



USER MANUAL (SUPPLIER) SCMS PAPERLESS PROJECT

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)

PREPARED BY:
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)
ICT, TENAGA NASIONAL BERHAD

Table of Content

NO	PROCESS	SUBPROCESS	ROLES	PAGES
1.	<i>SCMS Paperless Project</i>	<i>Highlights</i>	<i>Supplier</i>	3
2.	<i>Tender Management (Single envelope, Two Envelop and Quotation)</i>	<i>How to read/upload cFolder with the new structure</i>		5
3.	<i>Tender Management (Direct Negotiation)</i>	<i>How to read/upload cFolder with the new structure</i>		11
4.	<i>Contract Management</i>	<i>View Contract Documentation</i>		16

PROCESS NO. 1	:	SCMS PAPERLESS PROJECT
SUB PROCESS	:	HIGHLIGHTS
ROLE	:	TNB SUPPLIERS

Nota : Tatacara ini menerangkan proses baharu yang terlibat dalam **SCMS Paperless Project** sahaja. Proses tender yang sedia ada boleh didapati di Website TNB seperti di bawah:

Url TNB Website : <https://www.tnb.com.my/doing-business-with-tnb/suppliers/>

User Guide

A. General

1. Protection of the System Security via Password Management
2. Registration Guidelines : English | Bahasa Melayu
3. Certificate Renewal Guidelines: English | Bahasa Melayu
4. Supplier First Time Login
5. Update Company Information
6. Creation of Sub IDs
7. Maintain Supplier Certificates/ Supplier Details
8. TNB New/Renew Vendor Online Payment (FPX)
9. Preview and Print Approved Certificate
10. Sijil Guna Pakai (SGP)

B. eTender

1. Single Envelope - Bidder Intent, Participate, Create and Submit Respond
2. Two Envelope - Bidder Intent, Participate, Create and Submit Respond

User Manual

1. Single Envelope - Bidder Intent, Participate, Create and Submit Respond
2. Two Envelope - Bidder Intent, Participate, Create and Submit Respond
3. User Guide (Supplier) - TNB eTender Online Payment (FPX)
4. User Guide (External) - Public Tender Participation
5. User Guide - Tender (Contract Paperless)
6. User Guide - Tender Submission (Procurement Cycle Digitalization – PCD)

SCMS PAPERLESS PROJECT

1. Terdapat struktur yang baharu bagi folder-folder di dalam cFolder di mana ianya akan diwujudkan secara automatik tanpa perlu Petender mewujudkan folder-folder tersebut secara manual untuk setiap tender.
2. Folder-folder yang akan diwujudkan secara automatik dalam cFolder adalah seperti berikut :

Quotation, Single Envelope dan Two Envelope Tender :

- i. *Technical Document*
- ii. *Supporting Document*
- iii. *Financial Document*

Direct Negotiation :

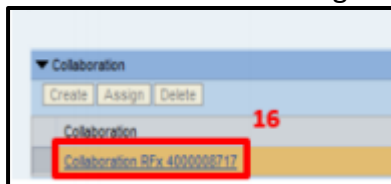
- i. *Financial Document*

3. Folder-folder ini adalah tetap dan tidak boleh diubah, ditambah atau dihapuskan.
4. Setiap folder akan mengandungi jenis-jenis dokumen yang berlainan dan Petender boleh memilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik mengikut kesesuaian tender.
5. Untuk setiap jenis dokumen yang dipilih, hanya 1 dokumen sahaja yang boleh dimuat naik untuk sesuatu jenis.
6. Jika terdapat beberapa dokumen yang perlu dimuat naik untuk sesuatu jenis dokumen yang sama, Petender perlu menggabungkan dokumen-dokumen tersebut terlebih dahulu.
7. Sekiranya tiada jenis dokumen yang berkaitan untuk Petender memuat naik dokumen, Petender boleh memuat naik dokumen tersebut di bawah pilihan '*Others*'.
8. Jika terdapat kesilapan dalam memuat naik dokumen yang salah, Petender perlu memadamkan dokumen tersebut dan memuat naik semula dokumen yang betul.
9. Untuk RFX jenis *Direct Nego, Single Envelope* dan *Quotation*, petender perlu memuat naik dokumen di dalam *folder* yang ditetapkan. Memuat naik diluar *folder* yang ditetapkan adalah tidak dibenarkan dimana sistem akan mempamerkan *error message*.
10. Untuk RFX jenis *Direct Negotiation*, petender perlu memuat naik sekurang – kurangnya satu dokumen di dalam cFolder. Sistem akan mempamerkan *error message* jika tiada sebarang dokumen dimuat naik oleh petender.

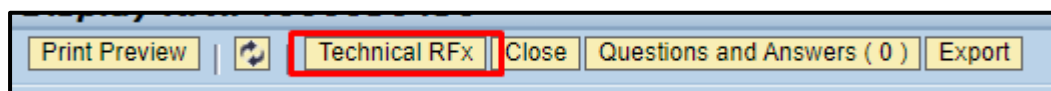
PROCESS NO. 2	:	TENDER MANAGEMENT (SINGLE ENVELOPE, TWO ENVELOPE and QUOTATION)
SUB PROCESS	:	HOW TO READ/UPLOAD CFOLDER WITH THE NEW STRUCTURE
ROLE	:	TNB SUPPLIERS

A. Proses muat turun dokumen-dokumen tender dari TNB untuk tujuan semakan serta dilengkapkan oleh Petender semasa proses *submit response*.

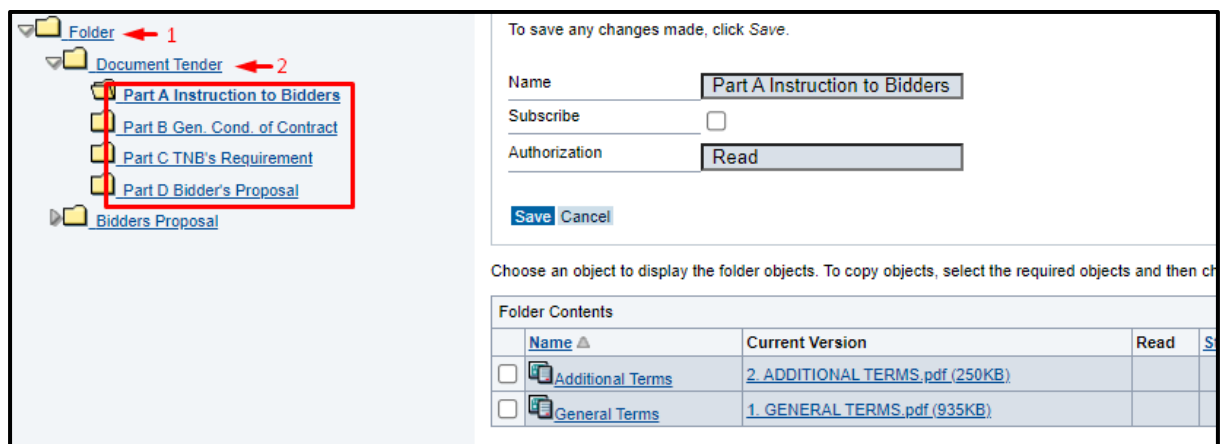
1. Klik **Collaboration** link bagi *Single Envelope Tender* dan *Quotation*.



Klik **Technical Rfx** bagi *Two Envelope Tender*



2. Klik **Folder**, kemudian klik **Document Tender**. Petender boleh memuat turun dokumen tender untuk setiap folder seperti biasa.



B. Proses memuat naik dokumen-dokumen tender dari pihak Petender untuk dihantar kepada TNB semasa proses *submit response*.

1. Untuk RFX jenis ***Single Envelope*** atau ***Quotation***, sistem akan memaparkan *error message* “***Kindly ensure that at least one document is uploaded in Folder — 'Financial Proposal'***”. *Error message* ini bagi memastikan pihak petender memuat naik sekurang – kurangnya satu dokumen dalam salah satu folder di dalam Cfolder.

Display RFX Response: 7000152055

Edit | Check | Close | Export | Questions and Answers (0)

❗ Kindly ensure that at least one document is uploaded in Folder — 'Financial Proposal'

⚠ Please select applicable SST tax rate at Item Details > Item Data > SST Rate

⚠ Tender Response if in SAVE mode, would lead to DIS-QUALIFICATION

⚠ To participate, kindly click on SUBMIT button before submission deadline.

Number 7000152055 RFX Number 4000039941 Status Saved Submission Deadline 15.10.2028 00:00:00 UTC+8 Remaining Time

RFX Information | Items | Notes and Attachments | Conditions | Summary | Tracking

Basic Data | Questions | Notes and Attachments | Conditions

Jika RFX jenis ***Single Envelope*** atau ***Quotation*** diwujudkan dari sistem PCD, *error message* tersebut juga akan dipaparkan di skrin portal PCD seperti dibawah :

Tender Submission (TS-2426) VENDOR SUBMISSION STARTED

Actions | Close

Corrective Actions On Failure

Active status of document RFX Response 7000152035 is Incomplete - No changes are possible

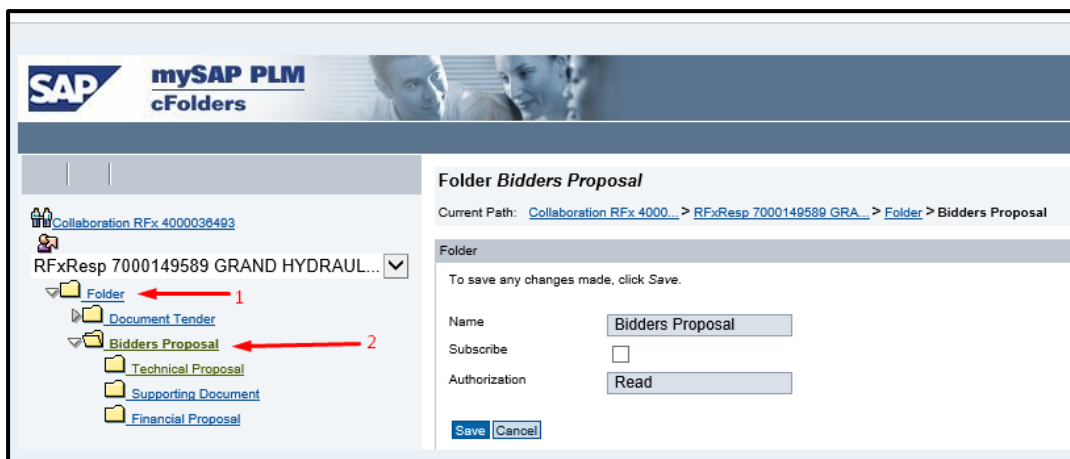
Kindly ensure that at least one document is uploaded in Folder — 'Financial Proposal'

Nego Info | Part A | Part B & Part C | Part D Commercial Information | Vendor Form General | Vendor Form Financial | Part D Technical Information: Specific | Part D Technical Information: General

PRE-Q CASE ID FOR REFERENCE : Q-908 RFX NUMBER: 4000039909 RFX RESPONSE: 7000152035

2. Klik ***Folder*** dan ***Bidders Proposal***. Terdapat 3 *sub folder* akan dipaparkan iaitu:

- i. *Technical Proposal*
- ii. *Supporting Document*
- iii. *Financial Proposal*

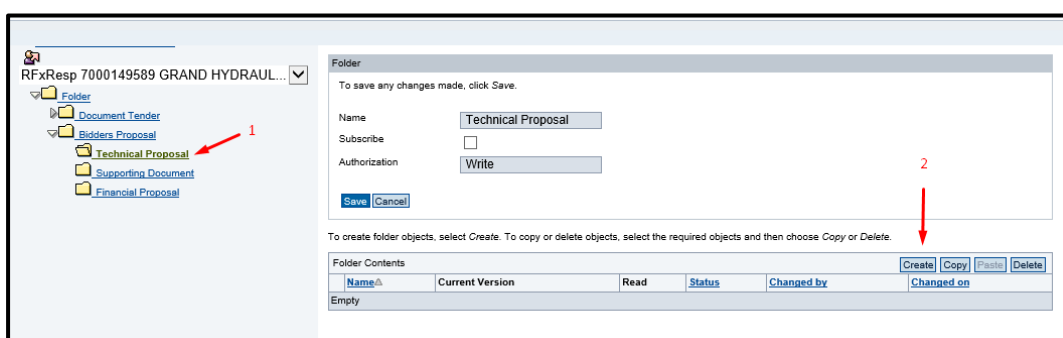


3. Bagi folder *Technical Proposal* terdapat beberapa pilihan dokumen yang boleh dimuat naik iaitu:

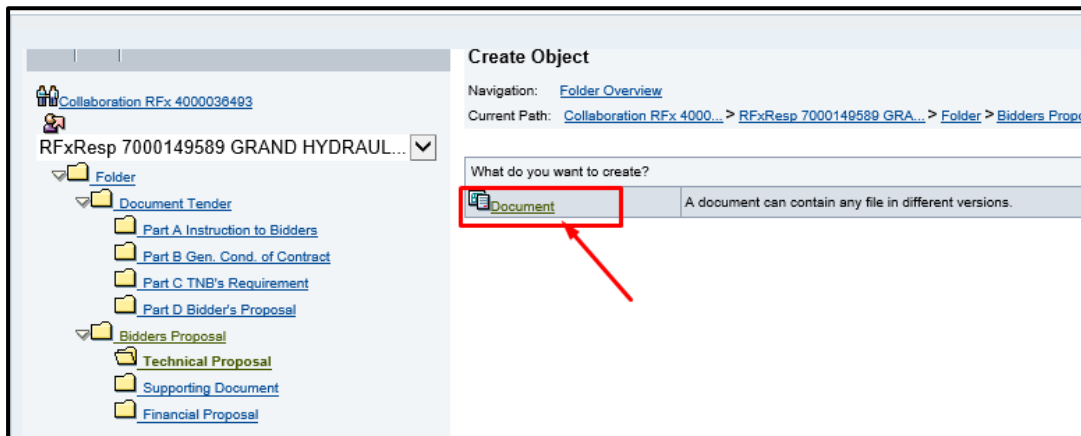
Folder	Bil.	Pilihan dokumen
Technical Proposal	1	Maklumat Kapasiti & Sumber Komp. Utama
	2	Proposed Project Team Organisation
	3	Monthly Capacity Form
	4	Minimum Order Quantity Form
	5	TNB Integrity Pact Form
	6	Documents Checklist
	7	Declaration of Litigation
	8	Mandatory Requirements
	9	Form of Declaration of Warranty by OEM
	10	Technical Declaration Form
	11	Joint Venture Agreement
	12	Technical Specification

Nota : Senarai pilihan dokumen akan berubah dari masa ke semasa

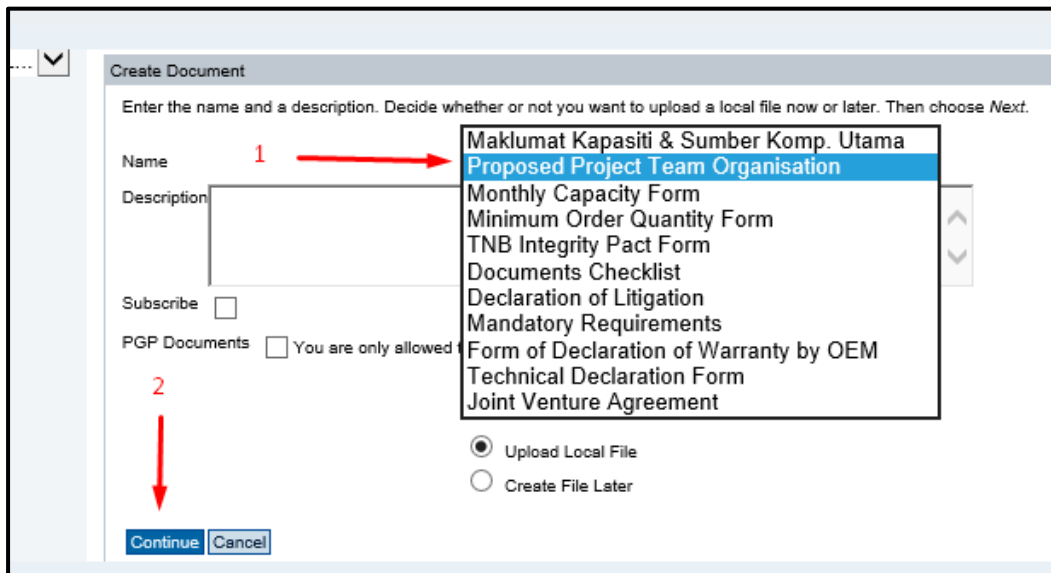
4. Setiap pilihan dokumen hanya boleh dipilih sekali sahaja. Sila semak pilihan dan dokumen yang akan dimuat naik. Jika terdapat kesilapan semasa membuat pilihan, Petender boleh memadamkan dokumen tersebut dan memuat naik dokumen yang baru.
5. Untuk memuat naik dokumen di dalam folder *Technical Proposal*, Klik **Technical Proposal** dan klik butang **Create**.



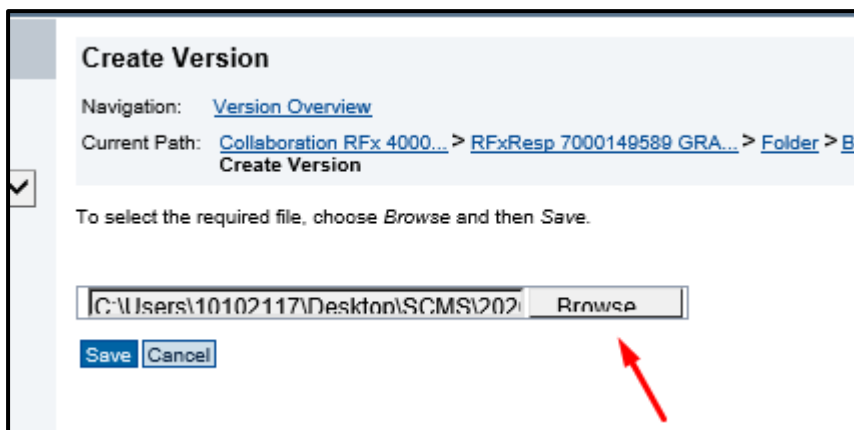
6. Klik **Document**



7. Pilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik dan kemudian klik butang **Continue**.



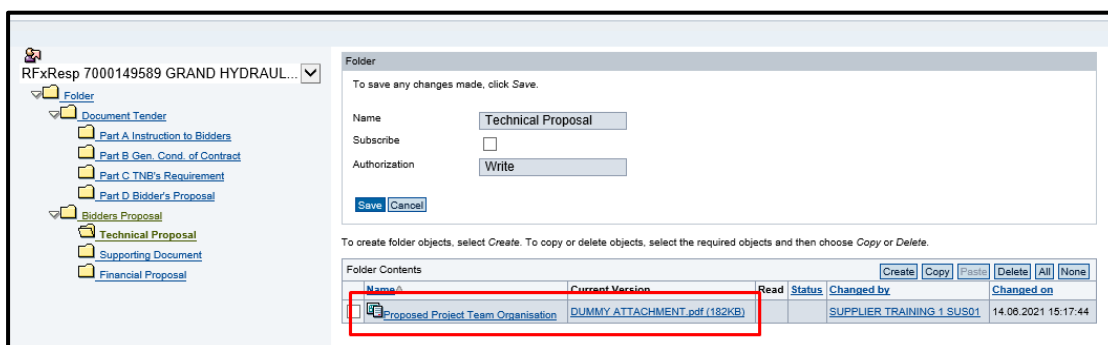
8. Klik **Browse** untuk pencarian dokumen dari komputer/laptop Petender.



9. Klik butang **Save** untuk memuat naik dokumen pilihan.



10. Dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan di bawah folder seperti contoh dibawah.



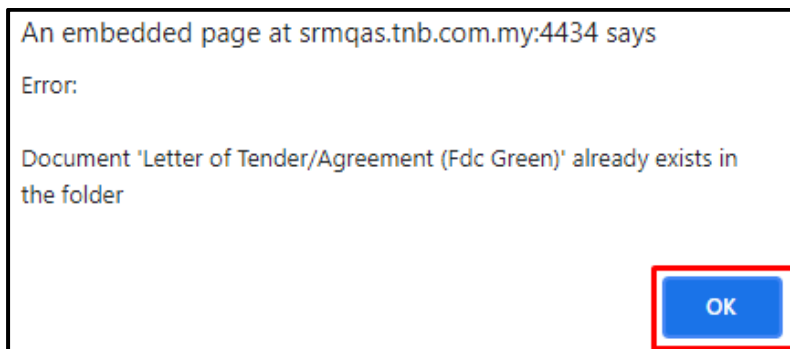
11. Ulang langkah 4 hingga 9 untuk memuat naik dokumen bagi folder *Supporting Document* dan *Financial Proposal*. Pilihan dokumen bagi kedua-dua folder ini adalah seperti di bawah:

Folder	Bil.	Pilihan Dokumen
Supporting Document	1	Certificate of Incorporation
	2	Form 24 - Return of Allotment of Shares
	3	Form 49 - Board of Directors
	4	Form 32A - Transfer of Shares
	5	SSM Shareholder List
	6	Form of Annual Return
	7	BPKU Registration (Bumi Status)
	8	CIDB Registration
	9	TNB Registration
	10	Bank Statement
	11	Audited Financial Statement
	12	Letter of Credit
	13	Company Profile
	14	KWSP Borang A

Nota : Senarai pilihan dokumen akan berubah dari masa ke semasa

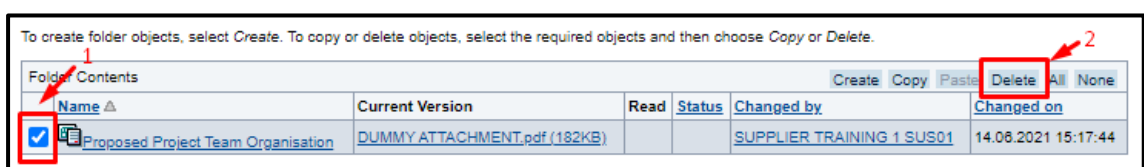
	15	ISO / OHSAS Certification
	16	Commission of Energy Certificate
	17	Kastam's Registration
	18	NIOSH Card
	19	Technical Experience Form
	20	Evidence of Experience (LA / PO)
	21	Evidence of Experience (TOC / CC)
	22	Bidder's Particular Form (Borang A)
	23	EULA Checklist
	24	Questionnaires
	25	Brochures
Financial Proposal	1	Schedules of Prices
	2	Bill of Quantities
	3	Appendix to Conditions of Contract
	4	Bill of Quantities after Nego
	5	Letter of Tender/Agreement (Fdc Green)

12. Jika Petender memilih jenis dokumen yang sama, *error message* di bawah akan terpapar. Klik **OK**.

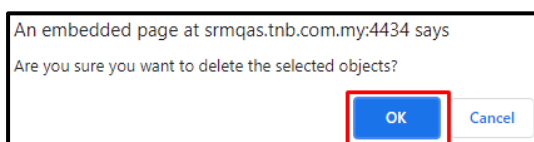


13. Jika terdapat dokumen yang silap dimuat naik dan Petender ingin menggantikan dengan dokumen yang baru, Petender perlu memadamkan dokumen sedia ada.

Pilih dokumen dengan **tick checkbox** pada dokumen yang ingin dipadamkan dan klik butang **Delete**.



Klik **OK** untuk pengesahan *delete* dokumen.



14. Setelah selesai memuat naik semua dokumen, tutup skrin *cFolder* dan pergi semula ke paparan edit RFX *response*. Pastikan harga item dan pilihan SST telah diisi. Klik butang **Submit** untuk meneruskan *response submission*.

15. Untuk RFX jenis **Single Envelope** dan **Quotation**, Jika petender tidak memuat naik dokumen pada *folder* yang ditetapkan, sistem akan memaparkan error “**Kindy ensure all uploaded documents are in the designated folders. Documents uploaded outside the Folders are not allowed. Document Name: XXXXXXXXXX**” seperti dibawah :

Jika RFX **Single Envelope** atau **Quotation** tersebut diwujudkan dari sistem PCD, error tersebut juga akan dipaparkan di page portal PCD seperti dibawah :

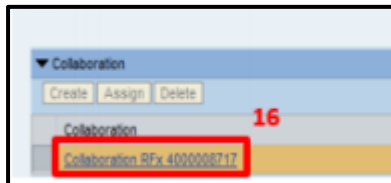
Peringatan: Mohon untuk tidak memuat naik dokumen di luar *folder* yang ditetapkan.

END

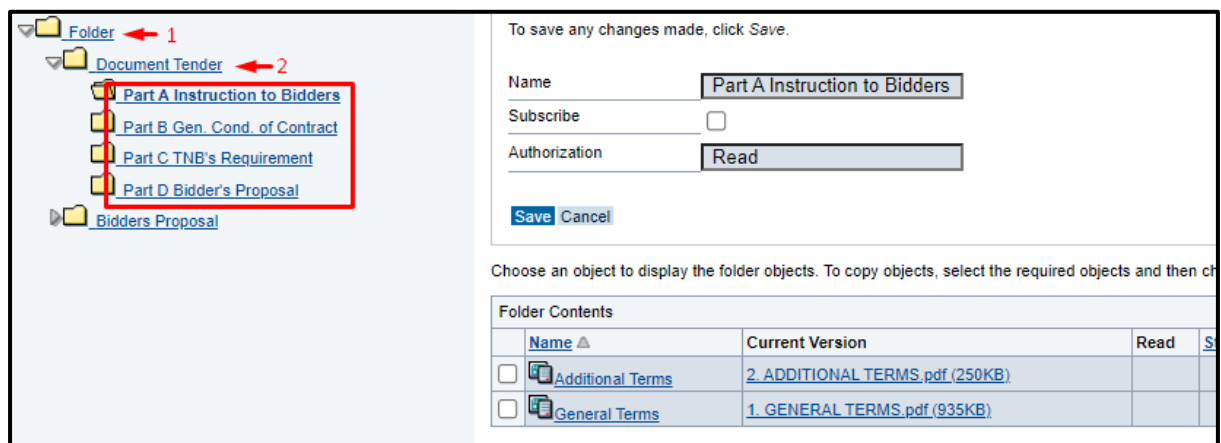
PROCESS NO. 3	:	TENDER MANAGEMENT (DIRECT NEGOTIATION)
SUB PROCESS	:	HOW TO DOWNLOAD/UPLOAD CFOLDER WITH THE NEW STRUCTURE
ROLE	:	TNB SUPPLIER

A. Proses memuat turun dokumen-dokumen tender dari TNB untuk tujuan semakan serta dilengkapi oleh Petender semasa proses *submit response*.

1. Klik **Collaboration**



2. Klik **Folder**, kemudian klik **Document Tender**. Petender boleh memuat turun dokumen tender seperti biasa.



B. Proses memuat naik dokumen-dokumen tender dari pihak Petender untuk dihantar kepada TNB semasa proses *submit response*.

1. Untuk RFX jenis **Direct Negotiation**, Sistem akan memaparkan *error message* “**Kindly ensure that at least one document is uploaded in Folder — 'Financial Proposal'**”. *Error message* ini untuk memastikan pihak petender memuat naik sekurang – kurangnya satu dokumen dalam salah satu folder di dalam Cfolder.

Display RFX Response: 7000152055

[Edit](#) | [Check](#) | [Close](#) | [Export](#) | [Questions and Answers \(0 \)](#)

! Kindly ensure that at least one document is uploaded in Folder — 'Financial Proposal'
 ! Please select applicable SST tax rate at Item Details > Item Data > SST Rate
 ! Tender Response if in SAVE mode, would lead to DIS-QUALIFICATION
 ! To participate, kindly click on SUBMIT button before submission deadline.

Number 7000152055 RFX Number 4000039941 Status Saved Submission Deadline 15.10.2028 00:00:00 UTC+8 Remaining Time

[RFX Information](#) | [Items](#) | [Notes and Attachments](#) | [Conditions](#) | [Summary](#) | [Tracking](#)

[Basic Data](#) | [Questions](#) | [Notes and Attachments](#) | [Conditions](#)

Jika RFX **Direct Negotiation** tersebut diwujudkan dari sistem **PCD**, error tersebut juga akan dipaparkan di skrin portal PCD seperti dibawah:

Tender Submission (TS-2426) VENDOR SUBMISSION STARTED

[Actions](#) | [Close](#)

Corrective Actions On Failure

Active status of document RFX Response 7000152035 is Incomplete. No changes are possible

Kindly ensure that at least one document is uploaded in folder — 'Financial Proposal'

[Nego Info](#) | [Part A](#) | [Part B & Part C](#) | [Part D Commercial Information](#) | [Vendor Form General](#) | [Vendor Form Financial](#) | [Part D Technical Information: Specific](#) | [Part D Technical Information: General](#)

PRE-Q CASE ID FOR REFERENCE : Q-908 RFX NUMBER: 4000039909 RFX RESPONSE: 7000152035

2. Klik **Folder** dan **Bidders Proposal**. Untuk **Direct Negotiation** terdapat hanya 1 sub folder akan dipaparkan di bawah folder **Bidders Proposal** iaitu:

i. **Financial Proposal**

Folder Financial Proposal

Current Path: [Collaboration RFX 4000...](#) > [Public Area](#) > [Folder](#) > [Bidders Proposal](#)

Folder

To save any changes made, click Save.

Name

Subscribe ☐

Authorization

[Save](#) [Cancel](#)

Choose an object to display the folder objects. To copy objects, select the required object.

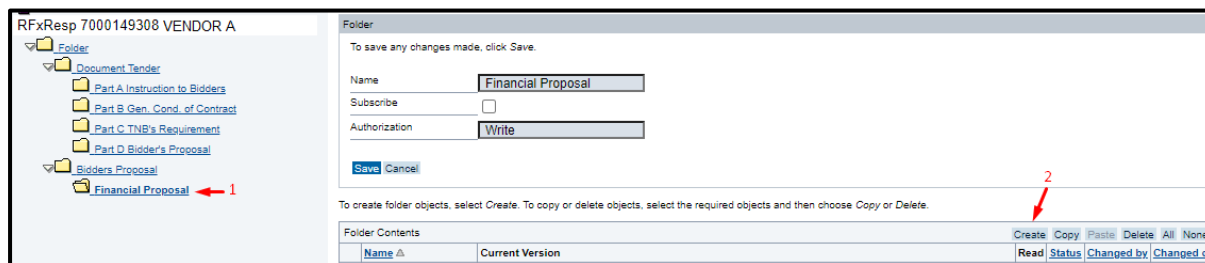
Folder Contents

Name	Current Version	Read	Status
Empty			

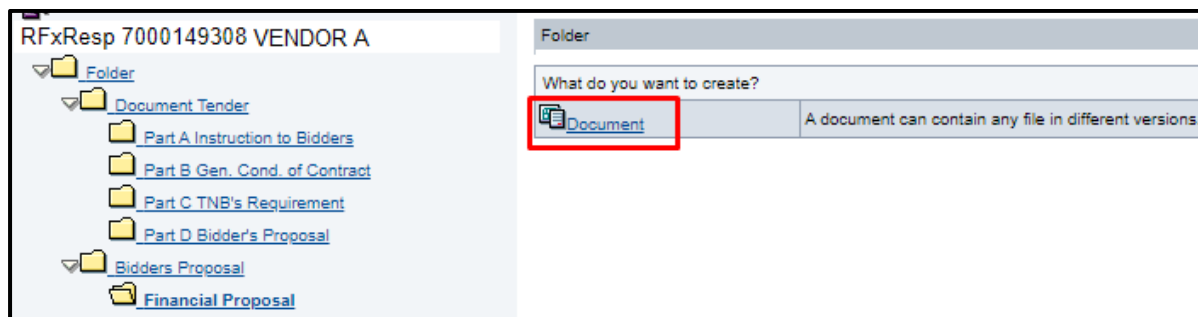
3. Bagi folder **Financial Proposal** terdapat beberapa pilihan dokumen yang boleh dimuat naik iaitu:

Folder	Bil.	Pilihan dokumen
Technical Proposal	1	Schedules of Prices
	2	Quotation After Nego
	3	Appendix to Conditions of Contract
	4	Bill of Quantities after Nego
	5	Letter of Tender/Agreement (FDC Green)

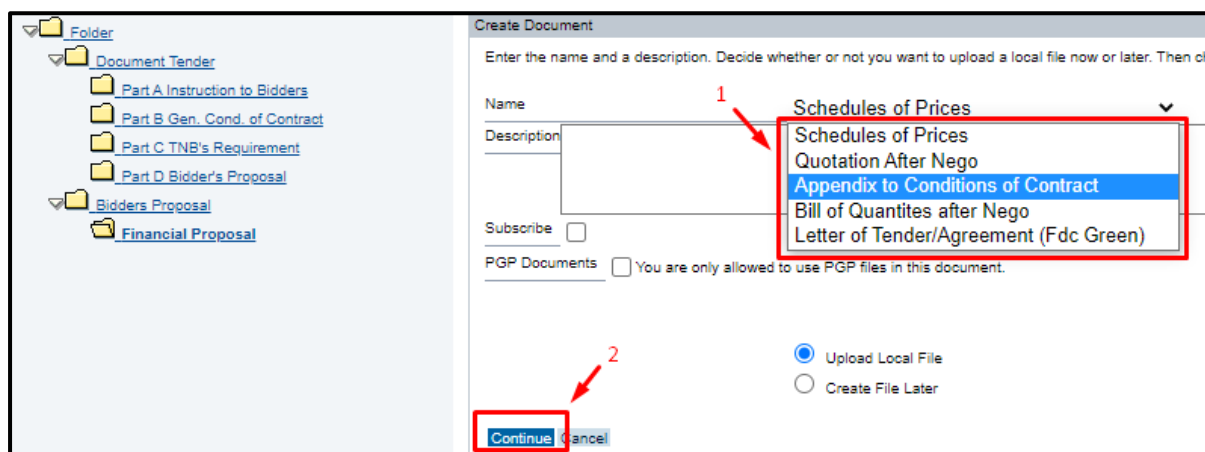
- Setiap pilihan dokumen hanya boleh dipilih sekali sahaja. Sila semak pilihan dan dokumen yang akan dimuat naik. Jika terdapat kesilapan semasa membuat pilihan, Petender boleh memadamkan dokumen tersebut dan memuat naik dokumen yang baru.
- Untuk memuat naik dokumen di dalam folder *Financial Proposal*, Klik **Financial Proposal** dan klik butang **Create**.



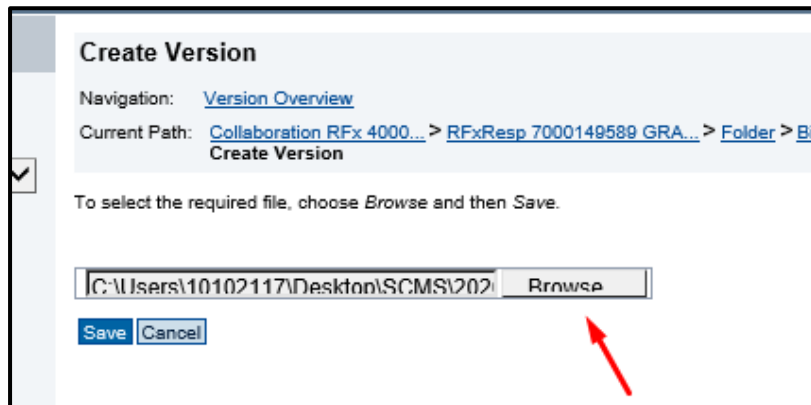
- Klik **Document**



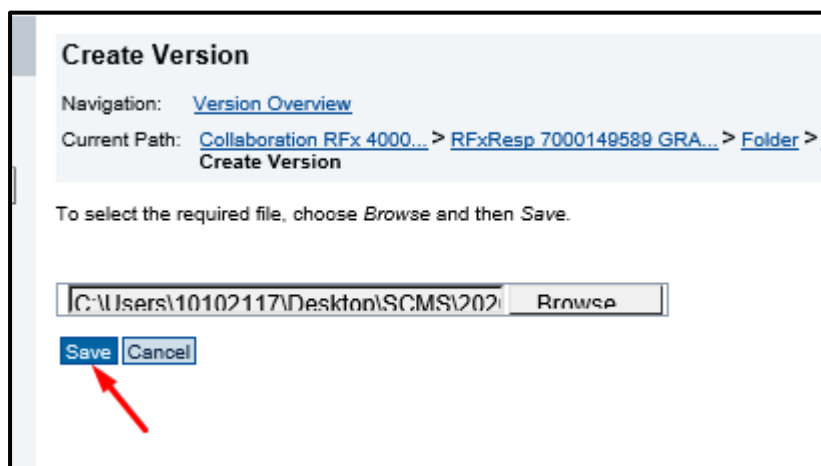
- Pilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik dan kemudian klik butang **Continue**.



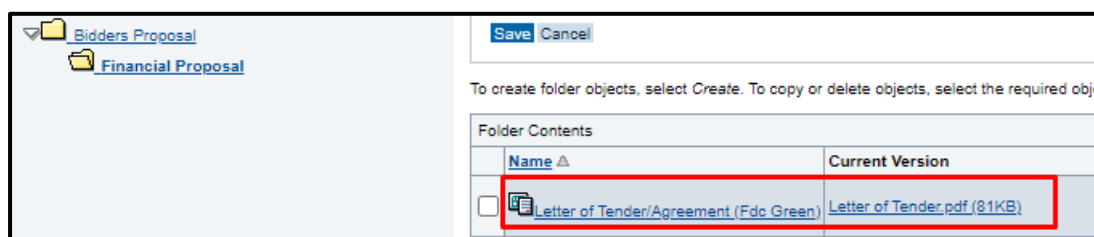
8. Klik **Browse** untuk pencarian dokumen dari komputer/laptop Petender.



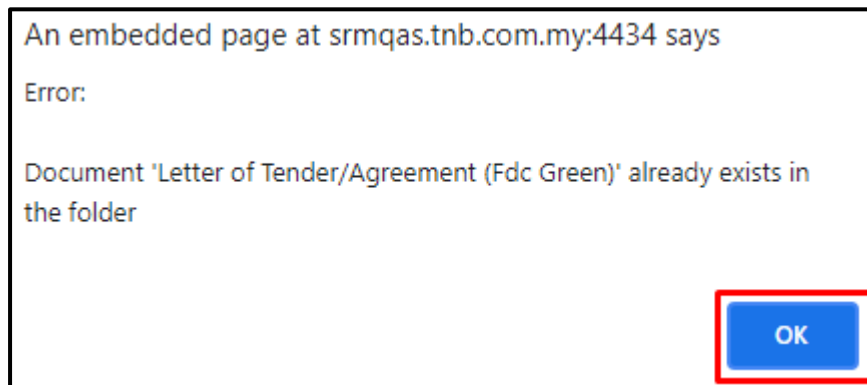
9. Klik butang **Save** untuk memuat naik dokumen pilihan.



10. Dokumen yang dimuat naik akan dipaparkan di dalam folder seperti contoh di bawah.



11. Jika Petender memilih jenis dokumen yang sama, *error message* di bawah akan dipaparkan. Klik **OK**.

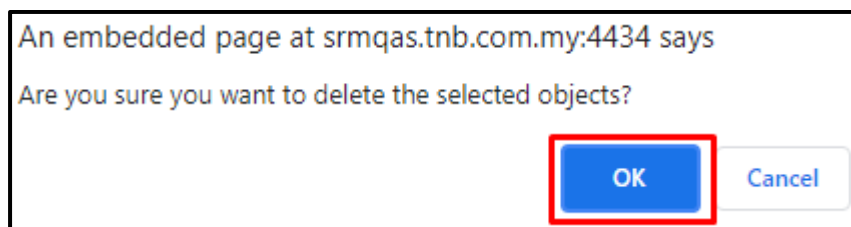


12. Jika terdapat dokumen yang silap dimuat naik dan Petender ingin menggantikan dengan dokumen yang baru, Petender perlu memadamkan dokumen sedia ada.

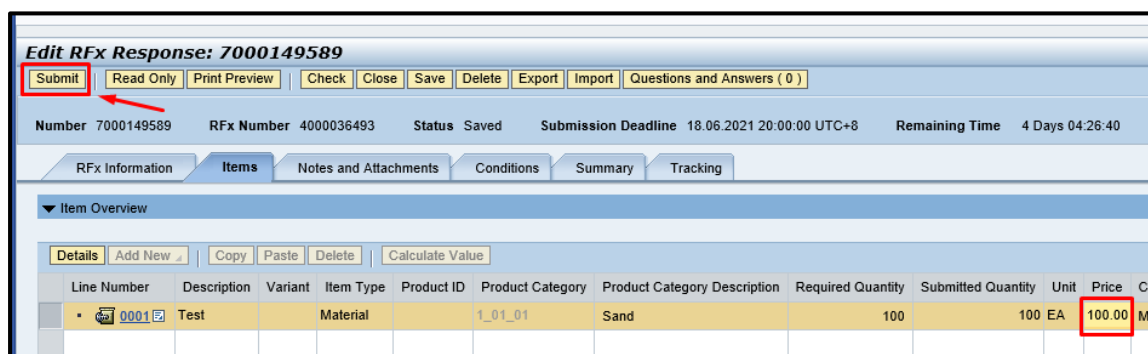
Pilih dokumen dengan **tick checkbox** pada dokumen yang ingin dipadamkan dan klik butang **Delete**.



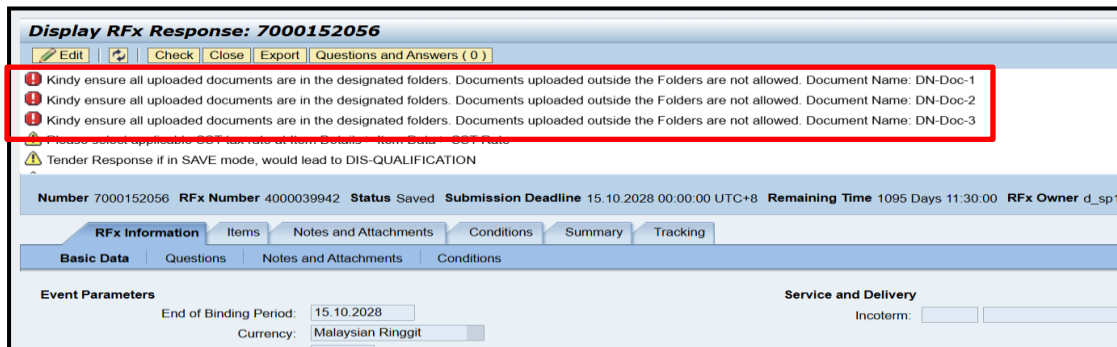
Klik **OK** untuk pengesahan pemadaman dokumen.



13. Setelah selesai memuat naik semua dokumen, tutup skrin cFolder dan pergi semula ke paparan Edit RFX *response*. Pastikan harga item dan pilihan SST telah diisi. Klik butang **Submit** untuk meneruskan *response submission*.



14. Untuk RFX jenis **Direct Negotiation**, Jika petender tidak memuat naik dokumen pada folder yang ditetapkan, sistem akan memaparkan **error message “Kindy ensure all uploaded documents are in the designated folders. Documents uploaded outside the Folders are not allowed. Document Name: XXXXXXXXXX”** seperti dibawah :



Jika RFX **Direct Negotiation** tersebut diwujudkan dari sistem PCD, error tersebut juga akan dipaparkan di skrin portal PCD seperti dibawah :



Peringatan: Mohon untuk tidak memuat naik dokumen di luar *folder* yang ditetapkan.

END

PROCESS NO. 4	:	CONTRACT MANAGEMENT
SUB PROCESS	:	VIEW CONTRACT DOCUMENTATION
ROLE	:	TNB SUPPLIER

1. Bermula 17 Julai 2021, portal CLM tidak lagi boleh diakses menggunakan pautan di bawah:

Url CLM : <https://srm.tnb.com.my/esourcing/fsvendor/vendordesktop/>

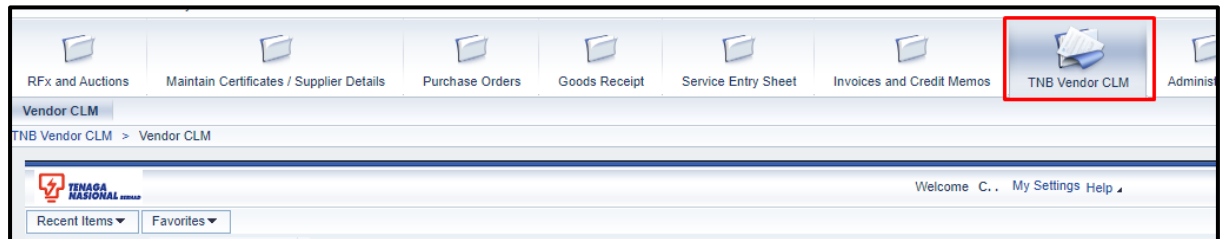


Bagi tujuan semakan dokumen kontrak, Pembekal dan Kontraktor TNB hanya perlu mengakses Portal SCMS iaitu:

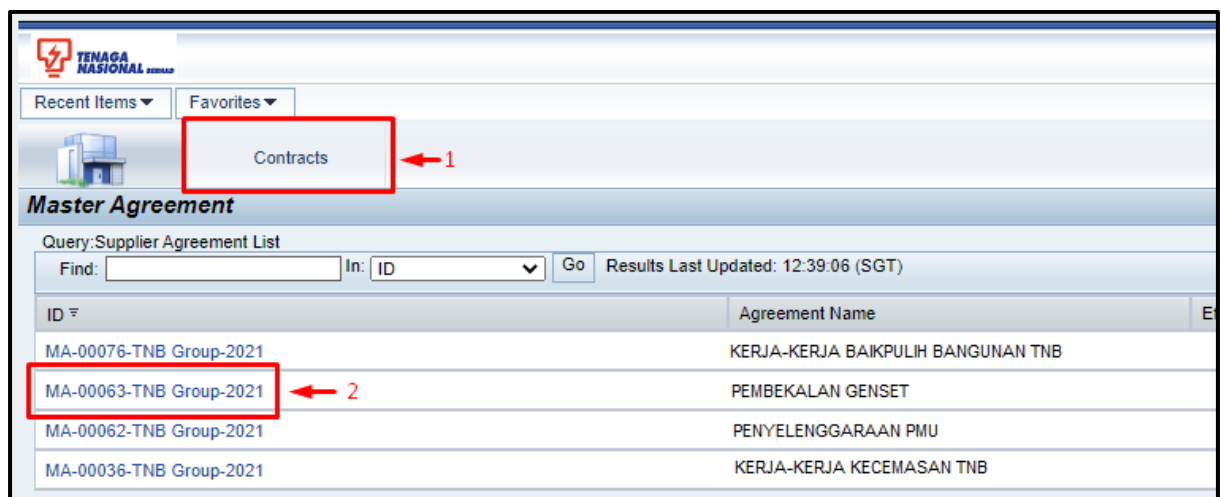
Url Portal SCMS : <https://srm.tnb.com.my/iri/portal>



2. Pembekal dan Kontraktor TNB akan mempunyai 1 *tab* baharu iaitu “**TNB Vendor CLM**” di mana semua dokumen kontrak TNB yang telah dianugerahkan kepada Pembekal dan Kontraktor TNB boleh didapati di bawah tab ini.



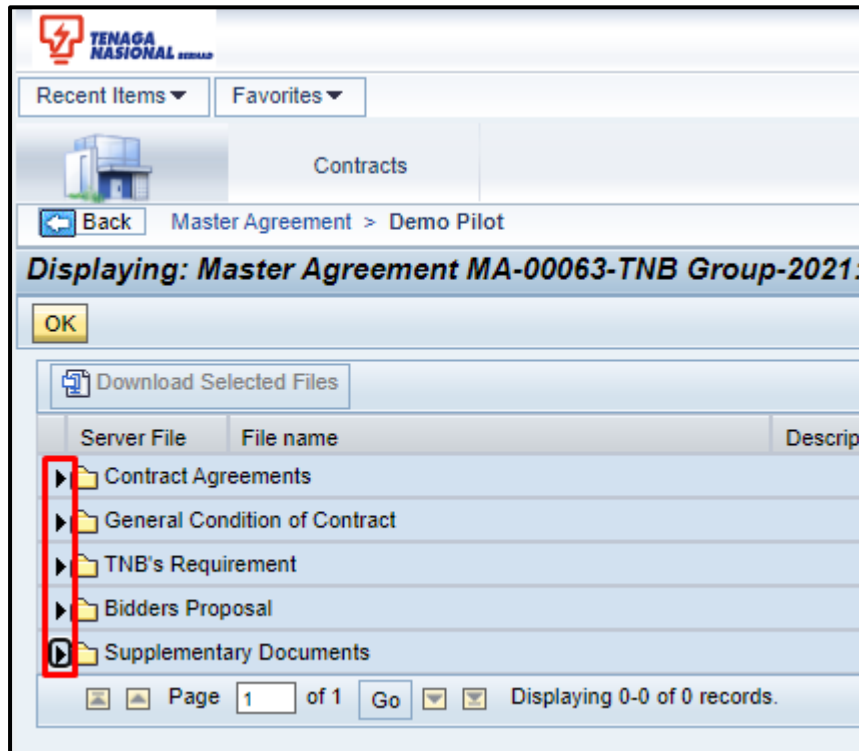
3. Klik *sub tab* **Contracts** dan sistem akan menyenaraikan kontrak yang telah dianugerahkan kepada Pembekal dan Kontraktor TNB seperti di bawah. Klik pada pautan nombor kontrak untuk melihat maklumat kontrak dengan lebih lanjut.



4. Klik butang **Contract Documents** untuk mendapatkan paparan senarai dokumen untuk setiap kontrak.



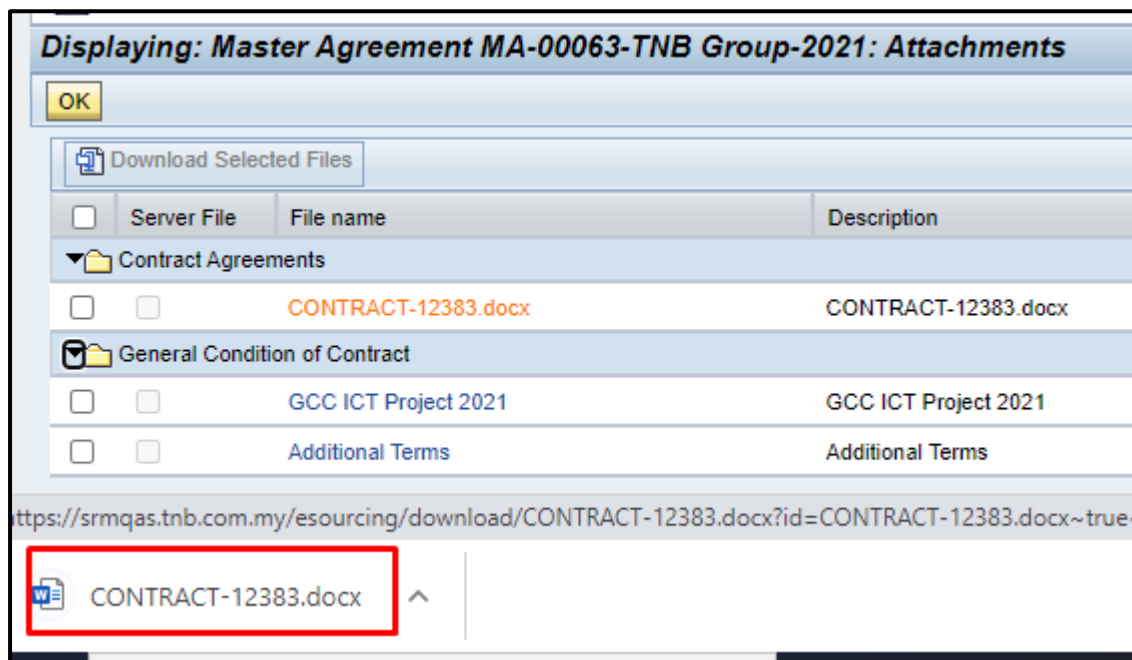
5. Terdapat beberapa folder akan diwujudkan untuk setiap kontrak. Sila klik pada ikon segitiga di bawah untuk mendapatkan paparan dokumen bagi setiap folder.



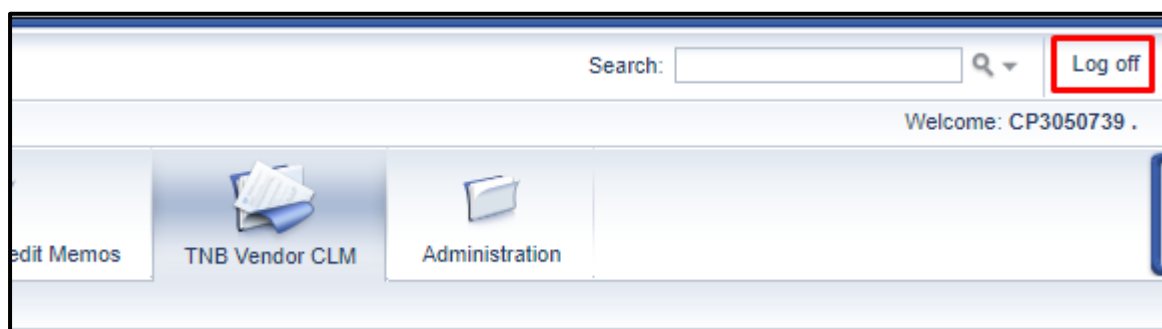
6. Klik pada setiap pautan dokumen untuk memuat turun dokumen tersebut.



7. Sila *save* dokumen tersebut ke komputer/laptop anda.



8. Sila klik **Log Off** setelah anda selesai menggunakan Portal SCMS.



END