

PANDUAN PENGGUNA (SUPPLIER)

SINGLE ENVELOPE TENDER

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)

DISEDIAKAN OLEH:

UNIT SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)

JABATAN SOURCING CONTROLLER

BAHAGIAN PEROLEHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ELECTRONIC TENDER (SINGLE ENVELOPE)** | | | |
| **PROCESS FOR SUPPLIERS** | | **DESCRIPTION** | **PROSES** | **ROLES** |
| 1. **RECEIVE EMAIL NOTIFICATION AND PARTICIPATE IN TNB E-TENDER** | | * Petender menerima notifikasi email jemputan menyertai e-Tender TNB. * Petender membuat semakan dan menyertai e-Tender tersebut. | **1** | **TNB SUS SUPPLIER** |
| 1. **TENDER FEE PAYMENT AND SUBMISSION COPY OF RECEIPT (MANUAL)** | | * Petender membayar Tender Fee secara manual dan memajukan salinan resit Tender Fee tersebut kepada pemula **(Sekiranya ada tender fee).** * Sekiranya tiada Tender Fee sila terus ke langkah III. | **2** |
| 1. **CREATE RESPOND & SUBMIT RFX** | | * Petender mewujudkan proses “Create Respond” dengan meletakkan harga bagi setiap “line item” serta memuat naik setiap dokumen-dokumen tender yang diperlukan di Technical RFx Response (c-Folder) * Petender “Submit RFx” kepada TNB | **3** |
| 1. **TIPS** | | * Tips bagi proses bagi save, edit dan submit rfx | **-** |  |

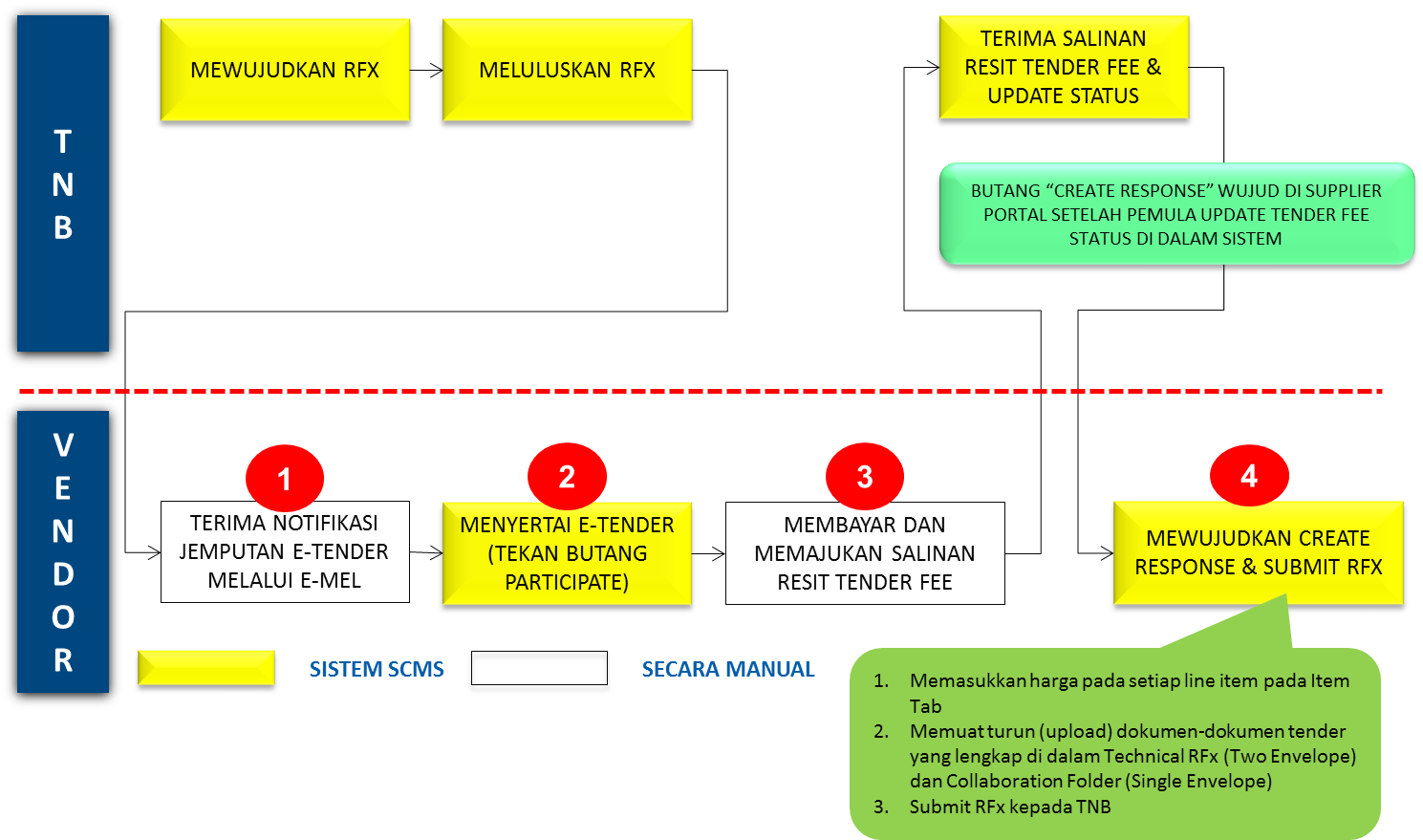
**NOTA PENTING UNTUK PETENDER**

1. Sebelum meneruskan proses inisilapastikanandamenggunakanInternet Explorer 8 (IE8) / 9 (IE9) / 10 (IE10) / 11 (IE11)sahaja. Mozilla Firefox atau Google Chrome tidak boleh digunakan buat sementara waktu.
2. Setting : Tool - Compatibility View**(Silarujuk User Manual “Technical Requirement)**

* Klik butang -**Tools-** pada Internet Explorer
* Pilih - **Compatibility view settings**
* Pada ruangan -**Add this website-** sila taip : **tnb.com.my**
* Klik butang - **Add**
* Klik butang -**Close-** dan -**Refresh**

1. Java: version 1.6
2. Windows 7 / Windows 8 atau Windows XP

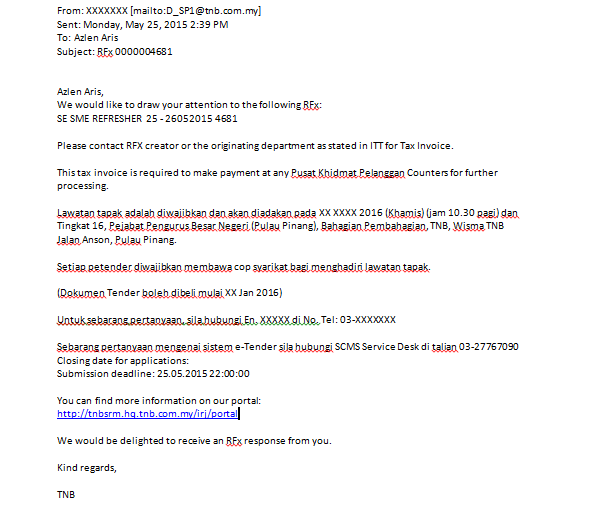
**PROSES KESELURUHAN BAGI PETENDER MELAKSANAKAN PROSES E-TENDER**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS (1)** | : | RECEIVE EMAIL NOTIFICATION AND PARTICIPATE IN TNBE-TENDER |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |

* Petender menerima notifikasi email jemputan menyertai e-Tender TNB.
* Petender semak tender dan memuat turun dokumen-dokumen tender TNB (sekiranyaada).
* Petender berminat menyertai tender dengan menekan butang - **Participate**.

Contoh notifikasi jemputan e-tender melalui e-mail

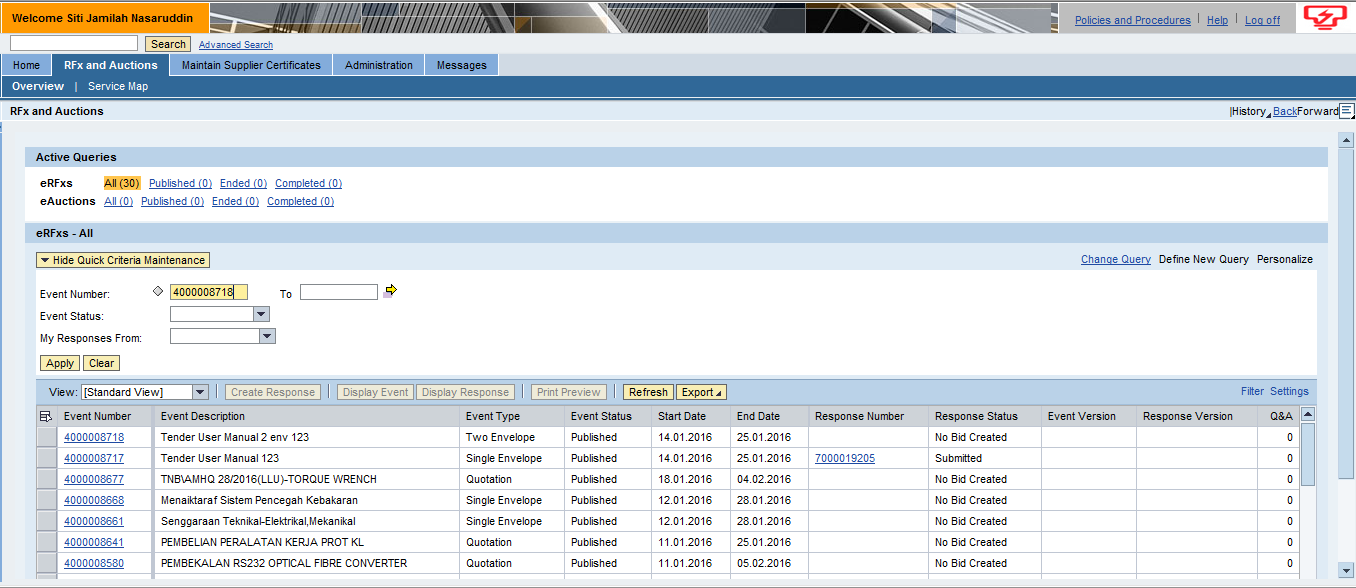
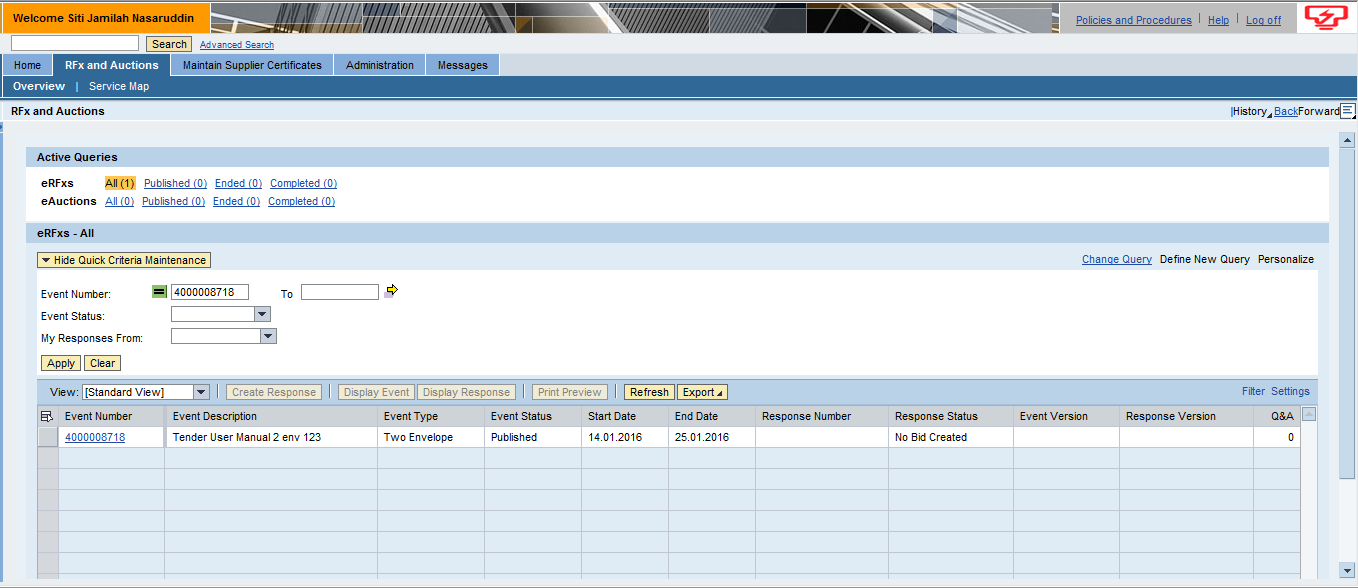


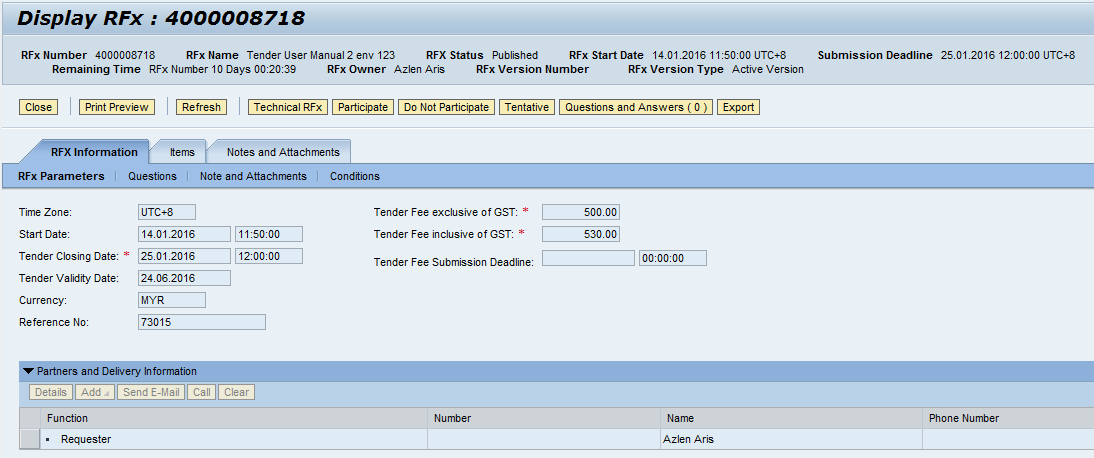
1. Sila pergi ke link berikut :<https://srm.tnb.com.my/irj/portal>. Log in dengan memasukkan *User ID* dan *Password*
2.  Klik butang - **Log on**

**2**

**1**

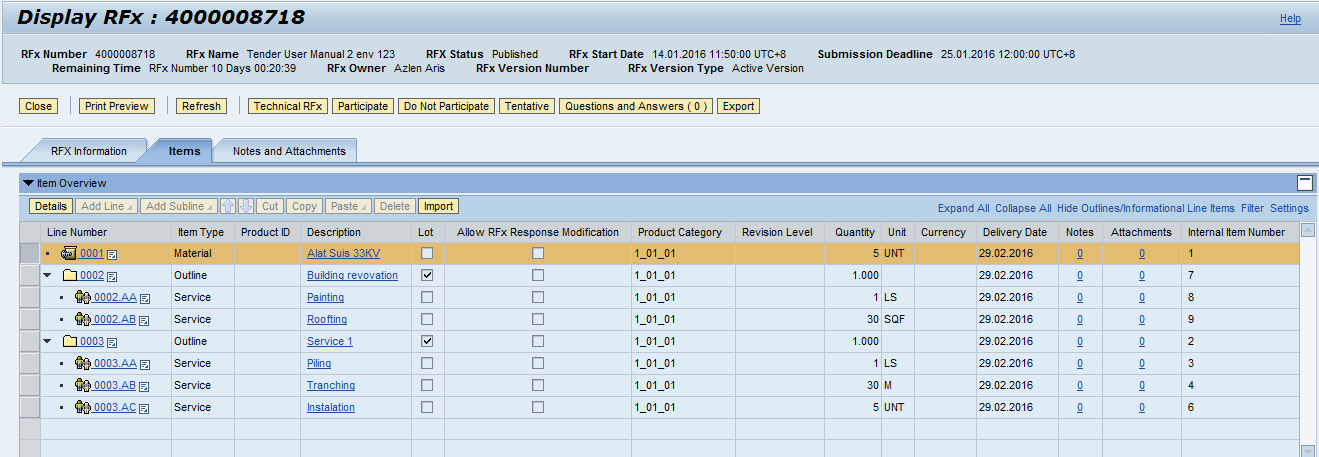
**111**

1. Klik pada tab - **RFx and Auctions**
2. Klik pada butang - **Hide Quick Criteria Maintenance**
3. Masukkan RFx Number (10 Digits number) pada Event Number
4. Klik butang – **Apply**
5. *RFx* tersebut dipapakan dan klik pada***RFx Number*** *di column* ***Event Number***
6. Skrin **Display RFx** dipaparkan. Klik pada tab - **RFx Information**, sila semak maklumat-maklumat penting seperti berikut:
7. Tender Closing Date
8. Tender Fee Amount

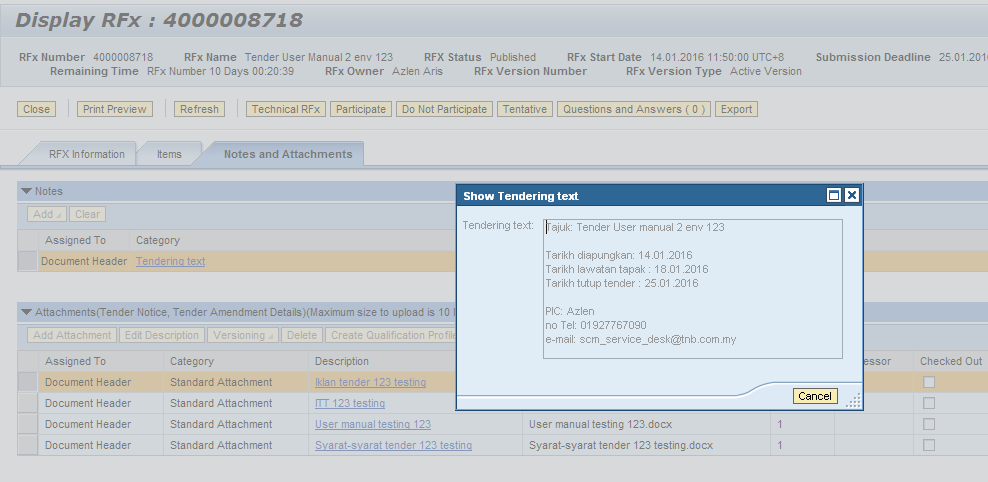


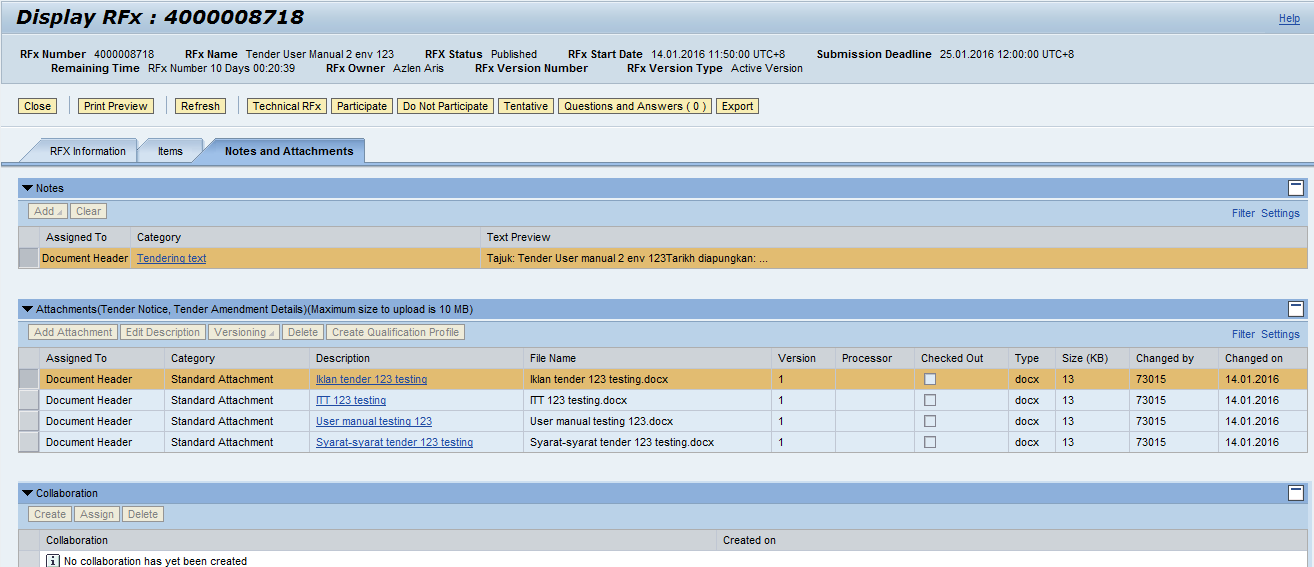
1. Klik pada tab - **Items**, klik- **Expand All**
2. sila semak maklumat-maklumat pembekalan seperti berikut:
3. Description
4. Quantity





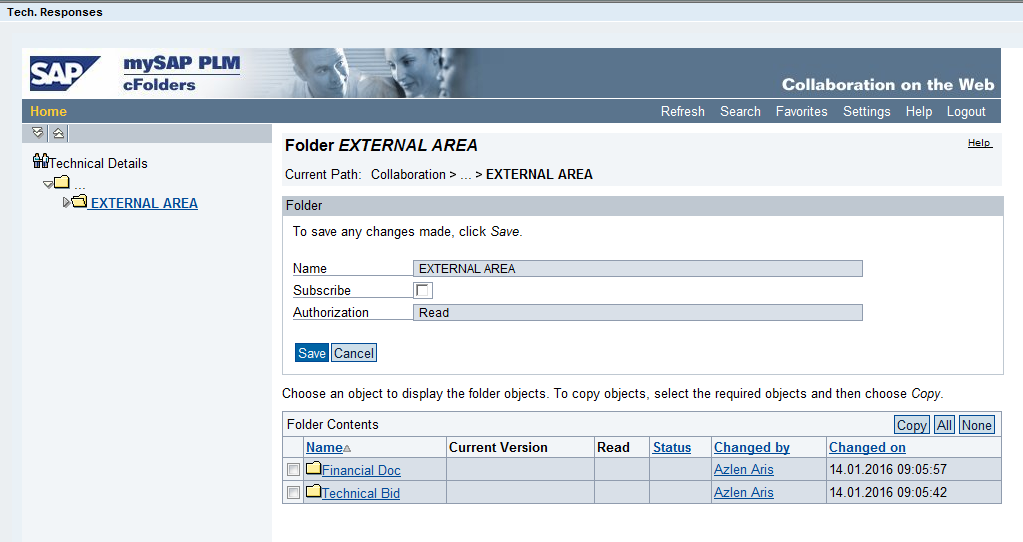
1. Klik pada tab - **Notes and Attachments***.*
2. Bagi membaca sebarang nota dari TNB mengenai tender tersebut, klik pada **Tendering Text.**
3. **Show Tendering Text**dipaparkan. Petender sila ambil maklum terhadap nota-nota tersebut

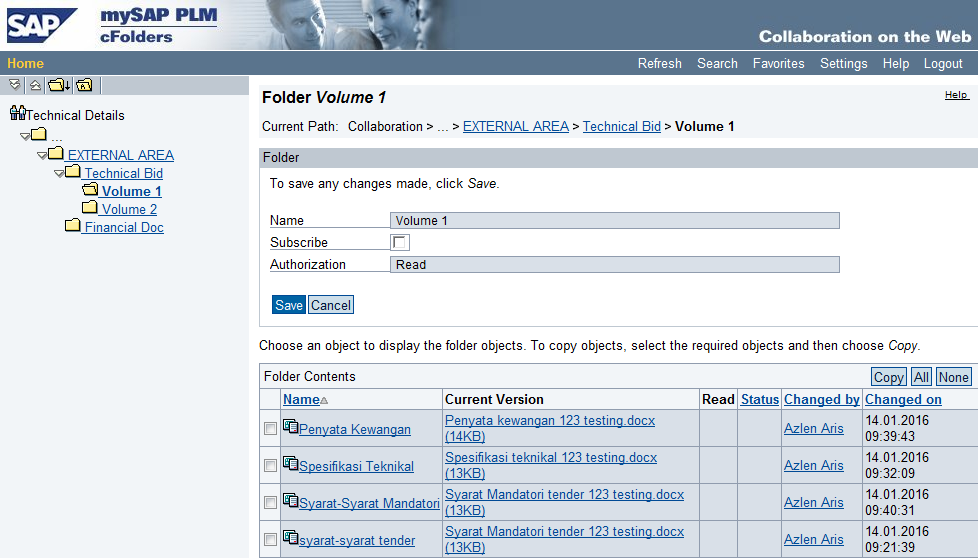
*(Setiap perubahan atau Addendum di dalam tender akan dimaklumkan di dalam Notes)*

1. Sila rujuk pada **Attachment** bagi mendapatkan sebarang lampiran dokumen daripada TNB pada *column* **Description.** (*contoh: Iklan,User Manual, ITT dan syarat tender*)
2. Klik **Open** atau **Save** untuk membuka atau menyimpan dokumen tersebut bagi tujuan semakan atau rujukan petender.



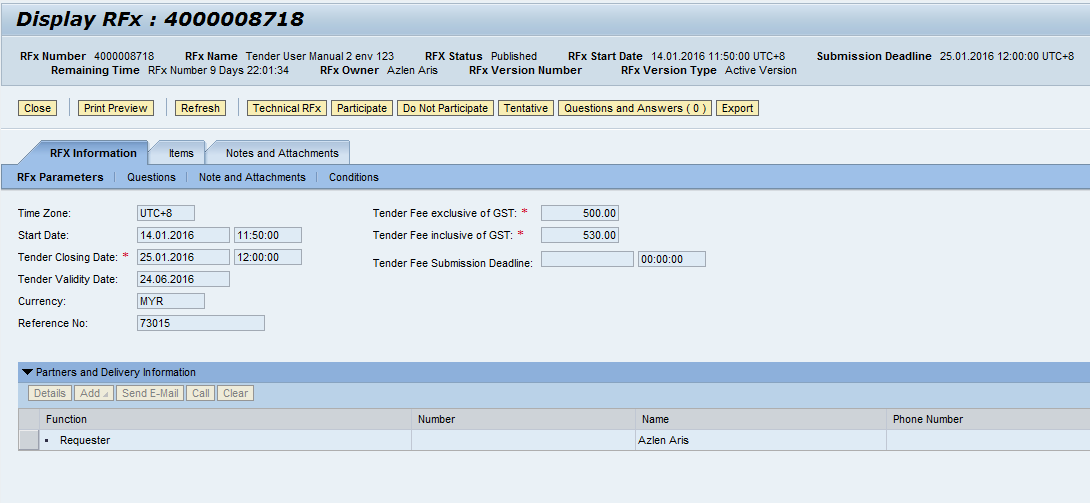
1. Bagi memuat turun (download) Dokumen-Dokumen tender TNB untuk tujuan semakan serta dilengkapkan oleh Petender semasa proses *submit response*,Klik **- Technical RFx**.
2. Skrin **c-Folder** dipaparkan. Klik pada ***Folder* - External Area.**



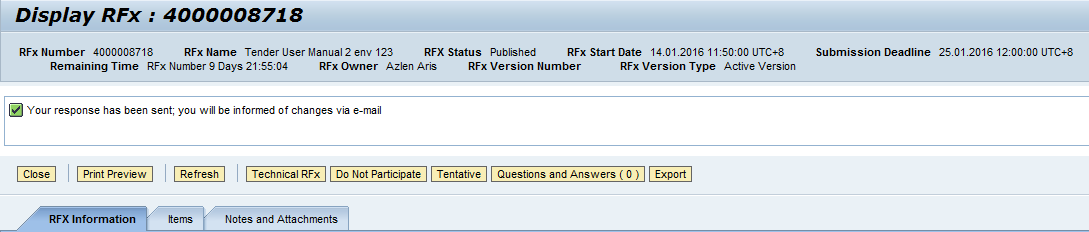
1. Dokumen tender dipaparkan di dalam **folder**. Klik pada setiap dokumen bagi memuat turun dokumen-dokumen tender tersebut.

**Nota Penting :**

1. **Pada ruangan ini terdapat dokumen-dokumen yang perlu dimuat turun (download) oleh petender, di mana sekira petender berminat menyertai e-tender ini, petender perlu mengisi dokumen-dokumen tersebut, kemudian diimbas(*Scan)* semula untuk dimuat naik (upload) semula didalam technical RFx Response semasa proses *Create Respond*.**
2. **Folder yang terdapat di dalam nota adalah CONTOH SAHAJA sebagai panduan kepada petender. Keperluan setiap tender adalah berbeza-beza.**
3. Sekiranya petender berminat menyertai tender ini, sila klik butang - **Participate***.*



1. Notifikasi - *Your response has been sent , you will be informed of changes via email*.



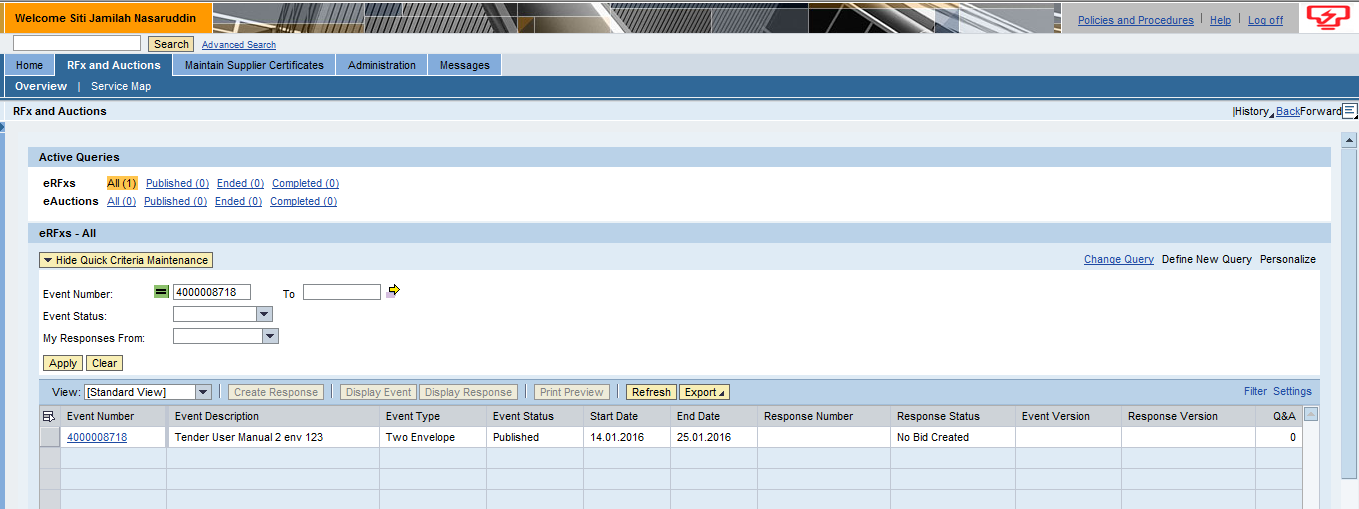
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS 2** | : | TENDER FEE PAYMENT AND SUBMISSION COPY OF RECEIPT (MANUAL)  **(SEKIRANYA ADA TENDER FEE SAHAJA. SEKIRANYA TIADA TENDER FEE SILA KE LANGKAH *CREATE RESPOND & SUBMIT RFX*).** |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |

1. Setelah melaksanakan proses *Participate*, petender perlu mendapatkan ***Tax Invoice*** daripada pemula atau dari pejabat pemula.
2. Petender perlu membayar tender fee di Pusat Khidmat Pelanggan atau di mana-mana Pusat Pembayaran di Kedai Tenaga TNB.
3. Setelah pembayaran dibuat, salinan resit tender fee hendaklah dimajukan dengan kadar segera kepada pemula melalui email / faks / secara manual.

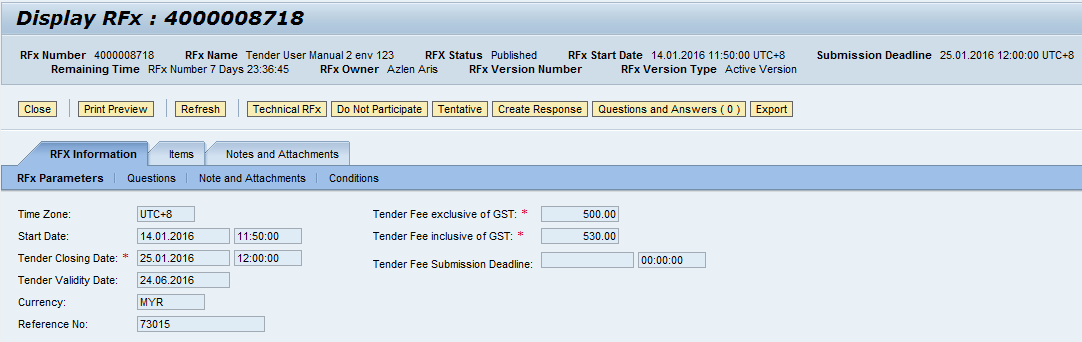
1. Butang **CREATE RESPONSE** hanya akan wujud pada RFx setelah Pemula mengemaskini **Tender Fee Payment Details** di dalam system.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS 3** | : | **CREATE RESPOND & SUBMIT RFX** |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |

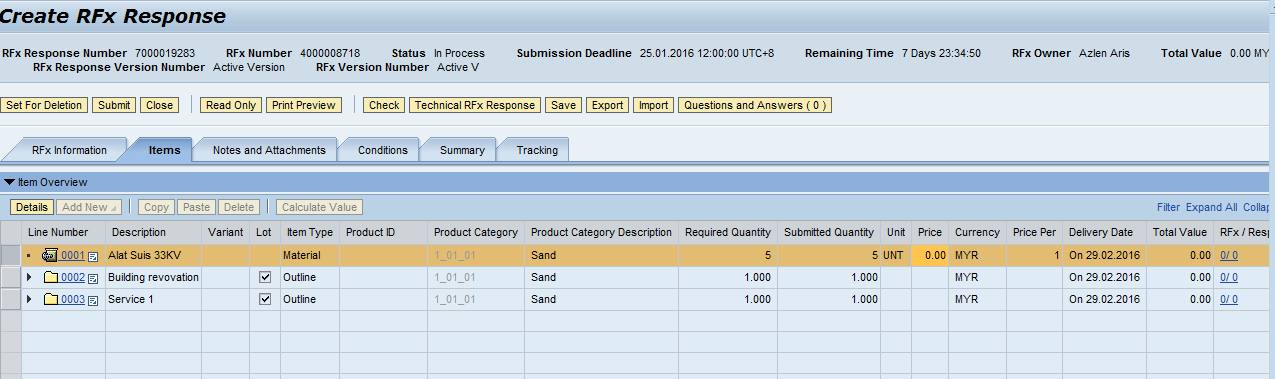
1. Sila pergi ke link berikut :<https://srm.tnb.com.my/irj/portal>. Log in dengan memasukkan User ID dan Password
2. Klik butang - ***Log on***
3. Klik pada tab - **RFx and Auctions**
4. Klik pada butang **Hide Quick Criteria Maintenance**, (kosongkan **Event Number, Event Status**dan **My Responses From**terlebih dahulu)
5. Klik butang - **Clear**
6. Klik butang- **Apply**
7. Senarai RFx akan dipaparkan dan klik pada **Event Number** bagi RFx tersebut*.*



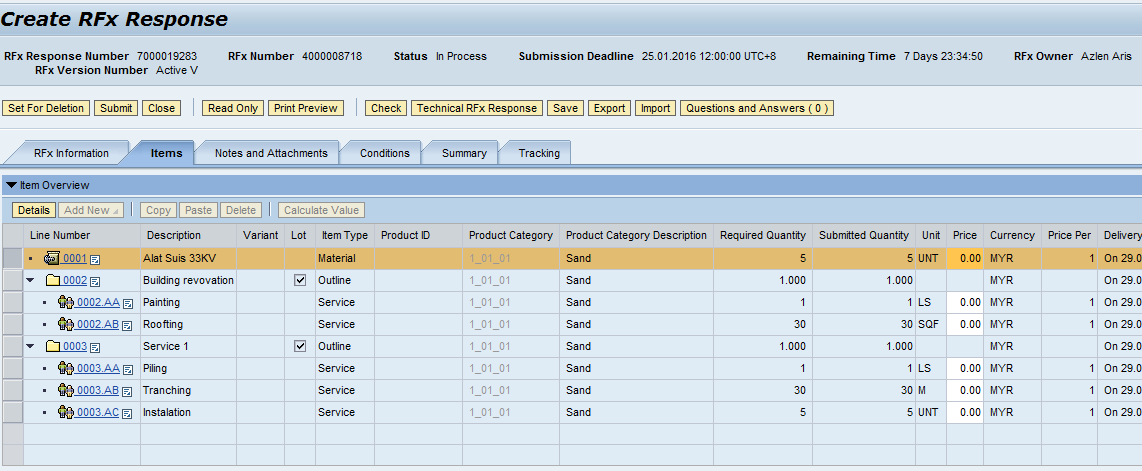
1. Skrin Display RFx dipaparkan. Klik butang - **Create Response** *(Butang ini akan wujud setelah Pemula mengemaskini status pembayaran Tender Fee petender)*.Nota : Sila hubungi pemula sekira butang **Create Response** tidak wujud.

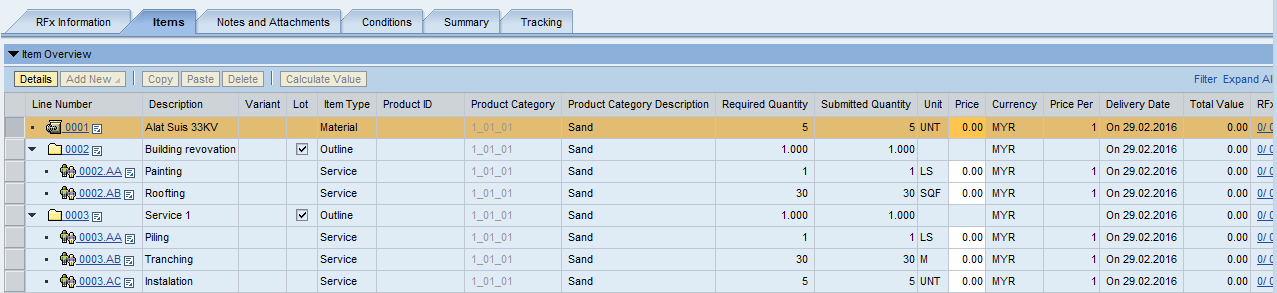


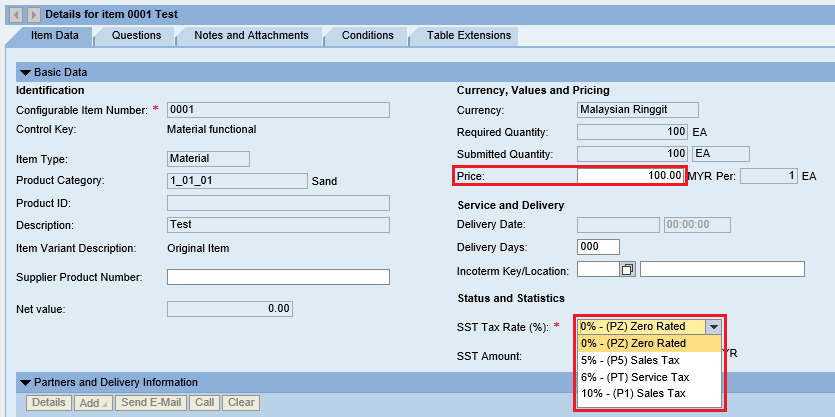
1. Skrin ***Create RFx Response***dipaparkan. Klik pada tab - **Items**.



1. Pada tab **Items,**petender dikehendaki memasukkan harga bagi setiap item. Klik pada **Expand All** bagi memastikan semua baris item dipaparkan.



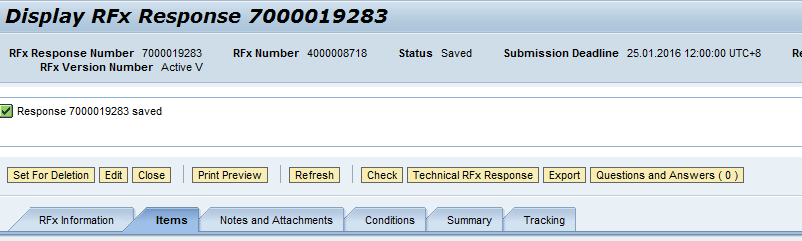
1. Untuk memasukan harga perlu highlight pada baris item dan klik butang - **Detail**
2. Masukan harga yang di tawarkan di ruang **Price** dan lengkapkan ruang **SST Tax Rate (%).** Ulang langkah yang sama untuk item seterusnya.



Nota: Tidak perlu masukan harga pada baris **Outline** dalam*column* **Item Type.**



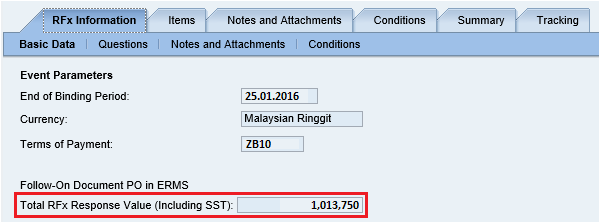
1. Klik butang - **Save**.
2. Notifikasi **Response xxxxxxxxxx Saved** dipaparkan. Sila catatkan no Response untuk memudahkan carian pada masa akan datang.



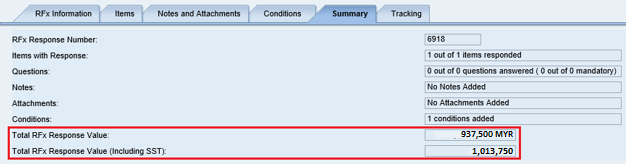
1. Petender boleh melihat jumlah harga tanpa cukai SST di **Total Value** (Di skrin paling kanan di bahagian bawah sekali)



Keseluruhan harga dengan cukai SST akan dipaparkan di bawah tab RFx Information. Petender boleh rujuk **Total RFx Response Value (including SST).**

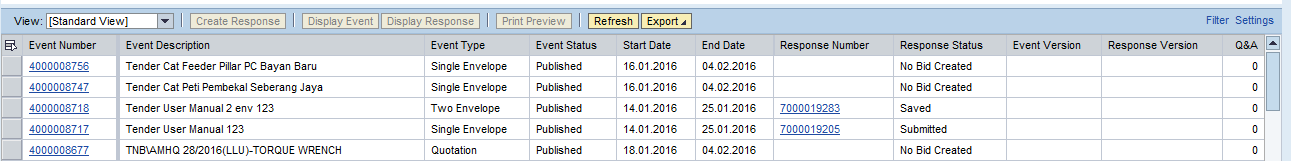
z

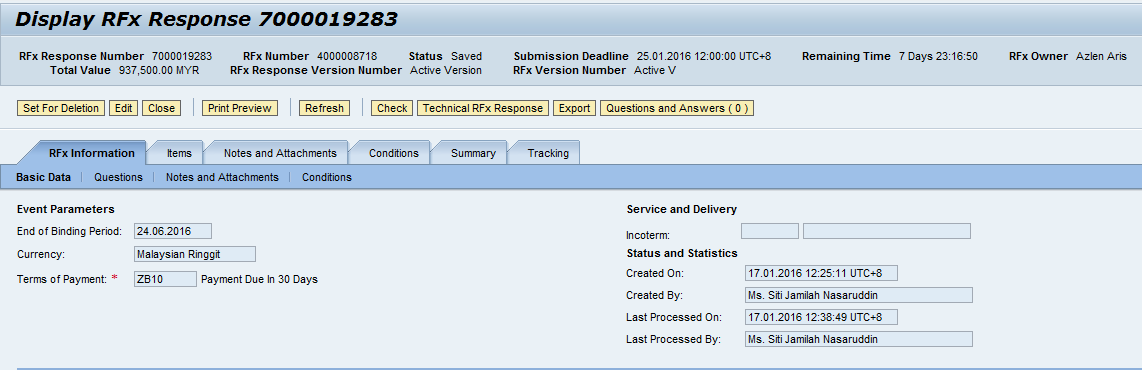
Maklumat lanjut mengenai keseluruhan harga juga boleh disemak di bawah tab **Summary.**



1. Bagi meneruskan proses *Create Respond* klik butang - **Edit**.

*Nota :Sekiranya Petender Log out daripada SUS Portal. Bagi menyambung proses Create Respond,klik* **Response Number** *seperti di bawah dan bukan pada* **Event Number.**

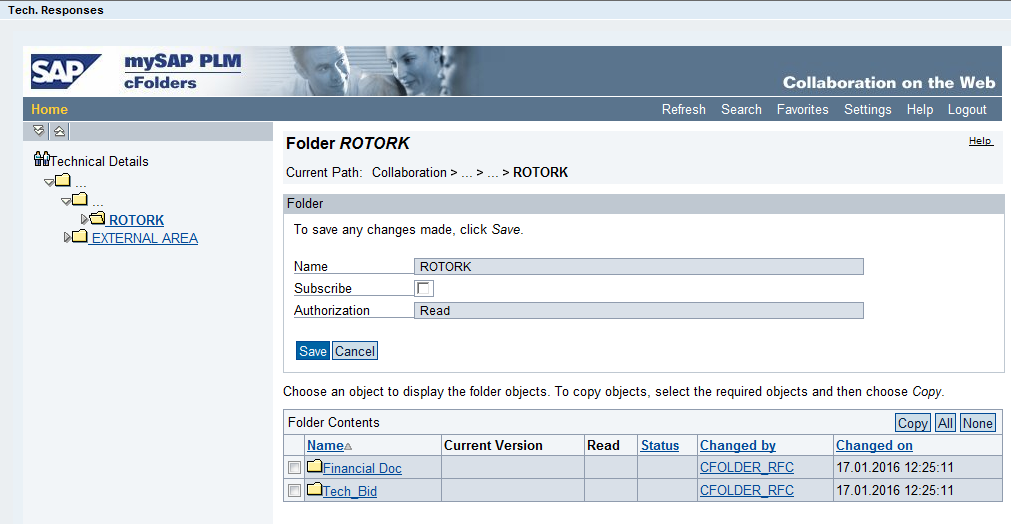




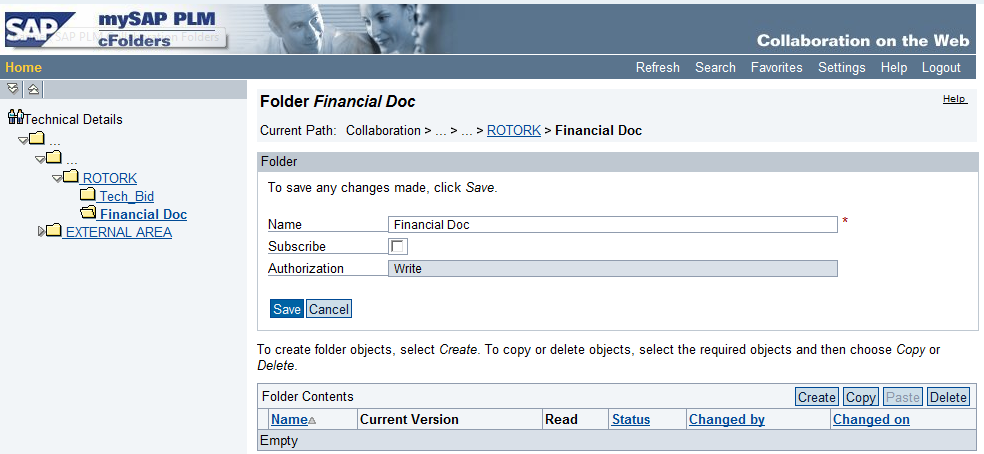
1. Untuk memuat naik dokumen-dokumen tender yang telah di *Scan* dalam bentuk PDF, klik pada butang – **Technical RFx Response**.

(Nota : Fail-fail yang terdapat di dalam *Folder* tersebut, mungkin berbeza-beza mengikut Pemula. Untuk mendapatkan kepastian berhubung dengan *folder* yang perlu Petender muatnaik dokumen-dokumen tender sila rujuk ITT atau hubungi pemula)

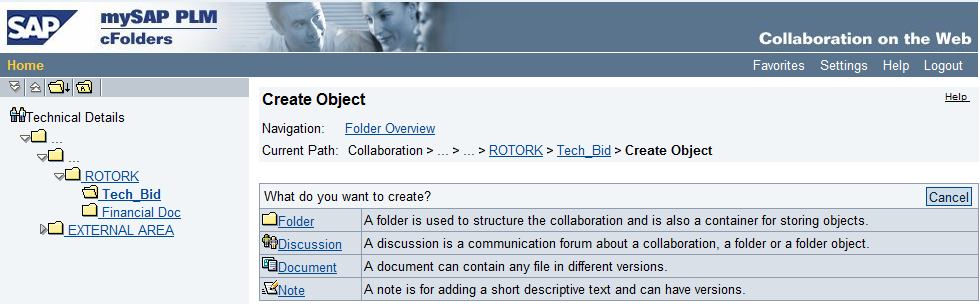
1. Skrin **Technical RFx** (c-Folder) dipaparkan. Klik pada **Folder** yang mempunyai nama syarikat sendiri.



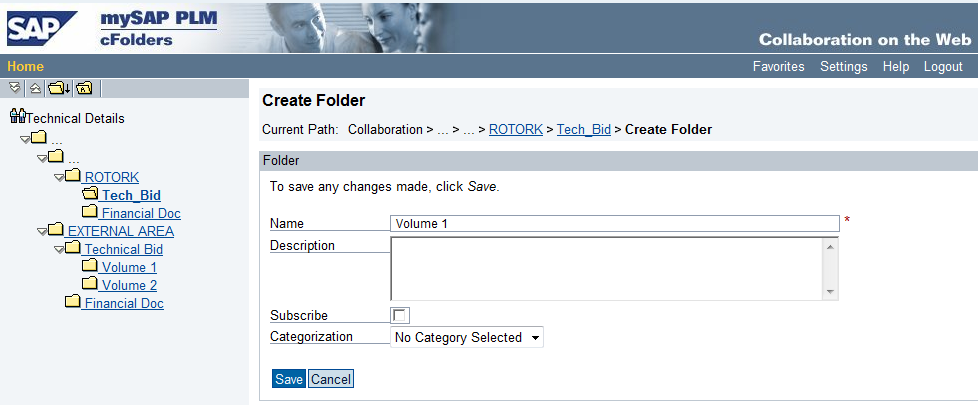
1. Klik pada folder **Technical Bid** dan **Financial doc,** untuk memuat naik dokumen-dokumen tender yang telah dilengkapkan untuk dimajukan kepada pihak pemula, berdasarkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Pada asalnya **Folder** ini memang kosong (*Empty*)
2. Bagi memasukkan dokumen di dalam **folder** tersebut, klik butang – **Create**

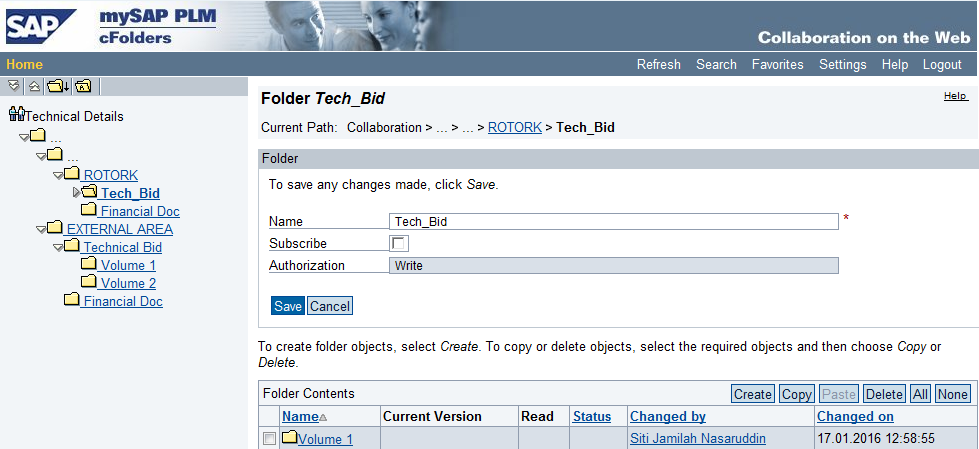


1. Klik pada **Folder**

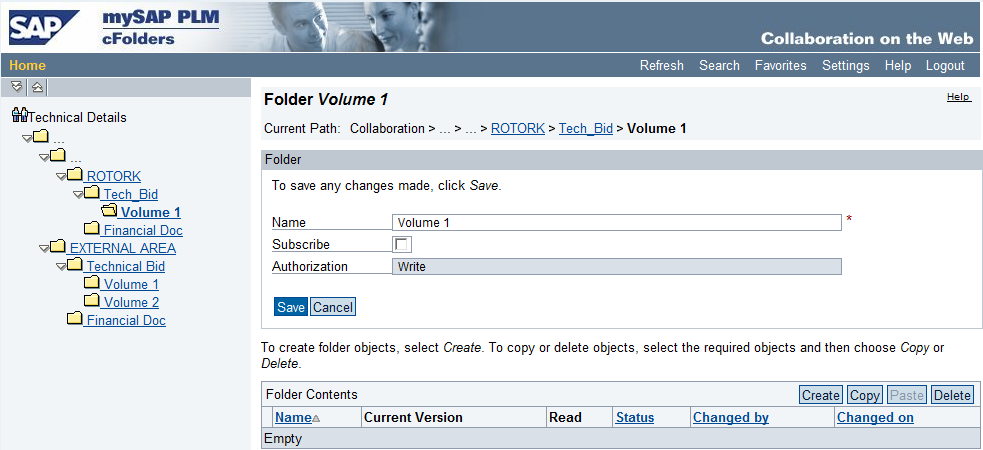


1. Skrin **Create Folder**dipaparkan, Isikan nama *folder* tersebut di ruang **Name**
2. Klik butang – **Save**
3. *Folder* **Volume 1** telah diujudkan

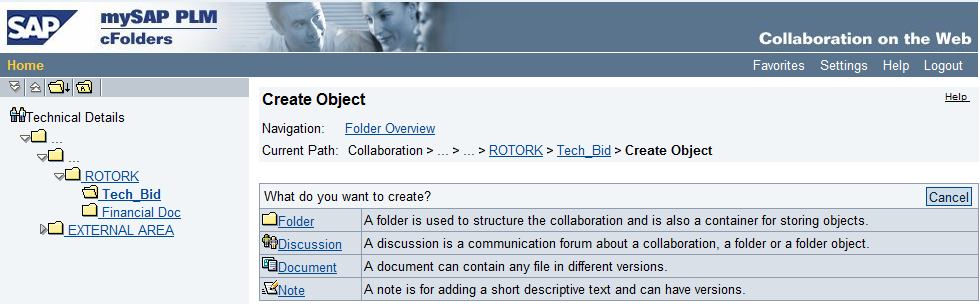


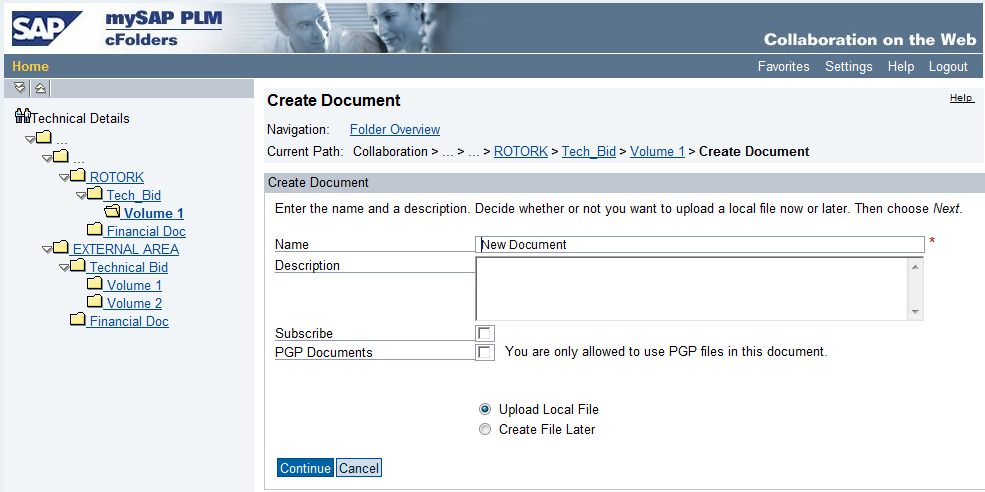
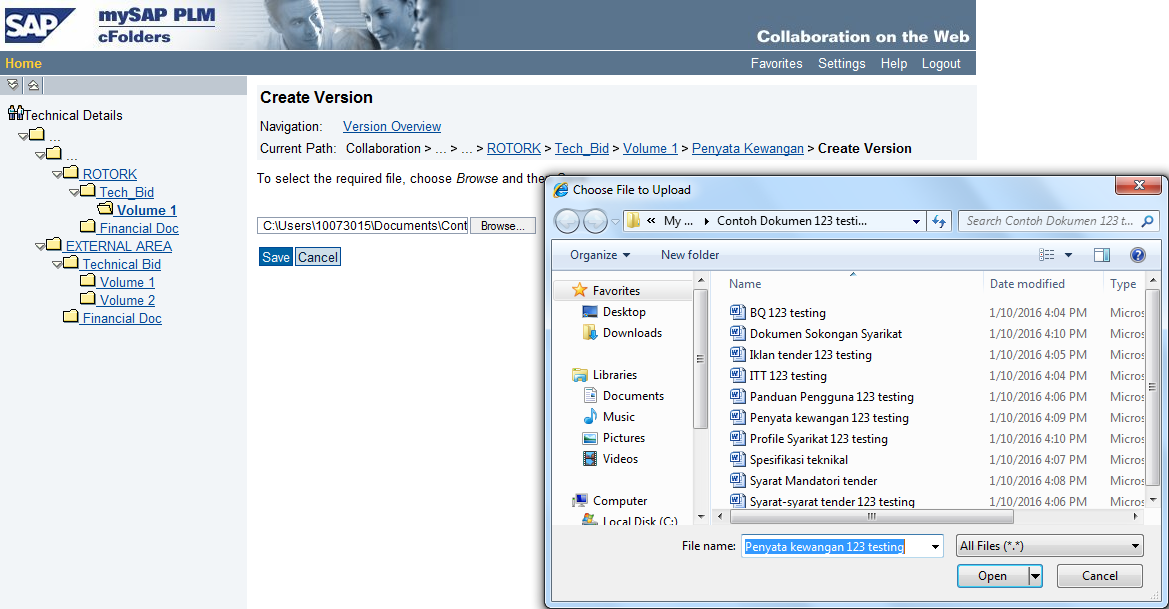
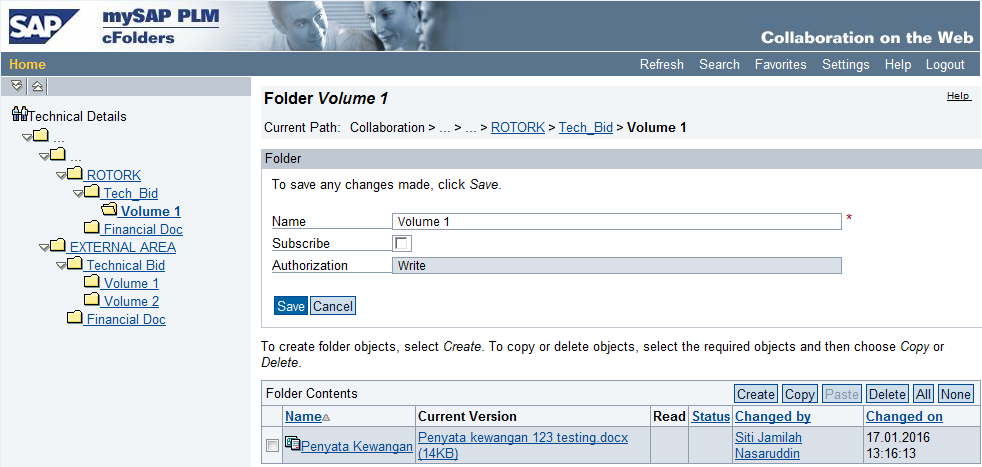


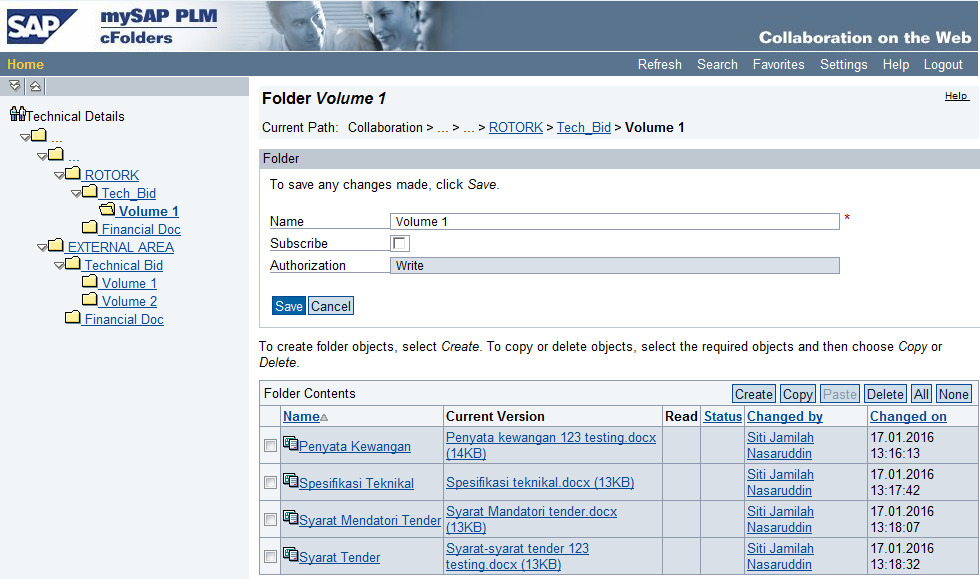
1. Klik pada *Folder* **Volume 1** tersebut. *Folder* ini masih kosong.
2. Klik butang – **Create**



1. *Skrin* **Create Object** dipaparkan, pilih **Document**



1. *Skrin* **Create Document** dipaparkan, Isikan nama dokumen di ruang **Name** dan klik butang **- Continue.**
2. *Skrin* **Create Version**dipaparkan, Klik butang - **Browse** untuk mencari dokumen yang telah disediakan oleh petender .
3. Klik pada **dokumen** tersebut
4. Klik butang - **Save**
5. Dokumen telah dimuatnaik di dalam folder yang dikehendaki, ( Contoh dokumen: Penyata Kewangan). Ulang proses ini sehingga semua dokumen yang diperlukan telah dimuat naik ke dalam *folder* yang dikehendaki oleh pihak pemula.
6. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah dimuat naik ke folder yang dikehendaki, klik butang - **Save**.

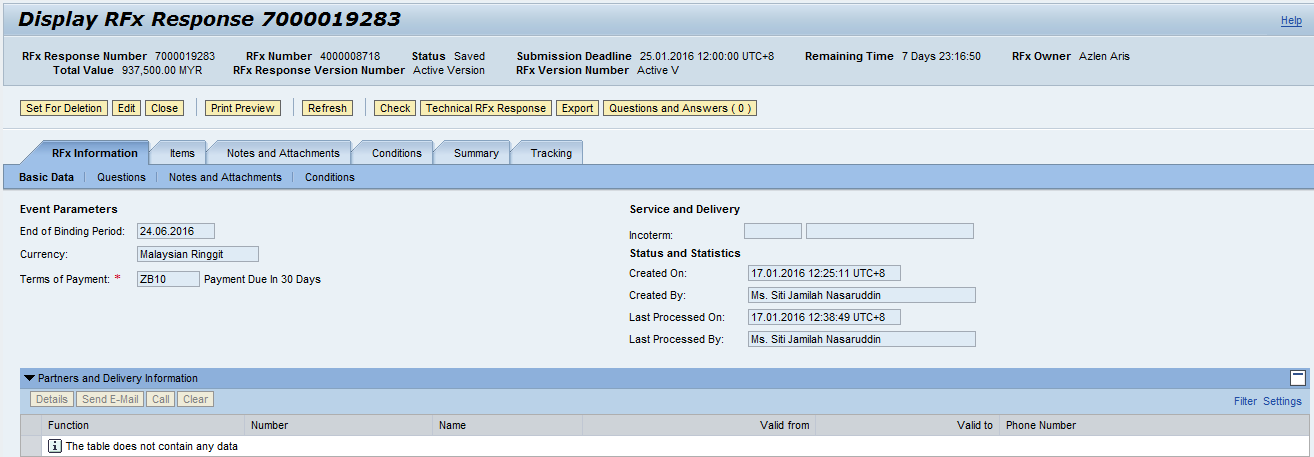


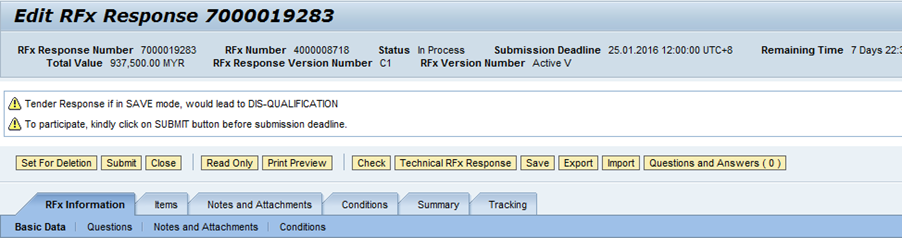
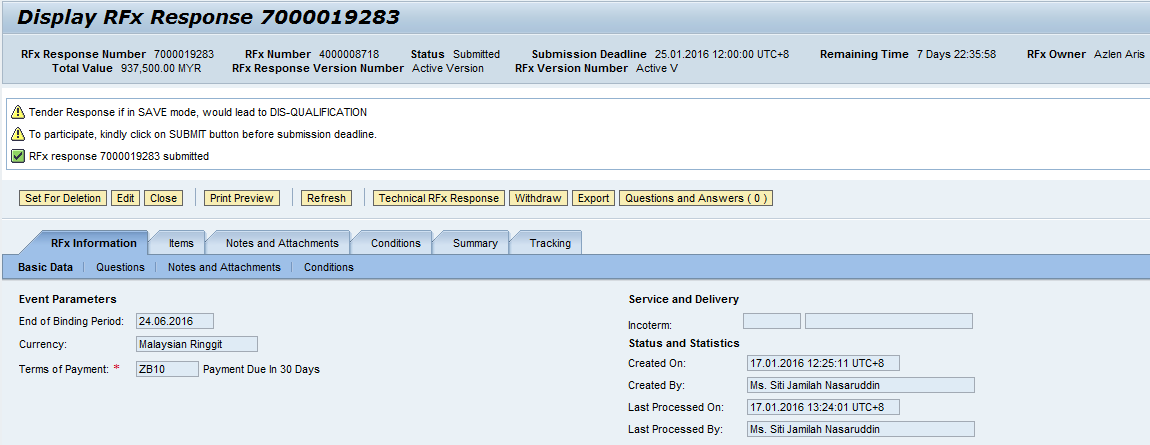
1. Keluar dari Skrin **c-Folder** dengan menekan butang pangkah

**X**



1. Pada Skrin ***Display RFx Response***, klik butang **Edit**bagi menyambung proses *Create Response*

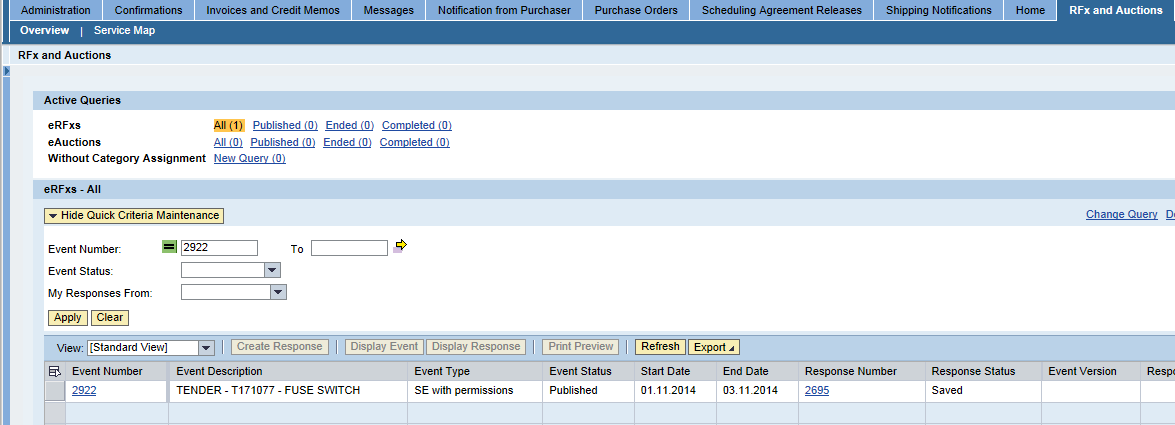


1. Skrin ***Edit RFx Response*** dipaparkan, klik butang -**Check,** bagi memastikan *RFx Response* tiada *error*
2. klik butang – **Submit,** untuk memajukan dokumen tender kepada Pihak Pemula
3. Notifikasi **RFx Response Submitted** dipaparkan. Ini menunjukkan RFx telah dimajukan kepada pihak pemula.
4. **Status** *response* juga bertukar menjadi **Submitted.**

**PROSES TAMAT**

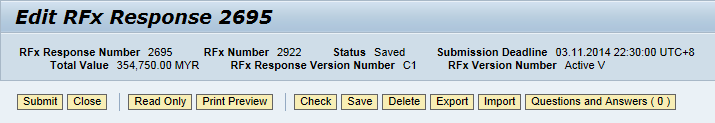
**TIPS BAGI PROSES BAGI SAVE, EDIT DAN SUBMIT RFX**

* Sekiranya petender telah menekan butang **Create Response**, maka **Response Number** telah diwujudkan.
* Bagi meneruskan proses *Create Response* setiap kali *login* ke **SUS Portal**, petender hendaklah klik pada **Response Number** dan **BUKAN Event Number** seperti ditunjukan di bawah :-



Berikut adalah proses *Create Respond* – **Save, Edit** dan **Submit RFx**

1. Klik pada butang - **Save**

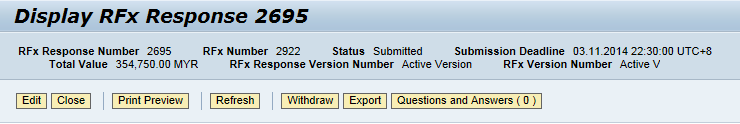


**1**

1. Notifikasi **Response Saved** dipaparkan. Anda boleh *logout* dari **SUS Portal**

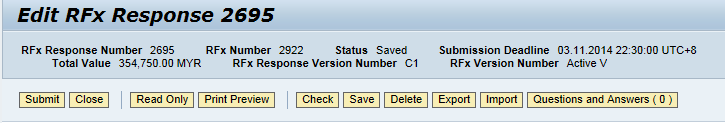
**2**

1. Untuk meneruskan proses *Create Response* setelah petender *Save RFX* tersebut, sila *login* semula ke **SUS Portal** seperti proses biasa sehingga skrin ***Display RFx*** muncul, klik butang - **Edit**.



**3**

1. Sila pastikan butang **Submit** muncul bagi membuat sebarang proses *Create Response*.
2. Sila rujuk **Submission Deadline** bagi mengetahui tempoh masa yang tinggal bagi melaksanakan proses *Create Response* sebelum tarikh tutup tender.



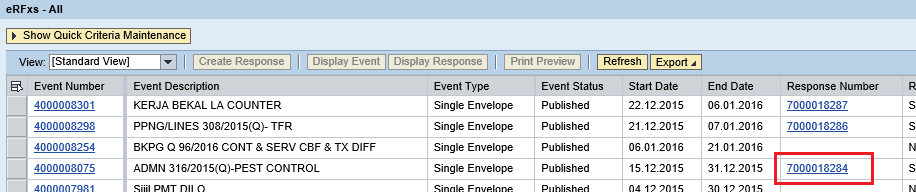
**5**

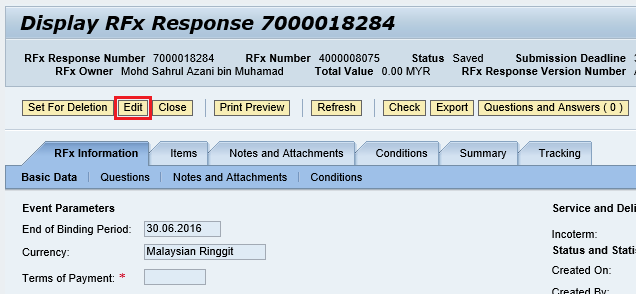
**4**

* Klik butang **- Submit** apabila petender bersedia untuk memajukan RFx kepada TNB.
* Walaupun RFX tersebut telah dimajukan kepada TNB (*Submitted*), petender masih boleh melakukan proses *edit* dan *submit* sehingga tarikh tutup tender.
* Perlu diingatkan supaya petender tidak melaksanakan proses *create* atau *edit* *RFx Response* pada saat akhir, bagi mengelakan berlakunya sebarang masaalah untuk proses *submit*.

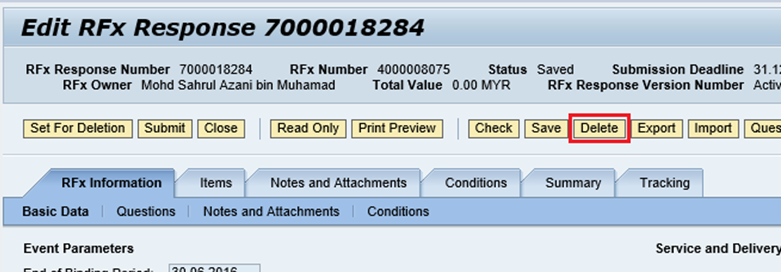
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS** | : | DELETE RFX RESPONSE |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |
| **Scenario 1** |  | RESPONSE STATUS SAVED |

**Scenario 1**: RESPONSE IS IN SAVED MODE. ( Petender belum pernah menghantar *response* . RFx Response status : **Saved** )

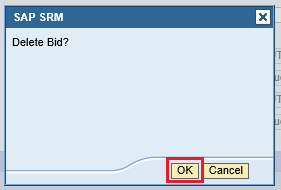
1. Pilih semula RFx yang perlu untuk proses *delete RFx response*. Klik pada **Response Number**
2. Klik butang **– Edit**



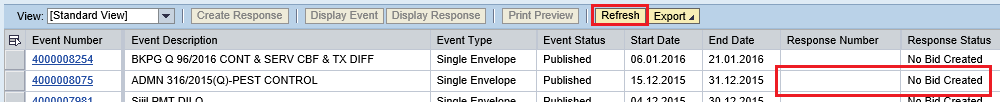
1. Klik butang – **Delete**



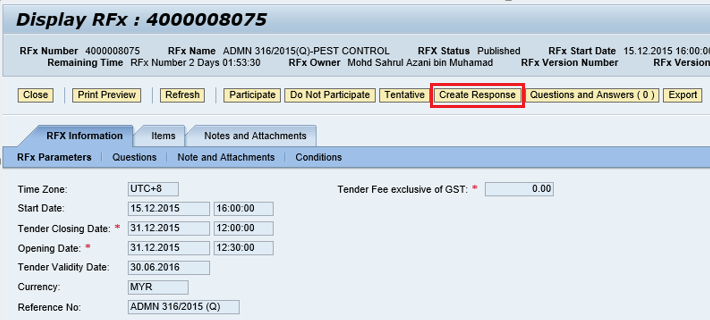
1. *Pop-up massage* **Deleted Bid?** Dipaparkan dan klik butang – **OK**



1. Apabila paparan senarai RFx dipaparkan, Klik butang – **Refresh.** Response status akan bertukar menjadi **No Bid Created.** Nombor *RFx response* juga akan hilang.



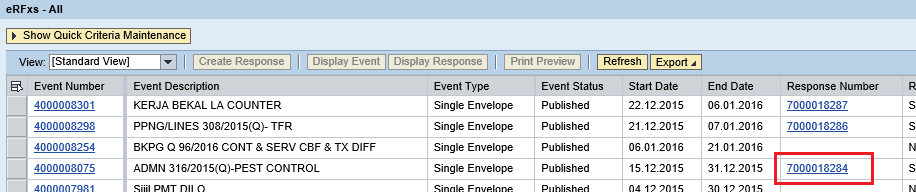
1. Butang **Create Response** akan ujud semula, petender boleh melaksanakan proses *Create Response* semula jika diperlukan.

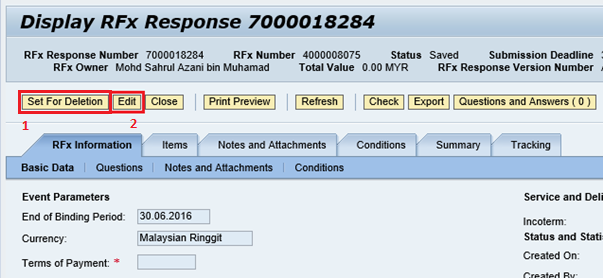


**Tamat**

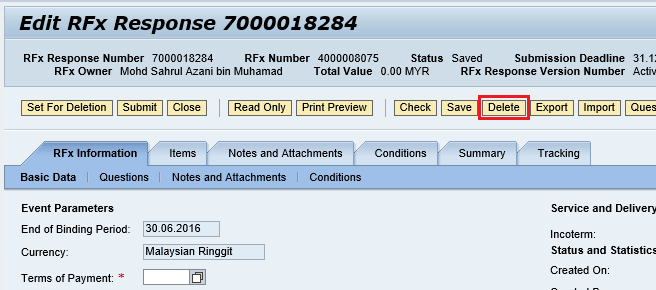
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS** | : | DELETE RFX RESPONSE |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |
| **Scenario 2** |  | RESPONSE STATUS SUBMITTED |

**Scenario 2**: RESPONSE IS ALREADY BEEN SUBMITTED (Petender telah menghantar *response.* RFx Response status : **Submitted** )

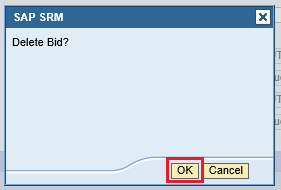
1. Pilih semula RFx yang perlu untuk proses *delete RFx response*. Klik pada **Response Number**
2. Klik butang - **Edit**
3. Klik butang – **Set For Deletion**



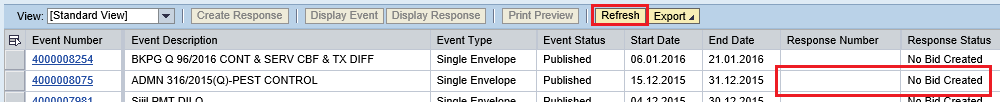
1. Klik butang - **Delete**



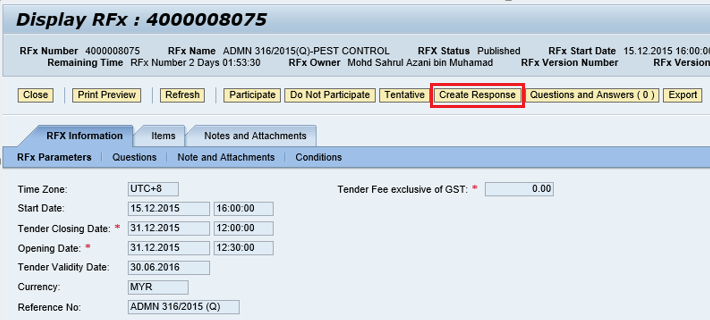
1. *Pop-up massage* **Deleted Bid?** Dipaparkan dan klik butang – **OK**



1. Apabila paparan senarai RFx dipaparkan, Klik butang – **Refresh.** Response status akan bertukar menjadi **No Bid Created.** Nombor *RFx response* juga akan hilang.



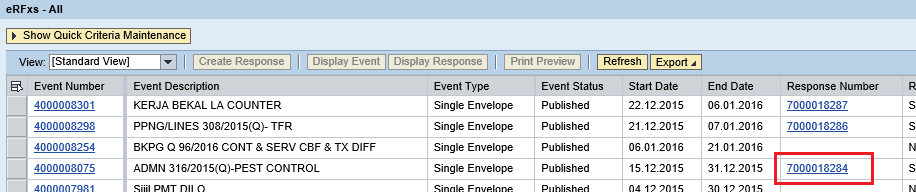
1. Butang **Create Response** akan ujud semula, petender boleh melaksanakan proses *Create Response* semula jika diperlukan.

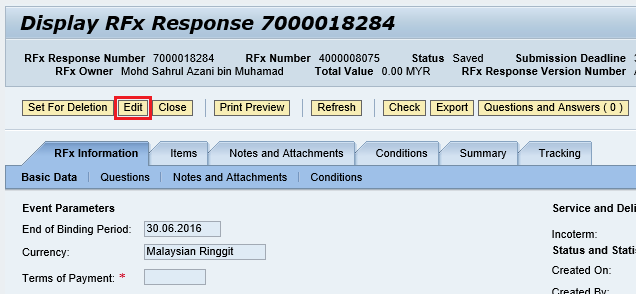


**Tamat**

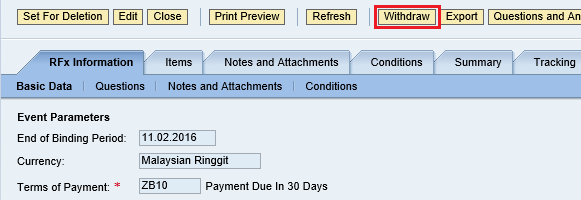
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESS** | : | WITHDRAW RFX RESPONSE |
| **ROLE** | : | TNB SUS SUPPLIER |

WITHDRAW RFX RESPONSE (Petender telah menghantar *response.* RFx Response status : **Submitted** ) Tetapi ingin menarik semula *response* tersebut kerana tidak berminat untuk menyertai tender.

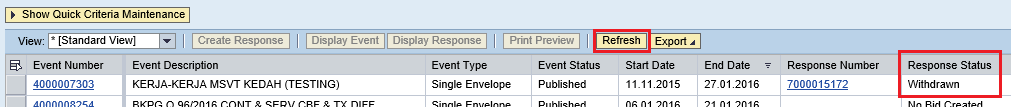
1. Pilih semula RFx yang perlu untuk proses *delete RFx response*. Klik pada **Response Number**
2. Klik butang – **Edit**



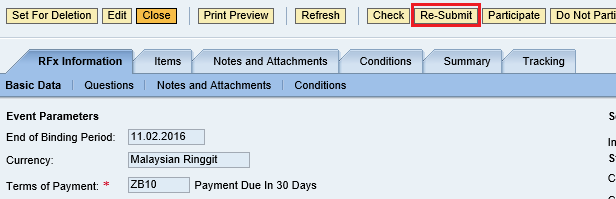
1. Klik butang – **Withdraw**

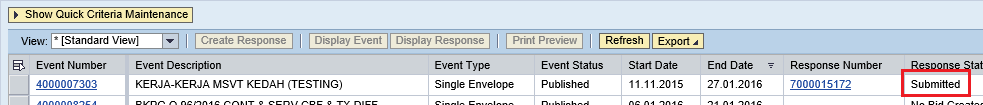


1. Apabila paparan senarai RFx dipaparkan, Klik butang – **Refresh.** Response status akan bertukar menjadi **Withdrawn.** Nombor *RFx response* masih kekal.



1. Sekiranya Petender ingin menghantar semula response yang telah di tarik tersebut, perlu klik butang – **Re-Submit.** Response Status akan bertukar menjadi **Submitted** semula**.**





**Tamat**