



**MEMO
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

Ruj. : (Fail Bahagian)

Tarikh :

KEPADA	SUB Bahagian Kewangan	SALINAN KEPADA:
DARIPADA	SUB (Bahagian/ KP/TKP Jabatan/Agensi di bawah KKMM)	
PERKARA	CADANGAN PELANTIKAN PENERUSI, PENERUSI GANTI, SETIAUSAHA DAN AHLI BAGI JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI (JPS), JAWATANKUASA PEMBUKA (JP), JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT) DAN JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN (JPK) BAGI TENDER BAGI (TAJUK PEROLEHAN)	

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas .

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Untuk makluman tuan, Bahagian berhasrat untuk melaksanakan perolehan (tajuk perolehan) selaras dengan Perancangan Perolehan Bahagian bagi tahun 2018 dengan menggunakan peruntukan Anggaran Belanja *Mengurus/Pembangunan yang berjumlah sebanyak (nilai siling yang diperoleh daripada Cawangan Belanjawan) *sila tentukan peruntukan mana yang digunakan.

2.2 Perolehan ini (skop perolehan/kod bidang/latar belakang perolehan dan lain-lain maklumat berkaitan. Selain itu, sediakan latar belakang perolehan yang terdahulu)

3.0 SYOR

3.1 Sehubungan itu, Bahagian ingin mengesyorkan cadangan pelantikan Pengerusi, Pengerusi Ganti, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi (JPS), Jawatankuasa Pembuka (JP), Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JPT) dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan (JPK) bagi sebut harga/ tender/ rundingan terus di atas adalah seperti berikut:

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi:

Pengerusi	:	Nadia binti Abdullah Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Pengurusan Perolehan Bahagian Kewangan, KKMM
Pengerusi Ganti	:	
Pencadang Spesifikasi (Business Onwer-bahagian yang berkaitan)	:	(Jabatan Pengguna iaitu User; Gred 48)
Setiausaha	:	(Jabatan Pengguna iaitu User; Gred 29 dan ke atas)
Ahli	:	Akauntan (WAJIB ADA)

Jawatankuasa Pembuka:

Pengerusi	:	Penolong Setiausaha Bahagian xxx, KKMM (P&P, Gred 41/44)
Setiausaha	:	
Ahli	:	1. 2.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal:

Pengerusi	:	Nadia binti Abdullah Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Pengurusan Perolehan Bahagian Kewangan, KKMM
Pengerusi Ganti	:	
Setiausaha	:	
Ahli	:	1. 2.

Jawatankuasa Penilaian Kewangan :

Pengerusi	:	Nadia binti Abdullah Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Pengurusan Perolehan Bahagian Kewangan, KKMM
Pengerusi Ganti	:	

Setiausaha	:	
Ahli	:	Akauntan (WAJIB ADA)

4. Oleh yang demikian, berdasarkan cadangan pelantikan Pengerusi, Pengerusi Ganti, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa JPS, JPT dan JPK tersebut, Bahagian ini telah memilih para pegawai di atas berdasarkan kepakaran dan pengalaman pegawai di dalam bidang (berkenaan dengan perolehan). Bidang tugas dan peranan JPS, JP, JPT dan JPK adalah seperti di Lampiran.

5. Bahagian ini mengesyorkan pelantikan tersebut **berkuat kuasa serta-merta bagi perolehan ini sahaja** sepanjang tempoh pegawai-pegawai berkenaan berkhidmat di Kementerian dan Jabatan / Agensi di bawah KKMM dan boleh ditarik balik pada bila-bila masa tanpa sebarang sebab.

6. Kerjasama dan perhatian pihak tuan amatlah dihargai dan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(KUDRATULLAH FATIMY BIN AFANDI)



: 03 – 8911 5965
 : 03 – 8911 5869
 : fatimy@kkmm.gov.my

**BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI (JPS) BAGI
(TAJUK PEROLEHAN)
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

1. Peranan dan fungsi Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agensi untuk Persediaan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan Baharu seperti di bawah:

BIL.	PERANAN	FUNGSI
1.	Pengerusi JPS	Memperakukan spesifikasi teknikal dan kewangan serta kriteria penilaian selepas semua ahli membuat semakan dan pengesahan (token eP perlu ada)
2.	Pencadang Spesifikasi (Business Onwer- bahagian yang berkaitan)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perincian item dan spesifikasi; dan • Menyediakan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan.
2.	Setiausaha Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak untuk mengelolakan mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi; • Mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi; • Menyediakan senarai semak pematuhan; • Mengunci masuk kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk teknikal dan kewangan; dan • Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)
3.	Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi; • Menyediakan dan mengesahkan kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan; • Menyemak, meminda dan mengesahkan perincian item dan spesifikasi.

2. Menyedia, menyemak dan mengesahkan Spesifikasi bagi perolehan dengan mematuhi perkara-perkara berikut:
 - a. Menggariskan penentuan perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Jabatan/Agensi. Bagi perolehan perkhidmatan/kerja atau kombinasi, skop perkhidmatan/kerja hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;
 - b. Spesifikasi hendaklah tidak mengkhusus kepada jenama atau buatan tertentu, jika ini tidak dapat dielakkan ungkapan atau persamaan hendaklah digunakan serta hendaklah mengambil kira secara munasabah Anggaran Harga Jabatan yang ditetapkan bagi setiap item bekalan/perkhidmatan /kerja;
 - c. Spesifikasi hendaklah ditentukan berasaskan fungsi yang diperlukan dan memenuhi Standard Malaysia (MS ISO) atau Piawaian Antarabangsa atau amalan terbaik ICT yang diiktiraf oleh Kerajaan atau badan antarabangsa yang bertauliah. Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja yang ditentukan adalah sesuai, selamat dan dijamin kualitinya serta mematuhi piawaian cekap tenaga dan teknologi ICT terkini oleh pembuat atau pembekal;
 - d. Spesifikasi yang disediakan dibanding dan ditanda araskan (*benchmark*) kepada bekalan/perkhidmatan/kerja yang memenuhi keperluan dan piawaian dari segi kualiti, harga dan fungsi;
 - e. Melakukan semakan berkaitan dengan '*accessories*' atau perkhidmatan/kerja tambahan sama ada dibekalkan/disediakan berasingan oleh pembuat pembekal atau secara pakej, di dalam menyediakan spesifikasi; dan
 - f. Mengelakkan menggunakan perkataan-perkataan yang mengelirukan yang akan menyebabkan kesulitan bagi pembekal membuat tawaran serta kesulitan untuk Lembaga Perolehan membuat keputusan.
3. Menyedia, menyemak dan mengesahkan kriteria dan pemberat yang menjadi asas penyediaan spesifikasi dan penetapan Anggaran Harga Jabatan bagi kegunaan Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal semasa penilaian perolehan.
4. Menyedia, menyemak dan mengesahkan Skop Perkhidmatan/Kerja dan Spesifikasi bekalan/perkhidmatan/kerja yang disediakan adalah dalam julat Anggaran Harga Jabatan yang munasabah.
5. Menyedia, menyemak dan mengesahkan kandungan dan dokumentasi Jadual Skop Perkhidmatan/Kerja dan Jadual Spesifikasi adalah bersesuaian dan konsisten dengan syarat-syarat (umum dan khusus) di dalam dokumen Peroleha

**BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA (JP) BAGI (TAJUK
PEROLEHAN)
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

1. Peranan dan fungsi Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa Penilaian sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agensi untuk Persediaan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan Baharu seperti di bawah:

BIL.	PERANAN	FUNGSI
1.	Pengerusi Jawatankuasa Pembuka (JP)	Memperakukan penilaian berdasarkan pematuhan senarai semak dalam Sistem ePerolehan (token eP perlu ada)
2.	Setiausaha Jawatankuasa Pembuka (JP)	<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak untuk mengelolakan mesyuarat Jawatankuasa Pembuka; • Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel; • Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa pembuka; dan • Menyediakan Minit Mesyuarat (secara manual)
3.	Ahli Jawatankuasa Pembuka (JP)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan; dan • Menyemak dan mengesahkan hasil semakan yang dimasukkan dalam laporan jawatankuasa pembuka.

2. Semakan pematuhan dokumen hendaklah dibuat berdasarkan perkara-perkara berikut:

- 2.1 Penyerahan dokumen tawaran;
- 2.2 Dokumen cadangan lengkap dan betul; dan
- 2.3 Penyerahan sampel (jika ada).

3. Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pematuhan hendaklah dibuat pada peringkat ini.

4. Dokumen cadangan yang telah melepasi kelayakan pematuhan dokumen akan dibawa ke proses Penilaian Teknikal.

**BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL (JPT) BAGI
(TAJUK PEROLEHAN)
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

1. Peranan dan fungsi Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa Penilaian sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agensi untuk Persediaan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan Baharu seperti di bawah:

BIL.	PERANAN	FUNGSI
1.	Pengerusi JPT	Memperakukan keputusan penilaian teknikal ke dalam Sistem ePerolehan (token eP perlu ada)
2.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak untuk mengelolakan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal; • Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel; • Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian; • Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian; dan • Menyediakan Minit Mesyuarat (secara manual)
3.	Ahli Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan; • Menilai cadangan petender; dan • Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian.

2. Meneliti dan menilai cadangan teknikal yang dikemukakan oleh penender-pender dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :-
- i. Pematuhan kepada Spesifikasi Tender;
 - ii. Jadual Peralatan yang ditawarkan lengkap diisi dan mematuhi spesifikasi;
 - iii. Surat "*Principle / Dealer Authorization*" disertakan sekiranya diperlukan; dan
 - iv. Penyertaan contoh barangan, katalog dan lukisan-lukisan bagi barangan tender yang ditawarkan;

3. Mengemukakan perakuan teknikal kepada Lembaga Perolehan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia untuk dipertimbangkan.

**BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN (JPW) BAGI
(TAJUK PEROLEHAN)
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

1. Peranan dan fungsi Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa Penilaian sebagaimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agensi untuk Persediaan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan Baharu seperti di bawah:

BIL.	PERANAN	FUNGSI
1.	Pengerusi JPT	Memperakukan keputusan penilaian teknikal ke dalam Sistem ePerolehan (token eP perlu ada)
2.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak untuk mengelolakan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kewangan; • Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel; • Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian; • Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian; dan • Menyediakan Minit Mesyuarat (secara manual)
3.	Ahli Jawatankuasa Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan; • Menilai cadangan petender; dan • Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian.

2. Meneliti dan menilai secara keseluruhan dari aspek kewangan yang dikemukakan oleh petender-petender dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :-
- i. Menganalisis harga yang ditawarkan oleh petender-petender berdasarkan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka;
 - ii. Keupayaan kewangan petender-petender;
 - iii. Dasar-dasar perolehan yang berkuat kuasa;
 - iv. Dalam melakukan penilaian harga sesuatu tender, faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh penghantaran, tempoh pemasangan dan tempoh pentauliahahan perlu diambil kira; dan

- v. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga secara menyeluruh.
3. Mengemukakan perakuan kewangan kepada Lembaga Perolehan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia untuk dipertimbangkan.