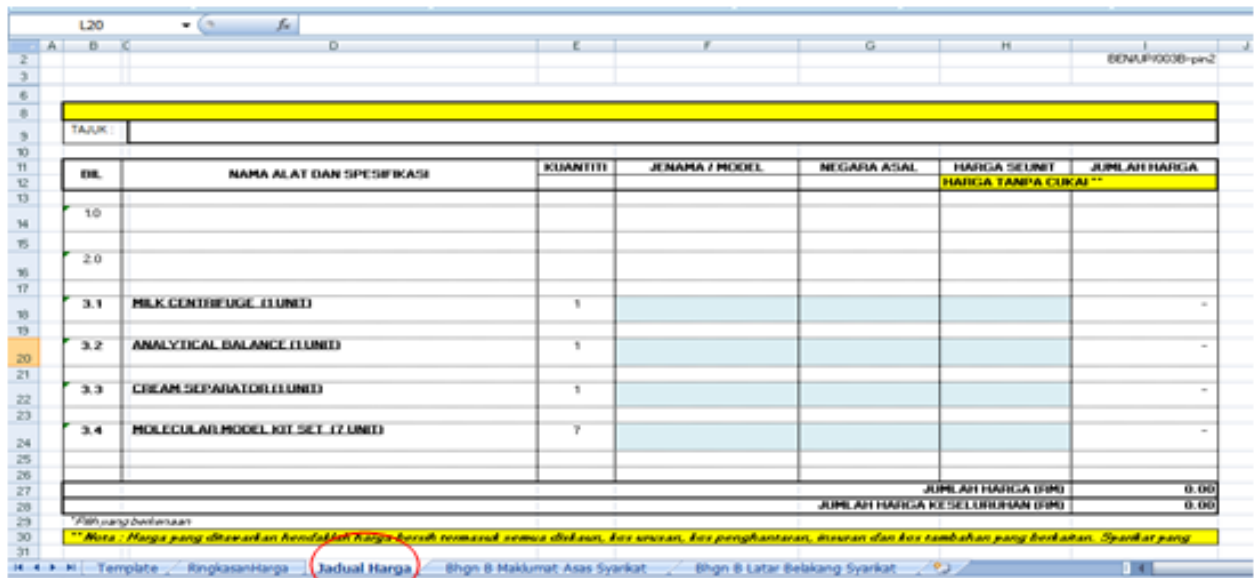




Langkah 2 - 'Paste' di bawah lajur C13 di data lembaran kerja di dalam 'INPUT SHEET CELLS'.



Langkah 3 - Buka Lembaran kerja yang ke 2 dan masukkan data dalam Templat



Sila kenal pasti Lajur dan Baris yang berwarna dalam jadual tersebut.

BIL	NAMA ALAT DAN SPESIFIKASI	KUANTITI	JENAMA / MODEL	NEGARA ASAL	HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
3.1	MILK CENTRIFUGE (1 UNIT)	1				-
3.2	ANALYTICAL BALANCE (1 UNIT)	1				-
3.3	CREAM SEPARATOR (1 UNIT)	1				-
3.4	MOLECULAR MODEL KIT SET (7 UNIT)	7				-
					JUMLAH HARGA (RM)	0.00
					JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)	0.00

*\*\*\*Nota: Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua cukai, insurans, dan penghantaran, disaran dan kos tambahan yang berkaitan. Spantik yang*

**Maklumat Penting**

- Untuk jadual di atas sila pastikan tiada lajur baris yang digabungkan (merge) atau lajur digabungkan di antara bahagian yang berwarna. Jika ada, sila (unmerge) lajur tersebut.

BIL	NAMA ALAT DAN SPESIFIKASI	KUANTITI	JENAMA / MODEL	NEGARA ASAL	HARGA SEUNIT HARGA TANPA CUKAI**	JUMLAH HARGA
10						
20						
3.1	MILK CENTRIFUGE (1 UNIT)	1				-
3.2	ANALYTICAL BALANCE (1 UNIT)	1				-
3.3	CREAM SEPARATOR (1 UNIT)	1				-
3.4	MOLECULAR MODEL KIT SET (7 UNIT)	7				-
					JUMLAH HARGA (RM)	0.00
					JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)	0.00

- Untuk Jadual di atas lajur yang berwarna adalah F, G, H.
- Untuk Column F, G, H baris yang pertama berwarna adalah Baris 18
- Untuk Column F, G, H baris yang terakhir berwarna adalah Baris 24

Masukkan sheet number

Input Sheet Cells				
Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No
	SINo			
	Vend			
1	E	11	E	13
	SINo			
	Vend			
2	F	18	F	24
2	G	18	G	24
2	H	18	H	24

- Masukkan data di dalam input lembaran kerja
- Seterusnya masukkan 2 lembaran kerja yang baru ke dalam jadual tersebut dan masukkan data di dalam 'OUTPUT' lembaran kerja lajur.
- Sila tambah Baris No Siri dan Nama Syarikat.

F11						
A	B	C	D	E	F	G
6						
8						
9	TAJUK :					
10						
11	NO SIRI					
12	NAMA SYARKAT					
13	BIL	NAMA ALAT DAN SPESIFIKASI	KUANTITI	JENAMA / MODEL	NEGARA ASAL	HARGA SEUNIT HARGA TANPA CUKAI **
14						
15						
16	10					
17	2.0					
18						
19	3.1	MILK CENTRIFUGE (1UNIT)	1			-
20						
21	3.2	ANALYTICAL BALANCE (1UNIT)	1			-
22						
23	3.3	CREAM SEPARATOR (1UNIT)	1			-
24						
25	3.4	MOLECULAR MODEL KIT SET (7 UNIT)	7			-
26						
27						
28						
29	JUMLAH HARGA (RM)					0.00
30	JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)					0.00
31	*Pilih yang berkenaan					

**Peringatan**

- Dua Baris yang perlu di tambah hendak lah sentiasa di atas jadual dan di bawah tajuk dan kod bidang.

Seterusnya masukkan data dalam 'OUTPUT'

Output Sheet Cells					
Sheet No	Column No	Row No	Column No	Row No	ON
2	D	10			SSINo
2	D	11			SSINo
2	E	13	E	15	SSINo
3	F	11			SSINo
3	F	12			SSINo
3	F	20	F	26	SSINo
3	G	20	G	26	SSINo
3	H	20	H	26	SSINo

Sheet number ditambah satu dari 2 menjadi 3

Masukkan cell No Siri dan Nama syarikat

Selepas menambah 2 row No Siri dan Nama syarikat dalam jadual tersebut, row di bahagian jawapan akan juga ditambah dengan 2.

Sila pastikan formula telah di copy bagi setiap row yang ada data

- Kemudian masukkan data dalam 'DUPLICATE CELL RANGE'.

Column pertama yang berwarna adalah (F) dan row yang pertama berwarna adalah (11)

Column yang terakhir berwarna adalah (I) dan Row yang terakhir berwarna adalah (26)

Mohon ambil kira jika 'Row' yang mengandungi formula juga perlu dimasukkan ke dalam templat - 'Input' dan 'Output sheet cells'

BIL	NAMA ALAT DAN SPESIFIKASI	KUANTITI	JENAMA / MODEL	NEGARA ASAL	HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
	EDGE (1 UNIT)	1				-
3.2	ANALYTICAL BALANCE (1 UNIT)	1				-
3.3	CREAM SEPARATOR (1 UNIT)	1				-
3.4	MOLECULAR MODEL KIT SET (7 UNIT)	7				-
					JUMLAH HARGA (RM)	0.00
					JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)	0.00

Duplicate Cell Range					
Sheet No	From Column	From Row	To Column	To Row	ON
2	D	10	F	15	SSINo
3	F	11	I	26	SSINo

- Sila lakukan proses kemasukan data bagi setiap lembaran kerja dalam Bid harga tersebut dan tarik **SSINo** bagi setiap kotak yang mempunyai data.
- Seterusnya 'Save' dan setelah kesemua data telah disemak. Anda boleh teruskan untuk muat naik dalam sistem TenderWizard.

## 4.7 Muat Naik Templat



Bagaimanakah anda memuat naik harga atau teknikal templat lembaran kerja?

Untuk memuat naik templat lembaran kerja, anda perlu kembali ke sistem e-perolehan anda.

1. Klik pada ‘Upload Document’ untuk muat naik dokumen. Langkahnya sama dengan memuat naik dokumen bid.

Print

**Tender Detail - Modification**

Template Name: One Bid System GRP    Buyer: Universiti Putra Malaysia (UPM)    Tender Status: Defined

---

**Tender level Details**

* Tender:	TEST TENDER	Title:	Tender Notification
* Contact Name/Designation/Dept:	Procurement Department PKNK	* Document Category:	DOCUPLOAD
Stage:	One Stage	Tender Called For:	Pembelian Terus
Preferred currency:	Malaysian Ringgit	Auto Send:	Yes ▾
Tender Creation Date and Time:	06-01-2023 11:55	Type of Tender:	Open

---

**Tender Details**

* Category:	1	* Estimated Cost:	0
* Validity of Quotation in Days:	90	* Form Fee:	0
* Vendor Category:	1. All	* EMD:	0
Site Visiting Location Date and Time:		* Region:	UAT
Site Visiting Location:		* Preferred Regions:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Johor-Batu Pahat</li> <li>2. Johor-Johor Bahru</li> <li>3. Johor-Kluang</li> <li>4. Johor-Kota Tinggi</li> <li>5. Johor-Kulai Jaya</li> <li>6. Johor-Ledang</li> </ul>
Remarks if Any:	Refer Tender Document for more details		
General Document Upload Required:	Optional ▾	* Requisition No.:	IP22000083*TEST TenderWizard
Multiple Submission:	No ▾	* Description Of Work:	TEST
		* Award CSV File Mandatory:	Yes ▾

---

**Important Dates**

1. * Request of Tender Document From:	06-01-2023 11:57	2. * Issue of Tender Document From:	06-01-2023 11:57
3. * Request of Tender Document To:	06-01-2023 12:01	4. * Issue of Tender Document To:	06-01-2023 12:02
5. * Tender Closing Date and Time:	06-01-2023 12:03	6. * Cost Open Date and Time:	06-01-2023 12:04

[Update & Refresh](#)  
 [COT - Association](#)  
 [Update & Show New Line](#)  
 [Delete](#)  
 [Goto Line](#)  
 [Upload Documents](#)  
 [Download Empty schedules](#)  
 [Go Back](#)



2. Klik > ‘Upload Document’ sekali lagi pada skrin paparan seterusnya.

Document Name	File ID	Actions	Zip Download Log	File Download Log	Cover
TESTING PURPOSE ONLY	TESTING_PURPOSE_ONLY.pdf	Download   Modify   Detach	-	-	-

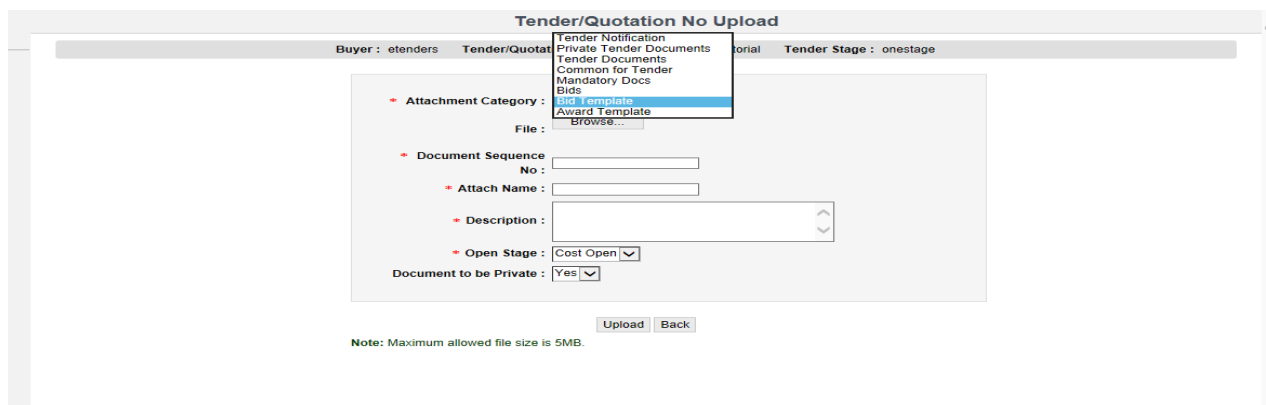
[Upload Documents](#)   [Refresh](#)   [Go Back](#)



Note:

- To view more information, move the mouse over the document name
- To view more information about Corrigendum/addendum, click on Category number -> View Addendum ->Log

## 3. Pilih kategori Bid Templat dalam 'Attachment Category'.



Medan	Butiran
<b>Attachment Category</b>	Untuk memuat naik Bid Templat dokumen, pilih Bid Templat di 'Attachment category'.
<b>File</b>	Pilih dokumen yang akan dimuat naik. Dimaklumkan bahawa nama dokumen tersebut tidak boleh mengandungi ruang - 'space' dan karakter khas atau simbol.
<b>Documents Serial No</b>	Perlu di isi bermula dari nombor depan '0'. Sebagai contoh, untuk dokumen pertama yang dimuat naik, nombor urutan mesti dimasukkan sebagai '01' dan nombor seterusnya adalah '02'.
<b>Attach name</b>	Ini adalah nama dokumen yang akan dilihat oleh pembekal.
<b>Description</b>	Butiran lanjut yang anda ingin letakkan mengenai dokumen tersebut
<b>Open Stage</b>	Sila pilih kategori yang <b>betul</b> seperti di bawah bagi memudahkan proses penilaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 'Cost Open' - Bagi pemilihan Jadual / Spesifikasi Harga.</li> <li>➢ 'Technical Commercial Open' - Bagi pemilihan Jadual / Spesifikasi Teknikal.</li> </ul>
<b>Document to be Private</b>	Untuk mengelakkan pembekal dalam perlumbaan untuk melihat lampiran harga pesaing mereka. Sila pilih kepada 'YES'. Tetapkannya kepada 'NO' untuk membolehkan mereka melihat lampiran harga pesaing.

## 4. Klik 'Upload' untuk menyelesaikan proses muat naik dokumen templat anda.

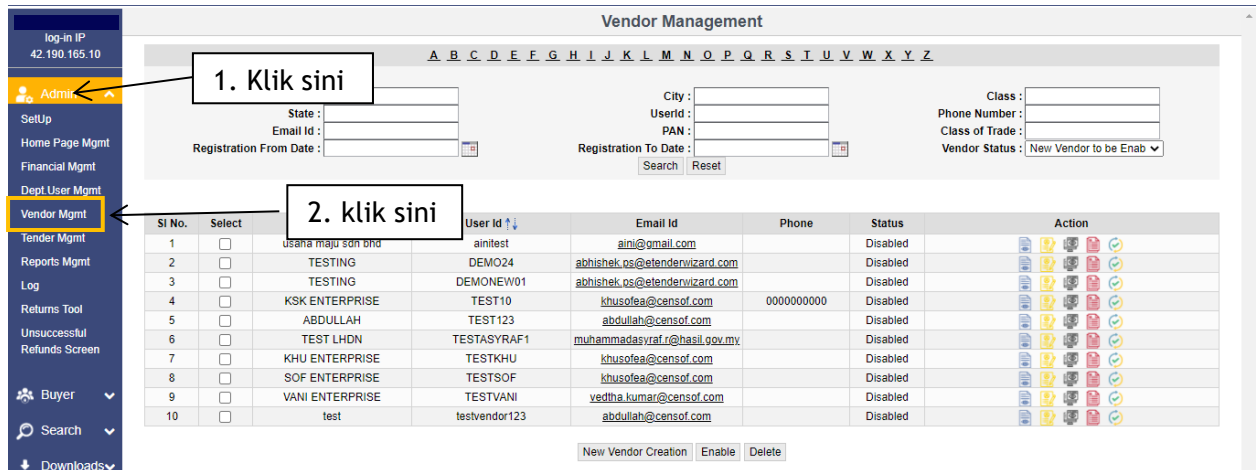


## 5.0 Pengurusan Pembekal

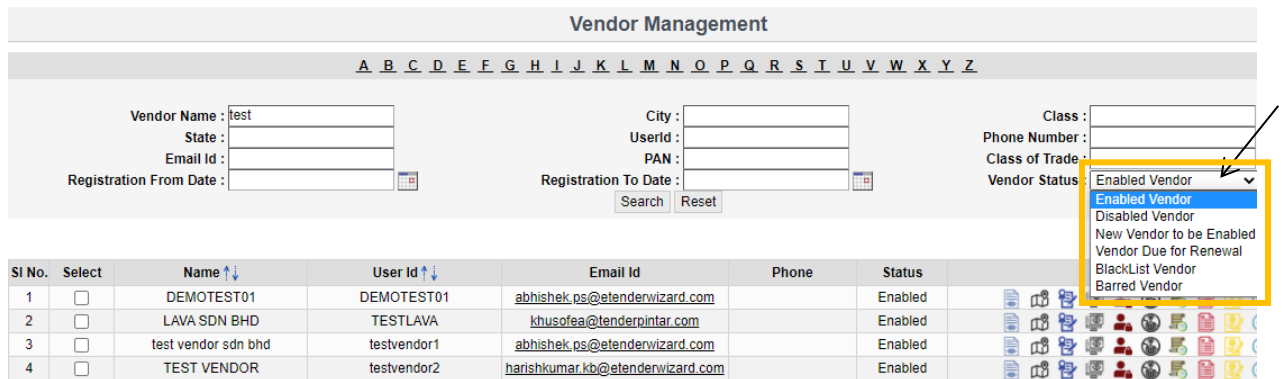
Sebagai pengguna untuk sistem ini, pengguna akan mempunyai kuasa ke atas pembekal. Dalam manual ini, pengguna akan diberi panduan untuk pengurusan pembekal.

Untuk membuat sebarang perubahan,

1. Klik 'Admin' dan klik ke 'Vendor Management' untuk pengurusan pembekal.



Di sini, anda boleh melihat senarai pembekal. Pembekal dikategorikan kepada:



Medan	Butiran
<b>Enabled Vendor</b>	Pembekal yang aktif dalam sistem.
<b>Disabled Vendor</b>	Pembekal yang tidak aktif / dinyahaktif dari sistem.
<b>New Vendor To Be Enabled</b>	Pembekal yang belum diberi kuasa oleh pengguna untuk menggunakan sistem tersebut.
<b>Vendor Due To Renewal</b>	Pembekal di mana pengaktifan mereka hampir tamat tempoh.
<b>Blacklist Vendor</b>	Pembekal yang disenarai hitamkan dari sistem.

## 5.1 Pengguna Meluluskan Pembekal

Sebaik sahaja pembekal telah membuat pembayaran, pengguna perlu menyemak sijil pembekal sebelum meluluskannya sebagai pembekal. Setelah pembekal diluluskan oleh pengguna, sistem akan membolehkan pembekal untuk log masuk ke dalam sistem.

1. Klik 'Admin' dan klik ke 'Vendor Management' untuk pengurusan pembekal.


The screenshot shows the Vendor Management interface. On the left, there is a navigation menu with 'Admin' highlighted. The main content area shows a search form and a table of vendors. A callout box labeled '1. Klik sini' points to the 'Admin' menu item. Another callout box labeled '2. klik sini' points to the 'Vendor Mgmt' menu item.

Sl No.	Select	Name	User Id	Email Id	Phone	Status	Action
1	<input type="checkbox"/>	usaha maju sdn bhd	ainitest	aini@gmail.com		Disabled	[Icons]
2	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMO24	abhishkek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
3	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMONEW01	abhishkek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
4	<input type="checkbox"/>	KSK ENTERPRISE	TEST10	khusofea@censof.com	0000000000	Disabled	[Icons]
5	<input type="checkbox"/>	ABDULLAH	TEST123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]
6	<input type="checkbox"/>	TEST LHDN	TESTASYRAF1	muhammadasyraf.r@hasil.gov.my		Disabled	[Icons]
7	<input type="checkbox"/>	KHU ENTERPRISE	TESTKHU	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
8	<input type="checkbox"/>	SOF ENTERPRISE	TESTSOF	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
9	<input type="checkbox"/>	VANI ENTERPRISE	TESTVANI	vedtha.kumar@censof.com		Disabled	[Icons]
10	<input type="checkbox"/>	test	testvendor123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]

2. Klik **1** dan pilih 'Vendor Status' kepada 'New Vendor to Be Enable'. Sila lihat gambar di bawah.

The screenshot shows the Vendor Management interface with the 'Vendor Status' dropdown set to 'New Vendor to Be Enable'. Callout box 1 points to the dropdown menu. Callout box 2 points to the 'Show Documents' icon in the 'Action' column of the vendor table. Callout box 3 points to the 'Enable' button at the bottom of the interface.

Sl No.	Select	Name	User Id	Email Id	Phone	Status	Action
1	<input type="checkbox"/>	usaha maju sdn bhd	ainitest	aini@gmail.com		Disabled	[Icons]
2	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMO24	abhishkek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
3	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMONEW01	abhishkek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
4	<input type="checkbox"/>	KSK ENTERPRISE	TEST10	khusofea@censof.com	0000000000	Disabled	[Icons]
5	<input type="checkbox"/>	ABDULLAH	TEST123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]
6	<input type="checkbox"/>	TEST LHDN	TESTASYRAF1	muhammadasyraf.r@hasil.gov.my		Disabled	[Icons]
7	<input type="checkbox"/>	KHU ENTERPRISE	TESTKHU	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
8	<input type="checkbox"/>	SOF ENTERPRISE	TESTSOF	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
9	<input type="checkbox"/>	VANI ENTERPRISE	TESTVANI	vedtha.kumar@censof.com		Disabled	[Icons]
10	<input type="checkbox"/>	test	testvendor123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]

3. Pengguna boleh menyemak dokumen pembekal dengan klik **2** - 'Show Documents'  di bahagian 'Action'.

4. Klik **3** - 'Enable' kepada pembekal yang mendapat kelulusan.

## 5.2 Muat Naik Semula Dokumen Pembekal

Jika pembekal muat naik dokumen yang salah selepas pembayaran dilakukan, pembekal perlu menghantar dokumen yang betul kepada pengguna untuk dimuat naik ke dalam sistem.

1. Klik 'Admin' dan klik ke 'Vendor Management' untuk pengurusan pembekal.


The screenshot shows the Vendor Management interface. On the left sidebar, 'Admin' is highlighted with a yellow arrow and a box labeled '1. Klik'. Below it, 'Vendor Mgmt' is also highlighted with a yellow arrow and a box labeled '2. klik sini'. The main content area shows a search form and a table of vendors.

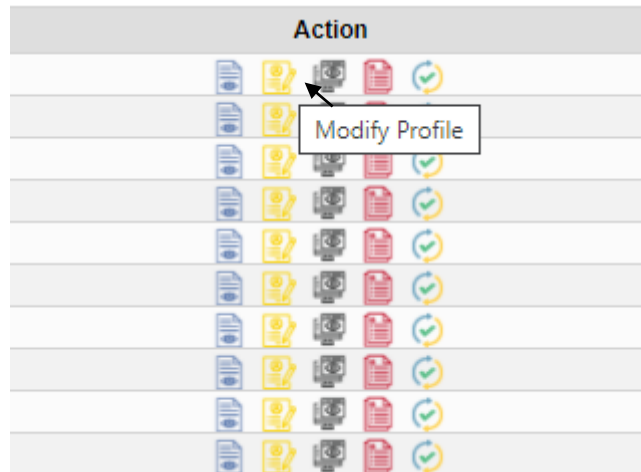
Sl No.	Select	Vendor Name	User Id	Email Id	Phone	Status	Action
1	<input type="checkbox"/>	usaha maju sdn bhd	ainitest	aini@gmail.com		Disabled	[Icons]
2	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMO24	abhishek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
3	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMONEW01	abhishek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
4	<input type="checkbox"/>	KSK ENTERPRISE	TEST10	khusofea@censof.com	000000000	Disabled	[Icons]
5	<input type="checkbox"/>	ABDULLAH	TEST123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]
6	<input type="checkbox"/>	TEST LHDN	TESTASYRAF1	muhammadasyraf.r@hasil.gov.my		Disabled	[Icons]
7	<input type="checkbox"/>	KHU ENTERPRISE	TESTKHU	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
8	<input type="checkbox"/>	SOF ENTERPRISE	TESTSOF	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
9	<input type="checkbox"/>	VANI ENTERPRISE	TESTVANI	vedtha.kumar@censof.com		Disabled	[Icons]
10	<input type="checkbox"/>	test	testvendor123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]

2. Klik 1 dan pilih 'Vendor Status' kepada 'New Vendor to Be Enable'. Cari pembekal dengan menggunakan 'Vendor Name' (Nama Syarikat Pembekal) atau 'User ID' (ID Syarikat Pembekal).

The screenshot shows the Vendor Management interface with search criteria entered. A box labeled 'Isikan 'Vendor Name'' points to the 'Vendor Name' field containing 'TEST'. Another box labeled 'Isikan 'User ID'' points to the 'User Id' field containing 'ainitest'. A third box labeled '1' points to the 'Vendor Status' dropdown menu, which is set to 'New Vendor to Be Enable'.

Sl No.	Select	Name	User Id	Email Id	Phone	Status	Action
1	<input type="checkbox"/>	usaha maju sdn bhd	ainitest	aini@gmail.com		Disabled	[Icons]
2	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMO24	abhishek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
3	<input type="checkbox"/>	TESTING	DEMONEW01	abhishek.os@tenderwizard.com		Disabled	[Icons]
4	<input type="checkbox"/>	KSK ENTERPRISE	TEST10	khusofea@censof.com	000000000	Disabled	[Icons]
5	<input type="checkbox"/>	ABDULLAH	TEST123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]
6	<input type="checkbox"/>	TEST LHDN	TESTASYRAF1	muhammadasyraf.r@hasil.gov.my		Disabled	[Icons]
7	<input type="checkbox"/>	KHU ENTERPRISE	TESTKHU	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
8	<input type="checkbox"/>	SOF ENTERPRISE	TESTSOF	khusofea@censof.com		Disabled	[Icons]
9	<input type="checkbox"/>	VANI ENTERPRISE	TESTVANI	vedtha.kumar@censof.com		Disabled	[Icons]
10	<input type="checkbox"/>	test	testvendor123	abdullah@censof.com		Disabled	[Icons]

3. Klik pada butang  - 'Modify Profile' di bahagian 'Action' seperti yang ditunjukkan di bawah.



4. Klik 'Update Profile' pada halaman 'Vendor Information'.

**SMS Details**

SMS Number	SMS Credits :	Enabled :
1. <input type="text" value="0122121209"/>		No

Enroll Date :  Expiry Date

Your user id and password will be enabled only after receiving the payment of registration charges.  
New Vendors getting registered on this portal shall be enabled, subject to verification of required documents.  
If vendor does not provide the required documents within 6 months from the date of registration, his registration profile will be removed and it cannot be used again.

5. Klik 'Submit' pada halaman 'Selected COTs'.

User Id: testvendor123

Selected COTs

ESTIMATED COST LESS THEN OR EQUAL TO RM20000 - GENERAL( GENERAL-COT )  
 KKM - PENDAFTARAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN - ICT (INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY) (Bekalan Dan Perkhidmatan Bagi Sektor Teknologi Maklumat Dan Komunikasi)( 210103 )

**Note: Add/Remove the COTs.**

**KKM - PENDAFTARAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**  
**KKM - PENDAFTARAN FIRMA PERUNDING**  
**PKK - PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA AWAM**  
**PKK - PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA ELEKTRIK**  
**CIDB - PENDAFTARAN PENGKHUSUSAN**  
**ST - PERAKUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR ELEKTRIK**  
**ESTIMATED COST LESS THEN OR EQUAL TO RM20000**  
**PUKONSA**

6. Klik **1** - 'Delete' untuk padam dokumen yang salah dimuat naik dan klik **2** 'Choose File / Browse' untuk pilih dokumen dan klik **3** 'Upload File' bagi muat naik dokumen yang betul.

**DOCUMENT SUMMARY**

SL No	Attachments	File Name	Upload Description	Upload Date and Time	Document Type	Actions
1	Sijil MOF	<a href="#">031120200104MOF.pdf</a>	Sijil MOF	13/11/2020 11:43	--	<a href="#">Delete</a>

**UPLOAD**

**User : test**

Step 1: Click **Browse** and select a file.  
(If you do not see "Browse" button, your browser does not support attachments.)

File Name \* :  No file chosen

Description \* :

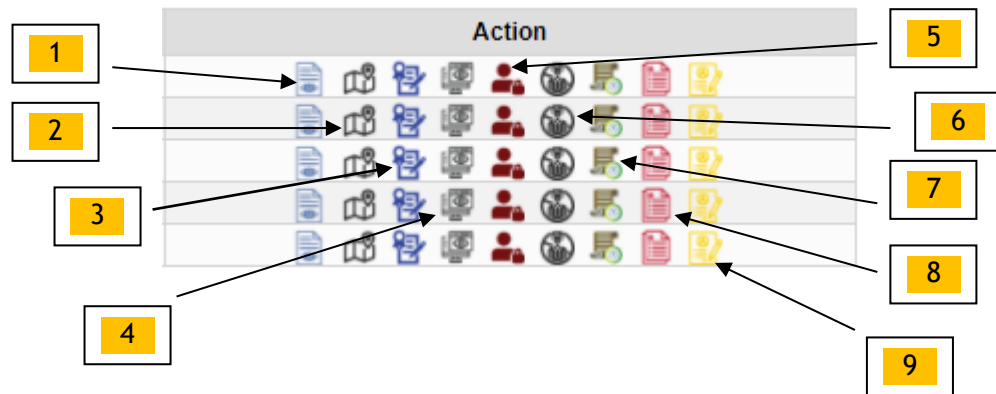
Attach Name \* :

Step 2: Click **Upload File**.

Repeat steps 1 and 2 to attach more files

7. Seterusnya pengguna klik pada 'Finish Upload' dan boleh memberi kelulusan pada pembekal dengan klik 'Enable' pada halaman 'New Vendor to Be Enable' (Vendor Management).

Bagi meminimumkan carian, kategori dibawah boleh digunakan untuk membuat semakan maklumat pembekal.



Medan	Butiran
1. View Profile	Paparan maklumat yang ada mengenai pembekal termasuk kod bidang (COT).
2. Region Preference	Tetapan kawasan bagi pembekal yang mempunyai cawangan di negeri atau daerah lain.
3. Edit Certificates	Untuk melihat dan buat perubahan (jika perlu) kepada sijil yang dimuat naik oleh pembekal.
4. Vendor Registration Payments	Rekod pembayaran pendaftaran pembekal.
5. Disable Vendor	Untuk menghentikan penggunaan akaun pembekal.
6. BlackList Vendor	Menyenarai hitam profil akaun pembekal
7. BlackList History	Rekod pembekal yang telah disenarai hitam pada masa lalu.
8. Show Documents	Paparan dokumen yang telah dimuat naik oleh pembekal
9. Modify Profile	Untuk kemaskini maklumat akaun pembekal.

### 5.3 Pengguna Meluluskan Dokumen Pembekal (Send Form)

Semasa 'Create Tender', jika memilih butiran 'Auto Send' kepada 'No' (lihat gambar di bawah)

Tender level Details	
* Tender:	Max 150 Char allowed
* Contact Name/Designation/Dept:	Procurement department UF
Stage:	One Stage
Preferred currency:	Malaysian Ringgit
Tender Creation Date and Time:	07-02-2022 11:48
Title:	Tender Notification
* Document Category:	DOCUPLOAD
Tender Called For:	Tender
Auto Send:	No
Type of Tender:	Open

Maka apabila pembekal meminta atau membeli perolehan, pengguna perlu menghantar dokumen tersebut secara manual di dalam sistem.

1. Jika perolehan tersebut telah dibeli oleh pembekal, perolehan tersebut akan berada di bahagian 'In Progress'. Sila klik pada '# of Vendors' untuk menghantar dokumen.

SI.No.	Actions	Tender	Line#	Estimated Cost	EMD	Form Fee	# of Vendors
1		TEST TENDER 14022022	1	Amount In.0	Amount In.0	Amount In.1.00	1

Klik Sini

2. Selepas pembekal membuat pembayaran, Status pembekal adalah 'REQUESTED'. Sila klik pada 'Form Fee View'.

Actions	Vendor Name	Status	Remark	Activity Log Details
	LAVA SDN BHD	REQUESTED	*****	--

Pages: 1

Form Fee View

Klik Sini

Go Back

3. Pengguna hendaklah tanda ('Tick') pada 'Vendor Name' dan klik butang 'Send Form'. Lihat gambar di bawah.

<input type="checkbox"/>	Vendor Name	DD/BC/UTR...Number	Date	Amount(Amount In.)	Remarks/Bank Name	Form Status	Reinstate Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	LAVA SDN BHD	EPAYMENT.oni6zk400015F68251	14-02-2022	1.00	PAID THROUGH E-PAYMENT	REQUESTED	

Tanda Sini

Enter reason for disqualification

Send Form Reject Form Reinstate Form Fee Reconciled Payment Details Bid Detail Back

Klik Sini

4. Selepas pengguna klik pada 'Send Form', status pembekal kini adalah 'FORM SENT'.

<input type="checkbox"/>	Vendor Name	DD/BC/UTR...Number	Date	Amount(Amount In.)	Remarks/Bank Name	Form Status	Reinstate Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	LAVA SDN BHD	EPAYMENT:oni6zk400015F68251	14-02-2022	1.00	PAID THROUGH E-PAYMENT	FORM SENT	

5. Apabila klik pada '# of Vendors' semula. Status pembekal akan bertukar menjadi 'SENT'. Dokumen kini telah dihantar kepada pembekal.

Actions	Vendor Name	Status ▲	Remark	Activity Log Details
	LAVA SDN BHD	SENT	*****	--

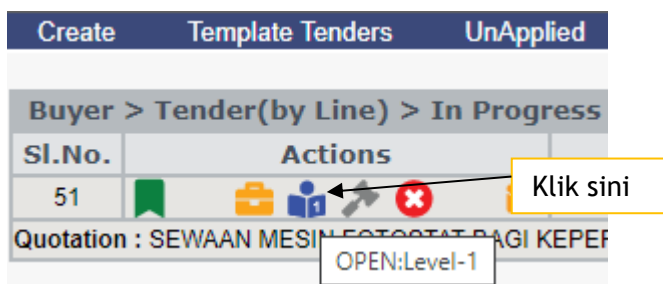


## 6.0 Proses Penilaian (Evaluation Process)

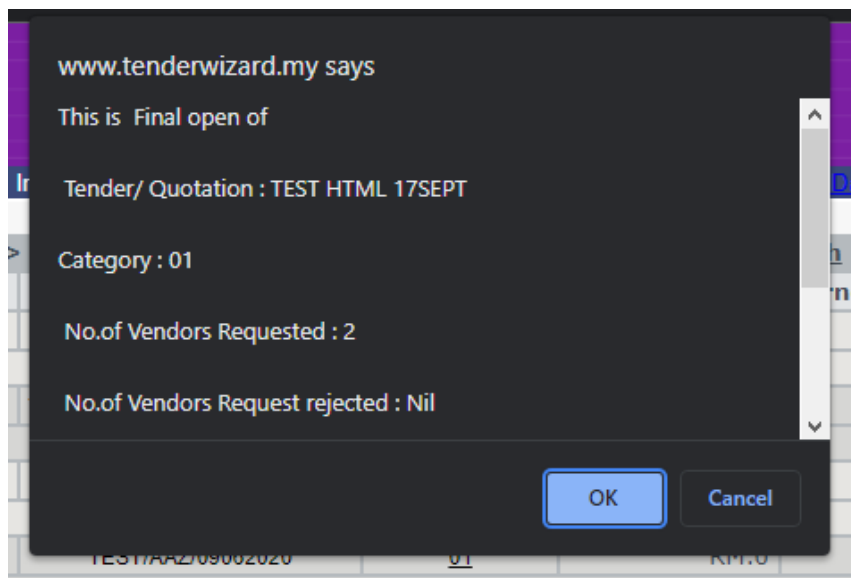
Sebaik sahaja perolehan ditutup, pembukaan perlu dilakukan di halaman 'In Progress' di mana pengguna atau AJK pembuka yang telah diberi kuasa untuk pembukaan dan penilaian perolehan sahaja boleh memulakan proses penilaian.


### 6.1 Pembukaan Perolehan (Opened Tender)

1. Klik pada butang  - 'OPEN' seperti gambar dibawah.



2. Selepas pengguna atau AJK pembuka telah buat pembukaan, maklumat terperinci berkenaan pembekal akan dipaparkan. Klik **OK**.



3. Selepas perolehan dibuka, ia akan berada di halaman 'Opened'. Pengguna atau AJK pembuka perlu klik butang  - 'Evaluate Bids' untuk menandakan jadual penilaian ('Evaluation Sheet').

Create	Template Tenders	UnApplied	In Progress	Opened	Awarded	Declined	Archived	
Buyer > Tender(by Line) > Opened				Tender Search				
Sl.No.	Actions					Tender	Line#	EMD
1						TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021	1	Amount In
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDE EVALUATE BIDS:Level-1 2021								

4. Sistem akan menandakan jadual penilaian (Evaluation Sheet) bagi bid harga dan bid teknikal yang boleh dimuat turun dalam format Excel atau PDF.

Tender/ Quotation Cover: Twostage		Region: Test	
Description: Full System Run			
<a href="#">Tender Documents</a> <a href="#">Mandatory Documents</a> <a href="#">Bid Documents</a> <a href="#">Log Details</a>			
Document Name	File ID	Actions	Cover
<b>Bids:-</b>			
jadual teknikal	2009A080TechnicalComplianceSheet.xls		Technical Open
Jadual Harga	2009A080CommercialComplianceSheet.xls		Commercial Open
<b>Bid Template:-</b>			
Template Teknikal	2009A080TechnicalEv...mplateUpdated4.xls		Technical Open
Template Harga	2009A080CommercialE...mplateUpdated2.xls		Commercial Open
<b>Evaluation Sheet:-</b>			
PDF-TemplateTeknikal	eval2009A080TECHNIC...UPDATED4Signed...		Technical Open
PDF-TemplateHarga	eval2009A080COMMERC...UPDATED2Signe...		Commercial Open
Eval-TEMPLATE-2-TechCom	eval2009A080TECHNIC...MPLATEUPDATED...		Technical Open
Eval-TEMPLATE-2-Cost	eval2009A080COMMERC...MPLATEUPDATE...		Commercial Open
<input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Go Back"/>			

Untuk makluman, proses penilaian akan mengambil sedikit masa bagi menghasilkan jadual penilaian (Evaluation Sheet).


## MUAT TURUN JADUAL PENILAIAN BAGI PERBANDINGAN BIDAAN PEMBEKAL

Bidder answer is located side by side

Name Of The Bidder				Century Software (M) Sdn. Bhd.			Nusa Berjaya		
SI No	Description	Unit	Quantity	Rate in (RM)		Amount in (RM)	Rate in (RM)		Amount in (RM)
				In Figures	In Words	In Figures	In Figures	In Words	In Figures
General									
1	Clearing grass and other over growths of vegetation and small trees of girth up to 30cm	m2	2642	117.00	RM One Hundred Seventeen Only	309114.00	200.00	RM Two Hundred Only	528400.00
2	Supply, erection, testing, commissioning of Horizontal centrifugal Split casing (250 mm Suction 250 mm delivery), 3	set	1	1513778.00	RM One Million Five Hundred Thirteen Thousand Seven Hundred Seventy Eight	1513778.00	1520100.00	RM One Million Five Hundred Twenty Thousand One Hundred Only	1520100.00
3	Supply, erection, testing, commissioning of Horizontal centrifugal Split casing(250 mm	no	1	830638.00	RM Eight Hundred Thirty Thousand Six Hundred Thirty Eight	830638.00	830638.00	RM Eight Hundred Thirty Thousand Six Hundred Thirty Eight	830638.00

5. Jadual di atas menunjukkan jadual penilaian yang telah dimuat turun dalam format Excel dan yang telah dijanakan dari sistem secara automatik. Ia akan menunjukkan perbandingan bidaan harga pembekal dan bidaan teknikal secara bersebelahan.

### Maklumat Penting

- Jika jadual penilaian tidak dijana dengan betul, sila semak semula Bid Templat yang telah dimuat naik.
- Jika ada pembetulan, sila 'Detach' dokumen yang lama dan muat naik Bid Templat yang baru melalui 'Upload Internal/Additional Documents'. Selepas itu sila klik butang  - 'Evaluate Bids' untuk menjanakan jadual penilaian sekali lagi.

## 6.2 Membuka dan Mengesahkan Dokumen yang Dimuat Naik oleh Pembekal

1. Klik pada Tab 'Opened' seperti gambar dibawah.

[Create](#) [Template Tenders](#) [UnApplied](#) [In Progress](#) **Opened** [Awarded](#) [Declined](#) [Archived](#) 09-02

Buyer > Tender(by Line) > Opened Tender Search

Sl.No.	Actions	Tender	Line#	EMD	Qualified Bidder
1		TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021	1	Amount In RM.0	<a href="#">Opened(2)</a>
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021					
2		test tender 9/10/19	1	Amount In RM.0	<a href="#">Cost Open(1)</a>
Tenders(NonCatalog) : test tender					

Page(s) Total Records : 2

1

2. Klik pada 'Opened' dibawah 'Qualified Bidder'.

[Create](#) [Template Tenders](#) [UnApplied](#) [In Progress](#) **Opened** [Awarded](#) [Declined](#) [Archived](#) 09-02

Buyer > Tender(by Line) > Opened Tender Search

Sl.No.	Actions	Tender	Line#	EMD	Qualified Bidder
1		TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021	1	Amount In	<a href="#">Opened(2)</a>
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021					
2		test tender 9/10/19	1	Amount In RM.0	<a href="#">Cost Open(1)</a>
Tenders(NonCatalog) : test tender					

Page(s) Total Records : 2

1

3. Klik pada butang - 'Edit Attachment' seperti dibawah untuk muat turun dokumen yang dimuat naik oleh pembekal.

Note: All bids are shown  
Total Number of Bids : 2

Actions	Vendor Name	Status	Remark	Activity Log Details
	<a href="#">ABDULLAH SDN BHD</a>	QUALIFIED	EMD RECEIVED	--
	<a href="#">RAHUL ENTERPRISE</a>	QUALIFIED	EMD RECEIVED	10-01-2022 17:33:21

Pages: 1

[Go Back](#)

## 7.0 Pentauliahah Pembekal (Awarding Contract)



Bagaimanakah proses pentauliahah kontrak yang diberikan?

### 7.1 Pembinaan Dokumen Pentauliahah (Award File)

Langkah 1: Muat turun Jadual Penilaian Komersil / Harga. (gambar dibawah, contoh Jadual Penilaian (Evaluation Sheet))

no tender										
tajuk										
Kod Bidang	210102, 210103, 210104									
SERIAL NO		1			2			3		
COMPANY NAME		A			B			C		
BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
1	CA GEN	1.00		18,706,000.00	1.00		12,980,000.00	1.00		14,455,554.00
2	CANAM	1.00		0.00	1.00		760,000.00	1.00		0.00
3	Response Systems	1.00		0.00	1.00		1,760,000.00	1.00		0.00
				<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>	<b>18,706,000.00</b>	<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>	<b>15,500,000.00</b>	<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>	<b>14,455,554.00</b>	
				<b>JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)</b>	<b>18,706,000.00</b>	<b>KESELURUHAN (RM)</b>	<b>15,500,000.00</b>	<b>KESELURUHAN (RM)</b>	<b>14,455,554.00</b>	

#### Maklumat Penting

Sila pastikan format Jadual Penilaian Komersil / Harga itu tidak diubah dari format asal. Jika ada sebarang perubahan, Sistem ePerolehan tidak dapat jalankan proses integrasi dari sistem TenderWizard ke sistem GRP.

(Gambar dibawah adalah contoh format Jadual Ringkasan Harga di bid harga Templat yang asal)

Tajuk:				
Kod Bidang				
NO SIRI				
NAMA SYARIKAT				
BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)
1				
JUMLAH HARGA (RM)				0.00
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				0.00

\* Nota:  
 - Jumlah Keseluruhan Kuantiti ini adalah anggaran keperluan LHDNM.  
 - Penyebut Harga harus dibenarkan memasukkan satu (1) tawaran Sebut Harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

JadualHarga | Maklumat Asas Syarikat | LatarBelakang Syarikat

**Langkah 2:** Sila 'Delete' bahagian vendor yang tidak berjaya dan tinggalkan vendor yang berjaya sahaja di dalam Jadual Ringkasan Harga tersebut. Sila lakukan perkara yang sama pada setiap lembaran (Sheet) yang ada di dalam dokumen bid templat tersebut.

Jika kita ingin mentauliahkan ('Award') kan kepada vendor A, pilih lajur ('Column') vendor B dan C dan padamkan kan lajur ('Column') tersebut.

no tender											
tajuk											
Kod Bidang	210102, 210103, 210104										
SERIAL NO	1			2			3				
COMPANY NAME	A			B			C				
BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)	Kuantiti	HARGA SEUNIT (RM)	Amaun (RM)	
1	CA GEN	1.00		18,706,000.00	1.00		12,980,000.00	1.00		14,455,554.00	
2	CANAM	1.00		0.00	1.00		760,000.00	1.00		0.00	
3	Response Systems	1.00		0.00	1.00		1,760,000.00	1.00		0.00	
JUMLAH HARGA (RM)				18,706,000.00	JUMLAH HARGA (RM)			15,500,000.00	JUMLAH HARGA (RM)		14,455,554.00
JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)				18,706,000.00	KESELURUHAN (RM)			15,500,000.00	KESELURUHAN (RM)		14,455,554.00

Padamkan lajur

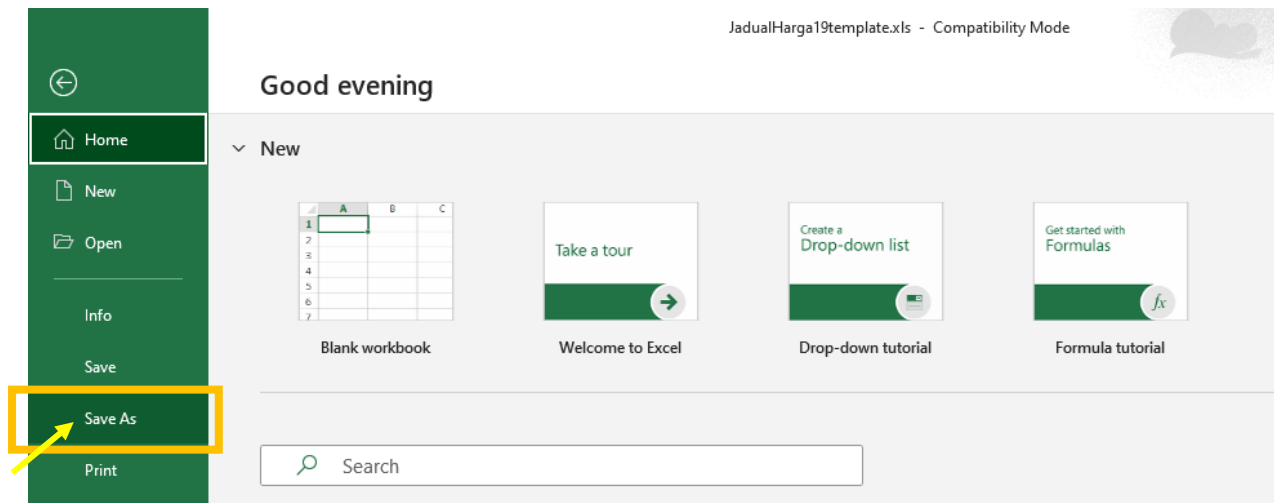
↓ ↓

RingkasanHarga | Jadual Harga | Maklumat Asas Syarikat | LatarBelakang Syarikat

Tinggalkan vendor yang ingin ditauliahkan ('Award') sahaja di jadual tersebut. (Sila rujuk gambar dibawah)

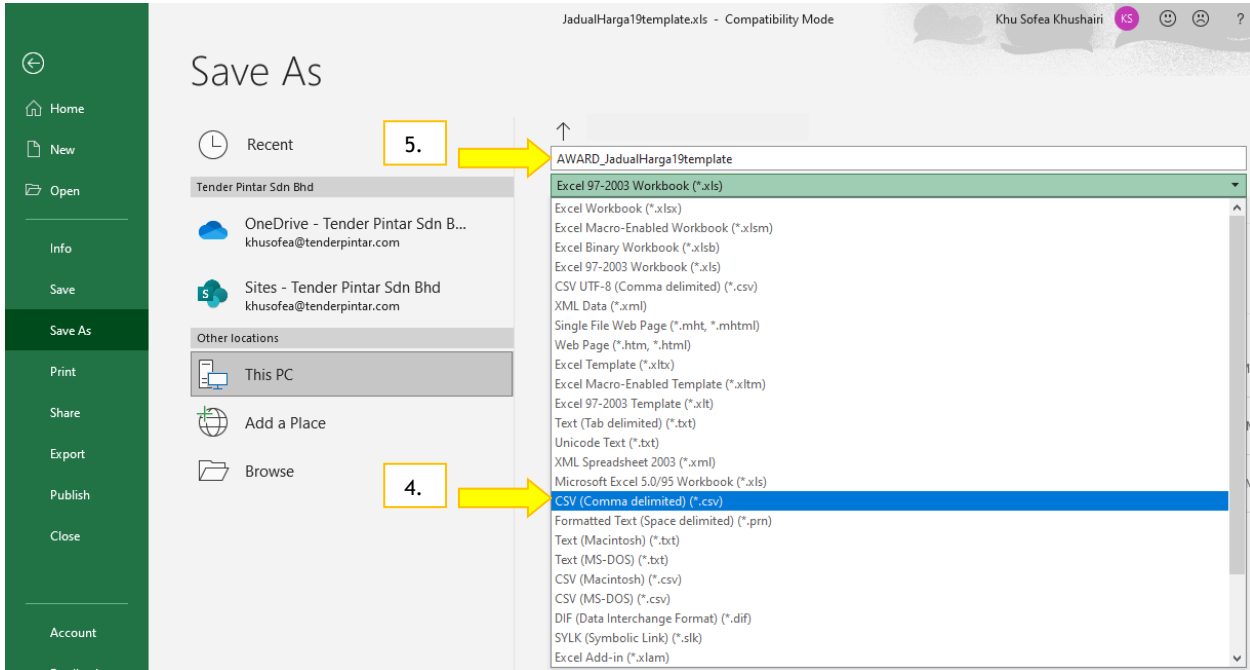
no tender				
tajuk				
Kod Bidang	210102, 210103, 210104			
SERIAL NO			1	
COMPANY NAME			A	
BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SEUNIT	Amaun (RM)
1	CA GEN	1.00		18,706,000.00
2	CANAM	1.00		0.00
3	Response Systems	1.00		0.00
			<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>	<b>18,706,000.00</b>
			<b>JUMLAH HARGA KESELURUHAN (RM)</b>	<b>18,706,000.00</b>

Langkah 3: Klik 'Save As'



Langkah 4: Pilih dan klik format CSV (Comma delimited) (\*.csv).

**Langkah 5:** Di bahagian 'File Name' Sila tambah kan ayat 'Award' di hadapan perkataan tersebut.



**Langkah 6:** Klik 'Save', dokumen (Awardfile.csv) kini boleh dimuat naik ke dalam 'Award Detail'.

Contoh Format CSV yang betul

7						
8	Tajuk: SEBUT HARGA IBU PEJABAT LHDNM BIL. 09/2019 PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERS					
9	Kod Bidan 221001, 221002, 020403					
10	No Siri		4			
11	Nama Syarikat		ABC			
12	BIL	Butiran	Kuantiti	HARGA SE Amaun		(RM)
13	1	PERKHIDMATAN	2	10,000.00		20,000.00
14						
15						
16						
17						
18						
19				JUMLAH H		20,000.00
20						
21				JUMLAH H		20,000.00
22						

- Sila pastikan **Format Ringkasan Harga** yang di gunakan tidak ada sebarang perubahan, ini kerana jika ada perubahan pada format tersebut, ia akan mengganggu sistem Integrasi - proses dari sistem TenderWizard ke Sistem GRP tidak dapat dilakukan.



## 7.2 Pentauliahkan Perolehan kepada Pembekal

1. Klik pada tab 'Opened' seperti gambar dibawah.

Create   Template Tenders   UnApplied   In Progress   **Opened**   Awarded   Declined   Archived   09-02

Buyer > Tender(by Line) > **Opened**   [Tender Search](#)

Sl.No.	Actions	Tender	Line#	EMD	Qualified Bidder
1		TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021	1	Amount In RM.0	<a href="#">Opened(2)</a>
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021					
2		test tender 9/10/19	1	Amount In RM.0	<a href="#">Cost Open(1)</a>
Tenders(NonCatalog) : test tender					

Page(s) Total Records : 2

1

2. Klik pada 'Opened' dibawah 'Qualified Bidder'.

Create   Template Tenders   UnApplied   In Progress   **Opened**   Awarded   Declined   Archived   09-02

Buyer > Tender(by Line) > **Opened**   [Tender Search](#)

Sl.No.	Actions	Tender	Line#	EMD	Qualified Bidder
1		TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021	1	Amount In RM.0	<a href="#">Opened(2)</a>
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER END TO END 21 JULY 2021					
2		test tender 9/10/19	1	Amount In RM.0	<a href="#">Cost Open(1)</a>
Tenders(NonCatalog) : test tender					

Page(s) Total Records : 2

1

3. Klik pada butang - 'Award' seperti dibawah untuk mentauliahkan pembekal.

Note: All bids are shown  
Total Number of Bids : 2

Actions	Vendor Name	Status	Remark	Activity Log Details
	ABDULLAH SDN BHD	QUALIFIED	EMD RECEIVED	--
	RAHUL ENTERPRISE	QUALIFIED	EMD RECEIVED	10-01-2022 17:33:21



Pages: 1

Go Back

4. Seterusnya akan memaparkan halaman 'Award Detail' seperti di bawah.

**Award Detail**

Contract Start Date:   Contract End Date:  

Performance Bond:

Contract No:

Buyer:

Vendor Company Name: HI BRO TRADING

Vendor User ID: HibrOtrading

Total Award Value in RM:\*

TPF percentage :

Tender/Quotation No processing fee  
in RM:

Order value in RM: 0.00

---

5. Sila masukkan 'Contract Start Date' dan 'Contract End Date' jika perlu.

6. Masukkan nilai 'Performance Bond' dan 'Contract No' jika ada.

7. Sila masukkan nilai nilai kontrak/ tawaran di 'Total Award Value in RM'.

8. Pilih 0.8 di kotak 'TPF percentage'.

9. 'Tender / Quotation No processing fee in RM' dan 'Order Value in RM' akan dipaparkan secara automatik oleh sistem selepas nilai 'Total Award Value in RM' dimasukkan.

### **Maklumat Penting**

- 'Tender / Quotation No processing fee in RM' akan menunjukkan jumlah fi perkhidmatan yang akan ditanggung oleh pembekal yang ditauliahkan.

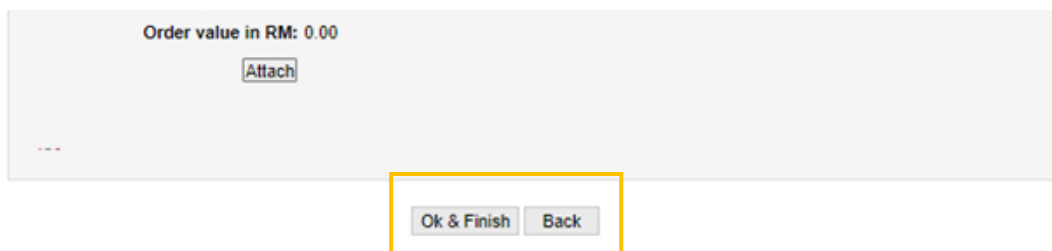
10. Tekan butang 'Attach' untuk muat naik dokumen 'Award File' dan 'Other Files' dalam halaman 'Award Detail'.

Medan	Butiran
Award File	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen 'Award File' wajib di muat naik ke dalam sistem.</li> <li>Dokumen hendaklah dimuat naik dalam format CSV.</li> </ul>
Other Files	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen sokongan seperti Surat Setuju Terima atau Kontrak boleh dimuat naik.</li> </ul>

### Maklumat Penting

- Pastikan nama dokumen yang dimuat naik tidak mengandungi ruang (Space) dan karakter khas / simbol.

11. Klik 'OK & Finish' untuk proses seterusnya atau 'Back' untuk kembali ke halaman sebelumnya.



12. Jika klik pada 'OK & Finish', perolehan tersebut akan berada di bahagian 'Awarded'.


Sl.No.	Actions	Tender	Category#	AWARD DATE	GPR.NO	Awarded Vendor
1		TEST TENDER 19 JANUARY 2022	1	19-01-2022 18:27	H00121000017	1
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER 19 JANUARY 2022						
2		TEST TENDER 03012022	1	03-01-2022 14:54	H00121000016	1
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER 03012022						
3		TEST TENDER	1	31-12-2021 14:01	H00121000013	1
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER FOR INTERNAL UAT WITH GRP						
4		TEST TENDER END TO END 15 JULY 2021	1	15-07-2021 12:15	----	1
Tenders(NonCatalog) : TEST TENDER END TO END 15 JULY 2021						

Page(s) Total Records : 4

1

11. Seterusnya pengguna boleh log keluar.

### 7.3 Pembatalan Pembekal

1. Untuk membatalkan ('Disqualify') Pembekal, klik butang  untuk menarik kelayakan pembekal yang dipilih dari bidaan.

Note: All bids are shown  
Total Number of Bids : 2

Actions	Vendor Name	Status	Remark	Activity Log Details
	TEST01	QUALIFIED	COSTOPEN	27-01-2022 15:02:40
	TEST02	QUALIFIED	COSTOPEN	08-07-2021 20:31:51

Pages: 1

1. Sebab kelayakan pembekal ditarik dari bidaan perlu dinyatakan untuk tujuan 'Disqualify' dan klik OK untuk proses seterusnya.




Vendor UserId: DEMO24      Reason for Disqualification      Vendor Name: TESTING

Enter reason for Disqualification:

TIDAK HADIR LAWATAN TAPAK

3. Di skrin 'Bid Detail', pembekal yang telah hilang kelayakan akan ditunjukkan status 'DISQUALIFIED-DEPT' dan 'Remark' akan menunjukkan sebab yang dinyatakan.

Note: All bids are shown  
Total Number of Bids : 3

Sl.No.	Actions	Vendor Name	Total Bid	Negotiation Bid	Status	Remark	A
1		HARISH	----	----	QUALIFIED	EMD RECEIVED	
2		TESTING	----	----	DISQUALIFIED-DEPT	TIDAK HADIR LAWATAN	05
3		TESTING	----	----	QUALIFIED	EMD RECEIVED	

Pages: 1

# Terima Kasih