



MANUAL PENGGUNA (PEMBUATAN BID CS MAPPER)

SISTEM ePEROLEHAN TENDERWIZARD

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) 2026 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

Mohon klik pada muka surat di senarai bawah bagi rujukan mudah anda:

1.0 Pengenalan	4
2.0 Pengenalan Bid CS Mapper	5
2.1 Pembuatan Bid CS Mapper (Single Sheet)	6
Langkah 1: Membuka Templat Bid CS Mapper	6
Langkah 2: Mengenal Pasti Setiap Bahagian	8
Langkah 3: Membina Lembaran Jadual Harga/Teknikal.....	9
Langkah 4: Semak Lembaran Instructions	10
Langkah 5: Melindungi Bid (Locked Bid)	11
2.2 Penambahan Lembaran Bid (Multiple Sheet)	15
Langkah 6: Menyalin (<i>Move or Copy</i>) Lembaran sebagai Lampiran Baharu	15

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'.

Tender Pintar Sdn Bhd ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti 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 Pengenalan Bid CS Mapper

Bid CS Mapper merupakan dokumen standard yang digunakan bagi semua jenis perolehan sama ada Pembelian Terus, Sebutharga mahupun Tender. Dokumen ini telah dilengkapi dengan arahan serta tetapan yang bertujuan untuk memudahkan proses penjanaan dokumen penilaian secara sistematik dan konsisten.

Setiap Bid CS Mapper hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya dua (2) lembaran utama iaitu lembaran **Instructions** dan sekurang-kurangnya satu (1) lembaran **Jadual/BQ** bagi Harga atau Teknikal.

Terdapat dua (2) kaedah utama dalam penyediaan Bid CS Mapper, iaitu penggunaan **single sheet** (hanya melibatkan satu lembaran BQ/Jadual) dan **multiple sheet** (melibatkan lebih daripada satu lembaran BQ/Jadual).

2.1 Pembuatan Bid CS Mapper (Single Sheet)

Kaedah *Single Sheet* digunakan apabila dokumen hanya melibatkan satu (1) lembaran BQ/Jadual sama ada bagi Harga atau Teknikal.

Adalah dimaklumkan bahawa dalam kaedah ini, **lembaran *Instructions* tidak dibenarkan untuk diubah suai** dan hendaklah dikekalkan mengikut format asal yang telah ditetapkan.

Langkah 1: Membuka Templat Bid CS Mapper

Pengguna hendaklah memastikan struktur asas templat adalah lengkap dan mematuhi keperluan sistem seperti berikut:

Lembaran *Instructions*:

Instructions to Department users				
Comparative sheet info				
Sheet2	Header Copy Start	A1		
Sheet2	Header Copy End	K12		
Sheet2	SPECS Copy Start	A13		
Sheet2	SPECS Copy End	F26		
Sheet2	Vendor Data Copy Start	F12		
Sheet2	Vendor Data Copy End	K25		
Sheet2	Footer Copy Start	A26		
Sheet2	Footer Copy End	K28		
Sheet2	Sort By	I24		
Sheet2	Sort Type	Descending		
Sheet2	Store Value	I24		
Sheet2	Render Type	VERTICAL		

- Instructions hendaklah berada di **lembaran (sheet) yang pertama** dan lampiran ini **tidak boleh diubahsuai** tanpa mematuhi format yang telah ditetapkan.
- Sebarang perubahan hanya dibenarkan pada lembaran selain dari Instructions.
- Pastikan **tiada sebarang ralat** yang ditunjukkan pada lembaran ini.

Lembaran Jadual/BQ (Harga/Teknikal):

AGENCI / TAJUK PEROLEHAN				
JADUAL HARGA / TENDER / SEBUT HARGA XXX				
XXX				
XXX				
NAMA SYARIKAT				
BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	ITEM 1	1		RM0.00
2.	ITEM 2	1		RM0.00
3.	ITEM 3	1		RM0.00
			JUMLAH	RM0.00
			SST 8% (Jika berdaftar)	
			JUMLAH KESELURUHAN	RM0.00

Kadar Harga yang ditawarkan juga hendaklah termasuk Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih pada nilai keseluruhan kontrak.

< > Instructions **MS1** +

- Lembaran Jadual/BQ **boleh diubah suai** mengikut keperluan agensi dengan syarat **struktur asas tidak terjejas**.

Langkah 2: Mengenal Pasti Setiap Bahagian

Pengguna hendaklah mengenal pasti setiap bahagian dalam dokumen sebelum membuat sebarang penambahan atau pindaan. Semua maklumat hendaklah dimasukkan ke dalam ruangan yang betul bagi memastikan keseragaman serta memudahkan proses penjanaan laporan penilaian dan rujukan selepas pembukaan perolehan dilakukan.

1 - maklumat perolehan	AGENSII / TAJUK PEROLEHAN				
	JADUAL HARGA / TENDER / SEBUT HARGA XXX				
	XXX				
	XXX				
2 - maklumat syarikat	NAMA SYARIKAT				
3 - spesifikasi perolehan	BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
	1.	ITEM 1	1		RM0.00
	2.	ITEM 2	1		RM0.00
	3.	ITEM 3	1		RM0.00
				JUMLAH	RM0.00
				SST 8% (Jika berdaftar)	
				JUMLAH KESELURUHAN	RM0.00
Kadar Harga yang ditawarkan juga hendaklah termasuk Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih daripada nilai keseluruhan kontrak.					
< > Instructions MS1 +					

4 - jawapan pembekal yang akan dibandingkan

5 - nota untuk rujukan pembekal

Langkah 3: Membina Lembaran Jadual Harga/Teknikal

Sebarang penambahan maklumat dalam lembaran Jadual/BQ hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi struktur yang telah disediakan:

- Maklumat hendaklah dimasukkan dalam kotak (**border**) yang telah ditetapkan.
- Struktur kotak tidak dibenarkan untuk diubah atau dipadam.
- Penambahan baris (**row**) dan lajur (**column**) adalah dibenarkan di antara kotak yang sedia ada.
- Tiada had ditetapkan bagi bilangan baris atau lajur yang ingin ditambah, tertakluk kepada keperluan perolehan.

COLUMN

ROW

AGENCI / TAJUK PEROLEHAN				
JADUAL HARGA / TENDER / SEBUT HARGA XXX				
XXX				
XXX				
NAMA SYARIKAT				
BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	ITEM 1	1		RM0.00
2.	ITEM 2	1		RM0.00
3.	ITEM 3	1		RM0.00
			JUMLAH	RM0.00
			SST 8% (Jika berdaftar)	
			JUMLAH KESELURUHAN	RM0.00
Kadar Harga yang ditawarkan juga hendaklah termasuk Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih daripada nilai keseluruhan kontrak.				

< >
Instructions

MS1

+

Langkah 4: Semak Lembaran Instructions

Setelah semua penambahan atau pindaan selesai dilakukan, pengguna hendaklah menyemak semula lembaran **Instructions** bagi memastikan tiada ralat yang berlaku.

Sekiranya terdapat ralat seperti **#REF!**, pengguna disarankan untuk merujuk kepada meja bantuan Tenderwizard bagi tujuan semakan dan pembetulan lanjut.

	A	B	C	D
1	Instructions to Department users			
136				
137				
138	Comparative sheet info			
139	Header Copy Start	A1		
140	Header Copy End	L10		
141	SPECS Copy Start	A11		
142	SPECS Copy End	G46		
143	Vendor Data Copy Start	H10		
144	Vendor Data Copy End	L46		
145	Footer Copy Start	A47		
146	Footer Copy End	L49		
147	Sort By	#REF!		
148	Sort Type	Ascending		

Langkah 5: Melindungi Bid (Locked Bid)

Setelah penyediaan dokumen selesai, pengguna hendaklah melaksanakan pelindungan dokumen bid bagi mengelakkan sebarang perubahan terhadap spesifikasi perolehan oleh petender.

Pelindungan ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut:

- **Sel yang tidak melibatkan pengisian** oleh petender hendaklah ditetapkan sebagai **locked**.
- **Sel yang memerlukan pengisian** oleh petender hendaklah ditetapkan sebagai **unlocked**.

AGENSI / TAJUK PEROLEHAN				
JADUAL HARGA / TENDER / SEBUT HARGA XXX				
XXX				
XXX				
NAMA SYARIKAT				
BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	ITEM 1	1		RM0.00
2.	ITEM 2	1		RM0.00
3.	ITEM 3	1		RM0.00
			JUMLAH	RM0.00
			SST 8% (Jika berdaftar)	
			JUMLAH KESELURUHAN	RM0.00
Kadar Harga yang ditawarkan juga hendaklah termasuk Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih daripada nilai keseluruhan kontrak.				

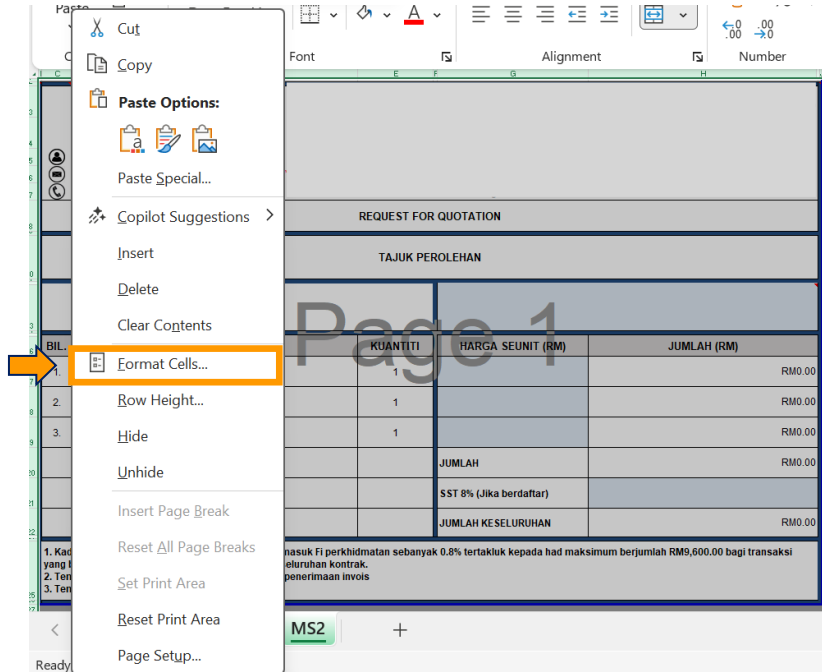
Sel tidak berwarna	<i>Protected (Locked)</i> - tidak boleh diubah oleh petender
Sel berwarna	<i>Not Protected (Unlocked)</i> - boleh diisi oleh petender

Contoh 1: Pembinaan Lampiran Harga

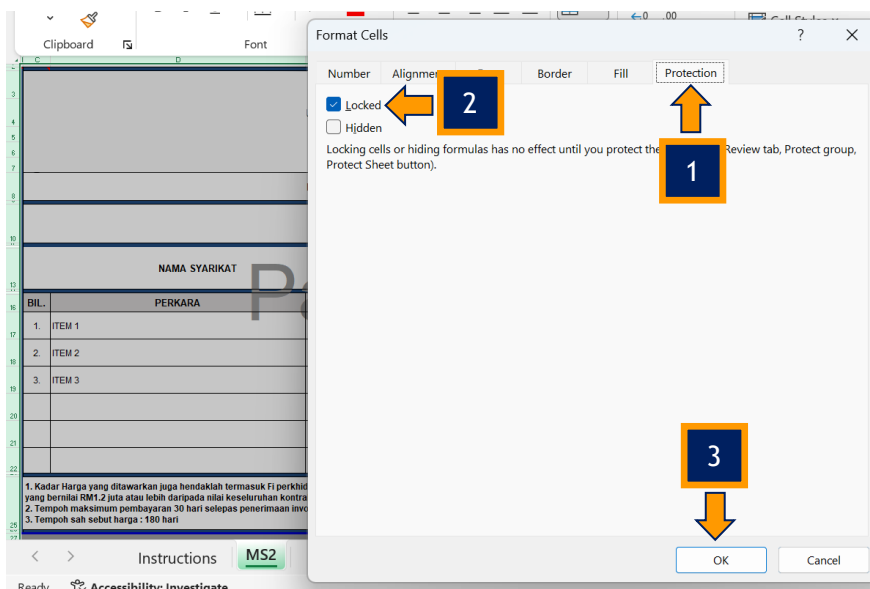
Penetapan ini adalah penting bagi memastikan integriti struktur dan kandungan dokumen sentiasa terpelihara sepanjang proses pengisian oleh petender. Sehubungan itu, bagi melaksanakan proses penguncian (*lock*) dan pembukaan kunci (*unlock*) sel, sila rujuk langkah-langkah yang dinyatakan berikut.

Langkah 5.1: Mengunci (Lock) Dokumen Bid

- Pilih keseluruhan jadual dokumen bid dengan menggunakan fungsi **highlight**.
- Klik kanan tetikus dan pilih **Format Cells**.



- Pergi ke tab **Protection**.
- Tandakan pilihan **Locked** bagi mengunci sel yang dipilih dan klik **OK**



Langkah 5.2: Membuka Kunci (*Unlock*) Sel Jawapan.

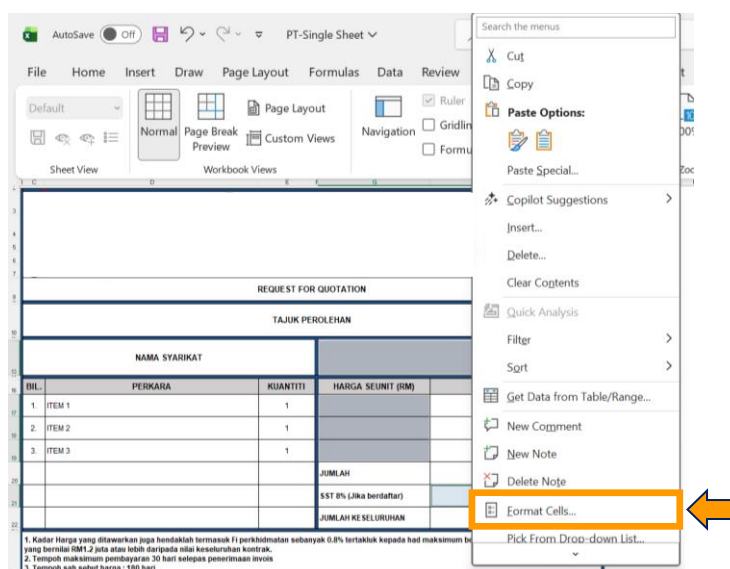
- Kenal pasti dan tandakan (warna) bahagian jawapan yang perlu di isi oleh petender dalam jadual harga dan teknikal.
- Pilih sel yang telah diwarnakan menggunakan fungsi **highlight**.

AGENCI / TAJUK PEROLEHAN				
JADUAL HARGA / TENDER / SEBUT HARGA XXX				
XXX				
XXX				
NAMA SYARIKAT				
BIL.	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.	ITEM 1	1		RM0.00
2.	ITEM 2	1		RM0.00
3.	ITEM 3	1		RM0.00
			JUMLAH	RM0.00
			SST 8% (Jika berdaftar)	
			JUMLAH KESELURUHAN	RM0.00

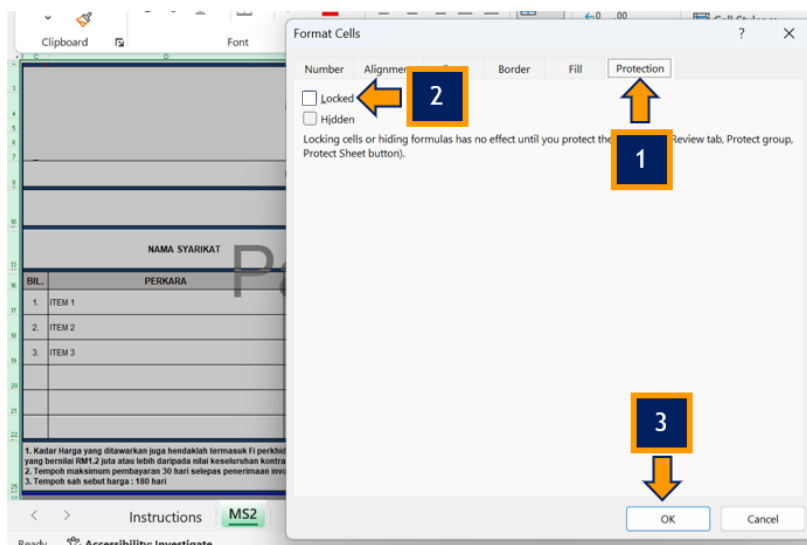
Kadar Harga yang ditawarkan juga hendaklah termasuk Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih daripada nilai keseluruhan kontrak.

Highlight kan di bahagian yang berwarna

- Klik kanan tetikus dan pilih **Format Cells**.



d) Pergi ke tab **Protection**.



e) Nyah tanda (**untick**) pilihan *Locked* dan klik **OK**.

f) Simpan (**save**) dokumen setelah selesai.

****Maklumat Penting:**

- Pastikan semua sel pada lembaran *Instructions* dikunci (*lock all cell*).
- Proses *lock* dan *unlock* hendaklah dilaksanakan bagi setiap lembaran dalam dokumen.
- Dokumen hendaklah disimpan dalam format **Excel Macro-Enabled Workbook (.xlsm)**.
- Penggunaan sel berwarna adalah digalakkan bagi membezakan antara sel yang dilindungi dan tidak dilindungi.
- **Sekiranya terdapat penambahan lembaran BQ/Jadual, sila ikuti kaedah seterusnya seperti yang diperincikan dalam Bahagian 2.2 (Penambahan Lembaran Bid – Multiple Sheet).**

2.2 Penambahan Lembaran Bid (Multiple Sheet)

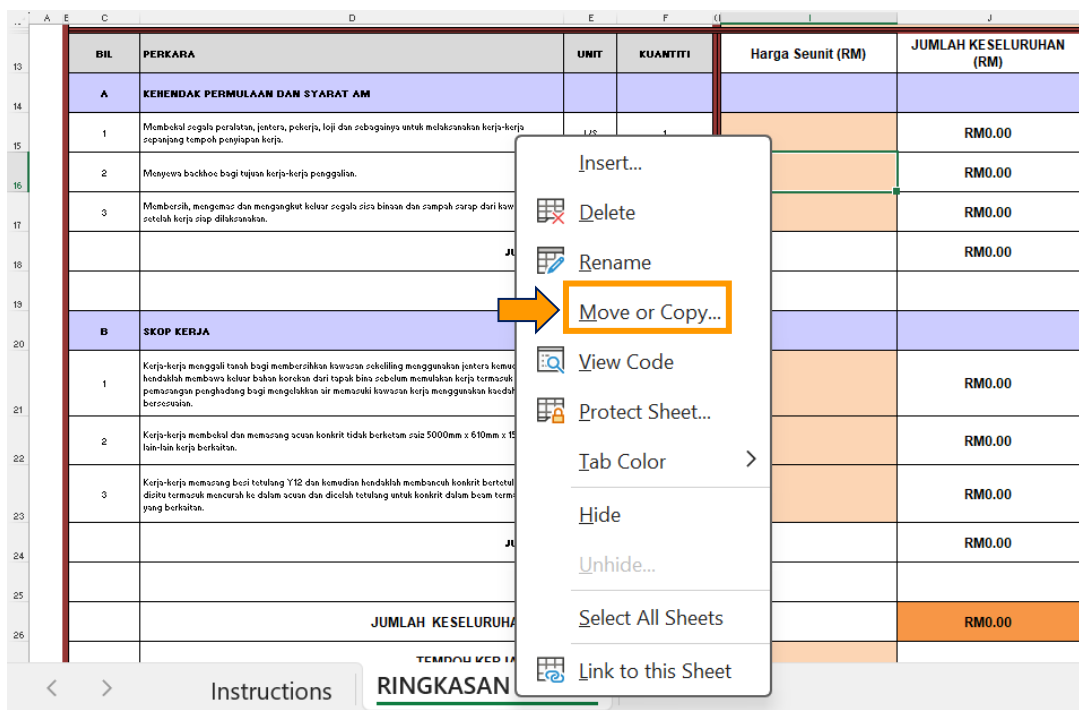
Kaedah *Multiple Sheet* digunakan apabila dokumen melibatkan lebih daripada satu (1) lembaran BQ/Jadual sama ada bagi Harga, Teknikal atau gabungan kedua-duanya.

Adalah dimaklumkan bahawa dalam kaedah ini, **lembaran *Instructions* adalah dibenarkan untuk diubah suai** dengan syarat pengubahsuaian tersebut dilaksanakan mengikut kaedah yang diperincikan dalam bahagian ini.

Langkah 6: Menyalin (*Move or Copy*) Lembaran sebagai Lampiran Baharu

a) Klik kanan tetikus pada lembaran kedua (*sheet*)

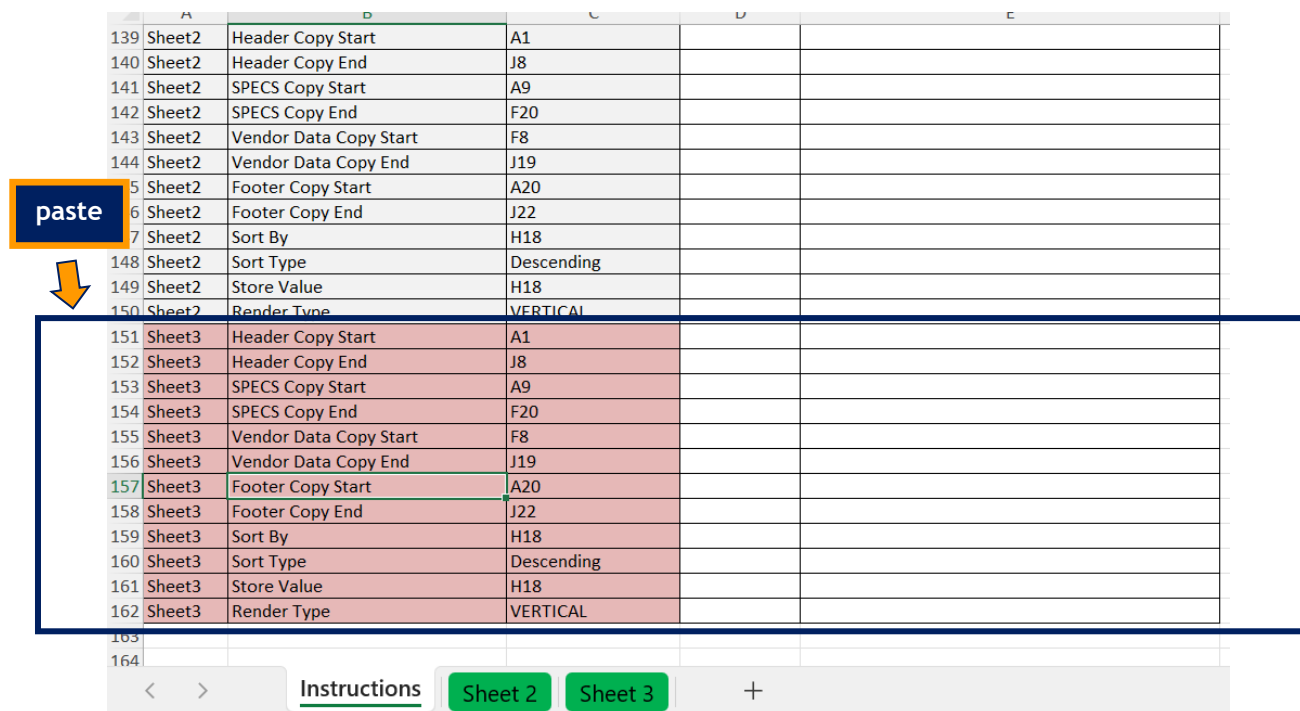
b) Pilih ***Move or Copy***.



The screenshot displays a spreadsheet interface with columns labeled BIL, PERKARA, UNIT, KUANTITI, Harga Seunit (RM), and JUMLAH KESELURUHAN (RM). The spreadsheet is divided into sections A and B. A right-click context menu is open over the 'Move or Copy...' option, which is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left. The menu options include: Insert..., Delete, Rename, Move or Copy..., View Code, Protect Sheet..., Tab Color, Hide, Unhide..., Select All Sheets, and Link to this Sheet.

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	Harga Seunit (RM)	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
A KENDAK PERMULAAN DAN SYARAT AM					
1	Membekal segala peralatan, jentera, pekerja, loji dan sebagainya untuk melaksanakan kerja-kerja sepanjang tempoh penyisipan kerja.	1/25	1		RM0.00
2	Menyewa backhoe bagi tujuan kerja-kerja penggalian.				RM0.00
3	Memberikan, mengemas dan mengangkat keluar segala zira binaan dan rampah sarap dari kawasan setelah kerja siap dilaksanakan.				RM0.00
B SKOP KERJA					
1	Kerja-kerja menggali tanah bagi memberikan kawasan pekeliling menggunakan jentera kemudi hendaklah membekal bahan korekan dari tapak bios sebelum memulakan kerja termasuk pemasangan penghadang bagi mengelakkan air memasuki kawasan kerja menggunakan kaedah berseparat.				RM0.00
2	Kerja-kerja membekal dan memasang acuan konkrit tidak berketam saiz 5000mm x 610mm x 150mm untuk hain-tan kerpih berkaitan.				RM0.00
3	Kerja-kerja memasang besi tetulang Y12 dan kemudian hendaklah membekal konkrit bertetulang ditu termasuk menukarkan ke dalam acuan dan dicelah tetulang untuk konkrit dalam beam term yang berkaitan.				RM0.00
JUMLAH KESELURUHAN					RM0.00

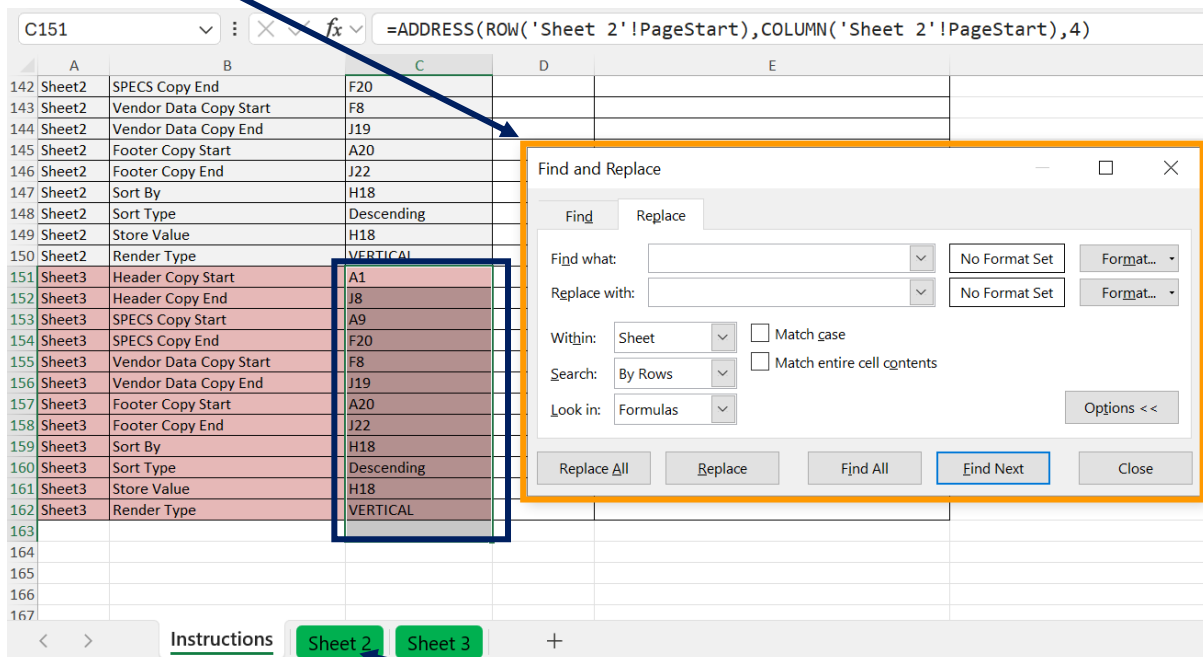
- f) Tampil (*paste*) data tersebut pada baris selepas data terakhir (**Render Type**) di bahagian Sheet 2 dalam lembaran *Instructions*, dan kemas kini nama kepada **Sheet 3**.



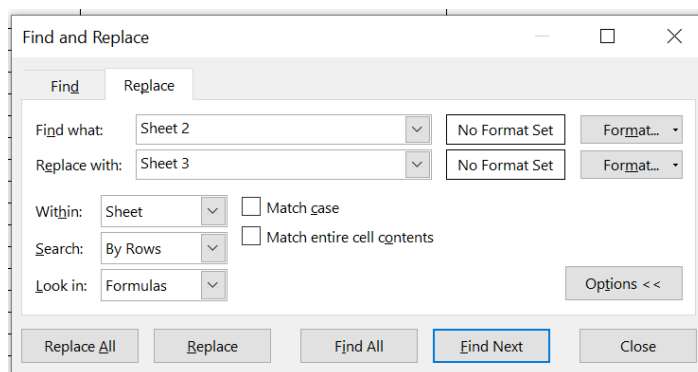
	A	B	C	D	E
139	Sheet2	Header Copy Start	A1		
140	Sheet2	Header Copy End	J8		
141	Sheet2	SPECS Copy Start	A9		
142	Sheet2	SPECS Copy End	F20		
143	Sheet2	Vendor Data Copy Start	F8		
144	Sheet2	Vendor Data Copy End	J19		
145	Sheet2	Footer Copy Start	A20		
146	Sheet2	Footer Copy End	J22		
147	Sheet2	Sort By	H18		
148	Sheet2	Sort Type	Descending		
149	Sheet2	Store Value	H18		
150	Sheet2	Render Type	VERTICAL		
151	Sheet3	Header Copy Start	A1		
152	Sheet3	Header Copy End	J8		
153	Sheet3	SPECS Copy Start	A9		
154	Sheet3	SPECS Copy End	F20		
155	Sheet3	Vendor Data Copy Start	F8		
156	Sheet3	Vendor Data Copy End	J19		
157	Sheet3	Footer Copy Start	A20		
158	Sheet3	Footer Copy End	J22		
159	Sheet3	Sort By	H18		
160	Sheet3	Sort Type	Descending		
161	Sheet3	Store Value	H18		
162	Sheet3	Render Type	VERTICAL		
163					
164					

Instructions Sheet 2 Sheet 3 +

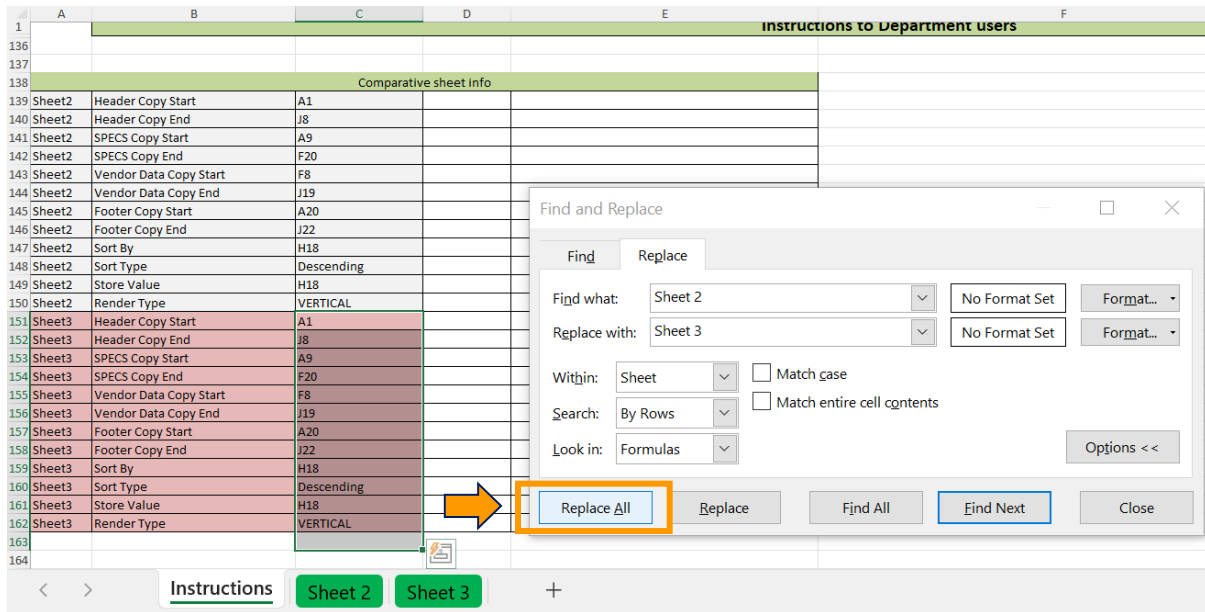
- g) Sila '**highlight**' pada keseluruhan lajur (**cell**) **C**, kemudian tekan **ctrl + f** dan pilih **Replace**. Kotak seperti di bawah akan muncul:



- h) Sila salin (**copy**) nama lembaran (**sheet**) **Sheet 2** dan tampal pada bahagian **Find What** dan gantikan nama lembaran (**sheet**) baru yang telah disalin (**copy**) **Sheet 3** pada bahagian **Replace with** seperti di bawah:



i) Kemudian kembali pada lembaran (*sheet*) **Instructions** dan klik pada butang **Replace All**



j) Ulang langkah yang sama sekiranya ingin menambah lembaran kerja tambahan yang lain.

k) Setelah selesai menambah semua lembaran yang diperlukan, ulangi proses **lock** dan **unlock** pada setiap lembaran seperti yang telah ditetapkan. (rujuk Langkah 5)

l) Pastikan dokumen disimpan dalam format '**Excel Macro-Enabled Workbook**' (.xlsm).

****Maklumat Penting:**

- Masukkan maklumat/format yang dikehendaki dalam sempadan CS Mapper (kotak yang berwarna).
- Anda boleh sembunyikan baris dan lajur yang tidak diperlukan di helaian CS mapper, jangan padam baris dan lajur tersebut.
- Helaian *Instruction* perlu disemak untuk memastikan tiada sebarang ralat (*error*) yang dipaparkan.
- Pastikan fail telah disimpan di dalam format Excel .xlsm.
- *Lock* pada sel yang tidak perlu diisi oleh pembekal dan *unlock* pada sel yang perlu diisi oleh pembekal.
- Sekiranya helaian *Instruction* memaparkan ralat, mohon untuk hubungi pihak *support* kami.

Terima Kasih