

PAKEJ PENILAIAN TENDER BERKOMPUTER

Pakej ini terbahagi kepada empat peringkat

- | | | | |
|-------|---|---|-----------|
| (i) | a) MAKLUMAT AM | - | LANGKAH 1 |
| (ii) | a) SENARAI TAWARAN | - | LANGKAH 2 |
| | b) CETAK LAMPIRAN C | - | LANGKAH 3 |
| (iii) | a) PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA | - | LANGKAH 4 |
| | b) CETAK BORANG 1, 2, 3, 4 dan 5 | - | LANGKAH 5 |
| (iv) | PENILAIAN PERINGKAT KEDUA | | |
| | a) MODAL, PENGALAMAN, KAKITANGAN DAN LOJI | - | LANGKAH 6 |
| | b) BAKI KERJA DALAM TANGAN | - | LANGKAH 7 |
| | c) CETAK BORANG 6A, 6B, 6C, 7, 8A, 8B, 9 dan 10 | - | LANGKAH 8 |

Persediaan Untuk Menggunakan Pakej

- (i) Pakej ini disediakan dalam MS EXCEL dengan nama fail Pakej2011_A (bagi tender Kelas A) dan Pakej2011_BCD (bagi tender Kelas B, C atau D). Pakej ini boleh dimuat turun dari InfoPortal.
- (ii) Fail ini mengandungi macro, oleh itu bagi memastikan macro ini boleh berfungsi, pastikan Security Level computer anda TIDAK dalam setting High. Untuk semak atau menukar setting bagi Security Level, pilih Tools, Macro, Security untuk buka Security dialog box dan pilih **Medium**.
Setiap kali anda membuka fail Pakej2011 anda akan mendapat mesej samada untuk Disable Macros atau Enable Macros , sila pilih **Enable Macros**

[bagi Microsoft Office 2007 - Security Warning - Klik Options dan sila pilih **Enable this content** setiap kali menggunakan pakej ini]

Cara Menggunakan Pakej

MENU pakej ini memaparkan Langkah 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dan 8. Anda hendaklah bermula dengan Langkah 1. Anda tidak boleh melangkaui kerana akan menyebabkan macro tidak berjalan sepenuhnya.

(i) **LANGKAH 1 - MAKLUMAT AM**

Tajuk Tender

Taip secara terus
Anggaran Jabatan

Sila taip angka secara terus.
Contoh 12345.60

Tarikh Tutup Tender

Taip BULAN/HARI/TAHUN atau BULAN-HARI-TAHUN (atau HARI/BULAN/TAHUN-
bergantung kepada setting computer anda)

Contoh bagi tarikh 31.12. 2002
Masukkan 12/31/02 atau 12-31-02 (atau 31/12/02 atau 31-12-02)

Keperluan Minimum Peralatan Loji

Sila masukan peralatan loji yang diperlukan dalam projek yang dinilai

Keperluan Minimum (AKM) Kakitangan Teknikal

Sila masukan keperluan minimum kakitangan teknikal yang diperlukan untuk projek yang dinilai

Save

Semak data yang dimasukkan. Klik button **SAVE dan kembali ke MENU**

(ii) **LANGKAH 2 - SENARAI TAWARAN**

Rujukan Tender

Taip secara terus, contoh 1/8

Kelas dan Taraf

Taip atau pilih dari senarai drop down list dan [ENTER]. Pastikan diisi. Jika tiada maklumat pilih/taip “-“

Harga

Sila taip nombor secara terus. Contoh 12345.60

Unit Tempoh dan Tempoh Siap

Sekiranya unit tempoh yang dimasukan oleh pentender-pentender adalah selaras samada “minggu” atau “bulan”, masukan perkataan berkaitan di Unit Tempoh. Hasil di Lampiran C ialah

Tempoh Siap (Minggu)
50
60

Sekiranya unit tempoh yang dimasukkan oleh pentender-pentender adalah tidak selaras, pastikan Unit Tempoh adalah 'blank' dan masukan tempoh siap. Hasil di Lampiran C ialah

Tempoh Siap
50 minggu
12 bulan

Susun Senarai Tawaran

Semak maklumat yang dimasukkan. Buat pembedaan jika perlu. Klik button **SUSUN Senarai Tawaran**. Jika masih ada pindaan mengenai harga yang perlu dibuat, klik semula button **SUSUN Senarai Tawaran**. Jika pindaan tidak melibatkan harga atau tiada apa-apa pindaan klik **SAVE dan Kembali ke MENU**

NOTA: SEKIRANYA TENDER YANG DINILAI BUKAN DARI YANG TERENDAH, ANDA PERLU MENGISI MAKLUMAT TENDER YANG HENDAK DINILAI SAHAJA BERMULA DARI TERENDAH DINILAI DAN LAMPIRAN C HENDAKLAH DIBUAT BERASINGAN DAN TERUS KE LANGKAH 4

(iii) **LANGKAH 3 – CETAK LAMPIRAN C.**

Sediakan kertas di printer dan klik button Cetak Lampiran C

(iv) **LANGKAH 4 – PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA**

Borang Pertama adalah untuk Pentender Terendah, Borang Ke2 adalah untuk Pentender Ke2 Terendah dan seterusnya. Bilangan maksimum borang yang disediakan adalah sebanyak 15. Anda tidak perlu mengisi kesemua 15 borang ianya bergantung kepada bilangan yang diputuskan untuk dinilai. Sebelum memulakan Langkah 4 sila pastikan bilangan pentender yang hendak dinilai.

Isikan maklumat berkaitan satu persatu. Elakkan dari copy dari cell ke cell.

Kriteria Kesempurnaan Tender

Taip atau Pilih _/ atau X dari dropdown list bagi setiap criteria.

Kriteria Kesempurnaan Tender

Taip atau Pilih _/ atau X dari dropdown list bagi setiap criteria.

Analisa Data-data Penilaian Prestasi Pentender

Taip tajuk secara ringkas dan tepat. Taip 1, 2, 3 atau 4 untuk prestasi.
1 = cemerlang, 2 = baik, 3 = sederhana dan 4 = sakit.

Jika tiada kerja semasa sila taip T.K.S. di row pertama.

Pentender Seterusnya

Scroll down untuk mendapatkan borang bagi mengisi maklumat pentender seterusnya.

Klik button **SAVE** dan kembali ke **MENU**.

(v) LANGKAH 5 – CETAK BORANG 1, 2, 3, 4 dan 5

Sediakan kertas di printer dan klik button-button berkaitan.

(vi) LANGKAH 6 - PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (Modal, Pengalaman, Kakitangan dan Loji)

Pentender yang lulus dalam Penilaian Awal sahaja (rujuk BORANG 5) yang akan dinilai diperingkat ini. Borang Pertama adalah untuk Pentender No Turutan 1, Borang Ke2 adalah untuk Pentender No Turutan 2 dan seterusnya.

Abaikan borang yang tidak tercatat Rujukan Pentender dan No Turutan.

Asset Semasa dan Liabiliti Semasa

Sila taip angka secara terus jika ada maklumat.

Penyata Bulanan Bagi Tiga Bulan Lepas

Disediakan 4 penyata bank yang berasingan. Sekiranya baki penyata adalah negative, sila taip “-“ sebelum angka yang dirujuk.

Bilangan Bulan Yang Dihantar

Masukan 3 jika jumlah nilai adalah positif dan bilangan sebenar bulan jika jumlah nilai adalah negative.

Baki Dari Overdraf/ Kemudahan Kredit/ Pinjaman Bank

Jika ada maklumat taip secara terus.

Pengalaman Kerja

Sila masukan nilai kontrak di ruangan yang berkaitan

Nyatakan samada Kontraktor Berpengalaman atau Belum Berpengalaman. Jika anda tidak mengisi ruangan ini, di Borang 10 akan tercatat `check col c`.

Dokumen Sokongan

Pilih ADA atau TIADA. Jika terdapat TIADA dalam salah satu ruangan sokongan untuk Kerja Serupa atau Sebanding, Borang 7 akan tercatat TIADA Dokumen Sokongan dan seterusnya tiada apa-apa markah untuk Pentender berkaitan.

Oleh itu anda dinasihatkan tidak mengisi perkataan TIADA di ruangan berkaitan jika salah satu Kerja Serupa atau Sebanding ADA dokumen sokongan.

Kakitangan Teknikal

Masukan bilangan kakitangan teknikal dalam penggajian dan pengalaman jika ada.

Loji Peralatan Asas

Taipkan jenis peralatan yang ada.

Di ruangan Dokumen Sokongan sila pilih dari dropdown list , ADA atau TIADA

Taip atau pilih markah dari dropdown list.

(vii) LANGKAH 7 - PENILAIAN PERINGKAT KEDUA (Baki Kerja Dalam Tangan)

Tajuk Kerja yang tercatat adalah seperti yang telah anda isi di borang Penilaian Peringkat Pertama. Anda juga akan dipaparkan dengan borang-borang pentender yang gagal dalam Penilaian Awal. Abaikan borang-borang yang tecatat “Abaikan kerana Pentender ini GAGAL”. Isi maklumat di borang yang tercatat “Isi maklumat di ruangan Kuning dan terdapat rujukan pententer sahaja”

Nilai Kontrak, % Siap dan Tarikh Jangka Siap

Masukan maklumat berkenaan bagi projek-projek berkenaan. Sistem ini tidak akan menerima maklumat tarikh jangka siap sebelum Tarikh Tutup.

(viii) LANGKAH 8 – CETAK BORANG 6A, 6B, 6C 7, 8A, 8B, 9 dan 10

Perhatian anda dibawa untuk cetakan Borang 6A dan 8A. Sila ikut arahan dalam Menu.