



قوسٲ كبحساٲن اٲي-كرا؁ان

E-GOVERNMENT NATIONAL CENTRE

**GARISPANDU PEROLEHAN PERALATAN-PERALATAN IT SECARA PUSAT KEDUA
(IT CENTRAL PROCUREMENT II)
BAGI
KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

KANDUNGAN

Bil	PERKARA	Muka Surat
1.	PENDAHULUAN	3
2.	TUJUAN	3
3.	KEBENARAN LEMBAGA TAWARAN NEGARA	3
4.	KONTRAK INDUK	4
5.	TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT	6
6.	SYARAT PEROLEHAN PERALATAN KOMPUTER SECARA LANGSUNG	8
7.	SYARAT PEROLEHAN PERALATAN KOMPUTER SECARA PAJAK SEWA	8
8.	SYARAT PEROLEHAN PERALATAN PAJAK SEWA JANGKA PENDEK TIDAK MELEBIHI DARI TIGA (3) BULAN	12
9.	PEMBEKALAN KERTAS DAN TONER ATAU KARTRIJ MESIN PENCETAK	12
10.	PENYEDIAAN PURCHASE ORDER (PO)	13
11.	PEMBAYARAN	20
12.	PENERIMAAN PERALATAN-PERALATAN IT	20
13.	ACTIVE DIRECTORY (AD) JOIN DOMAIN	21
14.	PEMASANGAN DAN UJIAN KE ATAS PERALATAN IT	22
15.	ACCEPTANCE CERTIFICATE	22
16.	LESEN PERISIAN	22
17.	ADUAN KEROSAKAN	24
18.	LABELLING PERALATAN	24
19.	LAIN-LAIN HAL	24

LAMPIRAN 1 - Carta Aliran Bagi Tatacara Perolehan Peralatan IT

LAMPIRAN 2 - *Acceptance Certificate*

LAMPIRAN 3 - '*Acceptance Test*' Borang Penerimaan/Pengembalian Komputer

LAMPIRAN 4 - *Response Time* dan *Total Down Time*

LAMPIRAN 5 - Contoh Inbois

1 PENDAHULUAN

- 1.1 Kontrak induk Perolehan Peralatan-Peralatan IT Secara Pusat (*IT Central Procurement II*) adalah merupakan satu perjanjian di antara Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dengan beberapa buah syarikat swasta bagi pembekalan peralatan-peralatan IT secara pajak sewa (*leasing*) dan pembelian secara langsung (*outright purchase*).
- 1.2 Kontrak induk ini membolehkan Kementerian/Jabatan mendapatkan pembekalan peralatan-peralatan IT yang tertentu dengan kadar harga yang tetap di sepanjang tempoh kontrak induk. Tempahan bolehlah dibuat terus kepada syarikat pembekal yang dilantik tanpa melalui proses sebutharga ataupun tawaran.

2 TUJUAN

- 2.1 Tujuan utama penyediaan kontrak induk *IT Central Procurement II* ialah untuk:
- i. Memberkesankan pengurusan dan mempercepatkan proses perolehan peralatan-peralatan IT Kementerian/Jabatan tanpa penyediaan proses tawaran/sebutharga.
 - ii. Menyelaraskan tatacara perolehan peralatan-peralatan IT di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan.
 - iii. Menyelaraskan penggunaan jenis dan sistem peralatan-peralatan IT Kerajaan.
 - iv. Membolehkan Kementerian/Jabatan mendapatkan pembekalan peralatan-peralatan IT yang tertentu dengan kadar harga yang tetap disepanjang tempoh kontrak induk tersebut.

3 KEBENARAN LEMBAGA TAWARAN NEGARA

- 3.1 Kontrak induk ini telah diberi kebenaran melalui surat kebenaran Lembaga Tawaran Negara seperti berikut:

Bil.	Kategori pembekalan	Rujukan	Tarikh
1.	Pembelian secara langsung	LTN/6/39/2013/2014 [10]	11hb Feb 2014
2.	Pajak sewa tiga (3) tahun	LTN/6/49/2013/2014 [10]	12hb Apr 2014
3.	Pajak sewa lima (5) tahun		
4.	Pajak sewa jangka pendek tidak melebihi dari tiga (3) bulan	LTN/6/49/2013/2014 [8]	12hb Apr 2014

4. KONTRAK INDUK

4.1 Perolehan peralatan-peralatan IT yang termasuk di dalam kontrak induk *IT Central Procurement II* adalah melalui:

4.1.1 **Pembelian secara langsung** (*outright purchase*) iaitu bagi peralatan-peralatan berikut:

- i. 22-inci Monitor;
- ii. 24-inci Monitor
- iii. A4 Inkjet Multi-Function Printer, dan
- iv. A4 Monochrome Laser Printer.

4.1.1.1 Tempoh kontrak bagi membekalkan peralatan-peralatan IT yang diperoleh secara langsung adalah selama **tiga (3) tahun** bermula dari **19hb Jun 2014** hingga **18hb Jun 2017**.

4.1.1.2 Tempoh jaminan (*warranty*) bagi peralatan-peralatan yang diperolehi melalui kaedah ini adalah selama **satu (1) tahun** daripada tarikh peralatan berkenaan diterima oleh Kementerian/Jabatan.

4.1.1.3 Perolehan peralatan mesin pencetak (*printer*) dibekalkan dengan toner/ kartrij, satu (1) set tambahan toner / kartrij dan satu (1) kotak iaitu lima (5) rim kertas A4. Keperluan tambahan bolehlah diperolehi melalui sebutharga.

4.1.1.4 Senarai syarikat yang dilantik dan harga bagi peralatan-peralatan IT dalam kategori pembelian secara langsung adalah seperti berikut:

Peralatan	Syarikat Pembekal	Harga Seunit (B\$)
22-inch Monitor	Elite Computer Systems Sdn Bhd	\$193.00
24-inch Monitor	Znet Technologies	\$254.00
A4 Inkjet Multi-Function Printer	Unitek Company	\$553.00
A4 Monochrome Laser Printer	Unitek Company	\$373.00

4.1.2 **Pajak sewa** (*leasing*) **tiga (3) tahun** iaitu bagi peralatan-peralatan berikut:

- i. 12-inci Executive Ultrabook;
- ii. 14-inci Executive Ultrabook;
- iii. Standard Notebook;
- iv. Desktop PC;
- v. Workstation – (Base Pack)
- vi. Workstation – (Extended Pack)

4.1.2.1 Kontrak bagi membekalkan peralatan-peralatan IT yang dipajak sewa adalah untuk tempoh **tiga (3) tahun** bermula dari tarikh penandatanganan kontrak induk iaitu mulai **19hb Jun 2014 sehingga 18hb Jun 2017**.

4.1.2.2 Senarai syarikat yang dilantik dan harga pajak sewa adalah seperti berikut:

Peralatan	Syarikat Pembekal	Harga/Unit/Bulan
12 " Executive Ultrabook	DST Network Sdn Bhd	\$71.00
14 " Executive Ultrabook	Znet Technologies	\$89.00
Standard Notebook	Syarikat Unitek	\$39.00
Desktop PC		\$32.50
Workstation - (Base Pack)	DST Network Sdn Bhd	\$83.00
Workstation -(Extended Pack)		\$85.00

4.1.3 **Pajak sewa (*leasing*) lima (5) tahun** iaitu bagi *A3 Monochrome Laser Printer* .

4.1.3.1 Kontrak bagi membekalkan peralatan IT yang dipajak sewa adalah untuk tempoh **lima (5) tahun** bermula dari tarikh penandatanganan kontrak induk iaitu mulai **19hb Jun 2014 sehingga 18hb Jun 2019**.

4.1.3.2 Perolehan peralatan mesin pencetak (printer) dibekalkan dengan tiga (3) sets toner/kartrij setiap tahun dan satu (1) kotak iaitu lima (5) rim Kertas A3 berserta setiap peralatan bagi tempoh pajak sewa selama lima (5) tahun. Keperluan tambahan bolehlah diperolehi melalui sebutharga.

4.1.3.3 Senarai syarikat yang dilantik dan harga pajak sewa adalah seperti berikut:

Peralatan	Syarikat Pembekal	Harga /Unit/Bulan
A3 Monochrome Laser Printer	Syarikat Unitek	\$113.00

4.1.4 **Pajak sewa jangka pendek (*short-term leasing*) tidak melebihi dari tiga (3) bulan** bagi peralatan- peralatan berikut:

- i. 22-inci Monitor,
- ii. 24-inci Monitor,
- iii. A4 Monochrome Laser Printer,
- iv. 12" Executive Ultrabook,
- v. 14" Executive Ultrabook,
- vi. Standard Notebook,
- vii. A3 Monochrome Laser Printer, dan
- viii. A3 Multi-Function Laser Printer.

- 4.1.4.1 Pajak sewa jangka pendek bagi mesin pencetak (*printer*) yang tidak melebihi tiga (3) bulan dibekalkan dengan perkara berikut semasa penghantaran sahaja:

Jenis Printer	Pembekalan Kertas	Pembekalan Toner/ Kartrij
A3	Dua (2) rim Kertas A3, dan Satu (1) rim Kertas A4	Satu (1) set
A4	Dua (2) rim Kertas A4	

Keperluan tambahan bolehlah diperolehi melalui sebutharga oleh Kementerian/Jabatan masing-masing.

- 4.1.4.2 Senarai syarikat yang dilantik dan harga peralatan-peralatan IT adalah seperti berikut:

Peralatan	Syarikat Pembekal	Harga /Unit (B\$)		
		Harian	Mingguan	Bulanan
22-inch monitor	ITIS Wescot Technology Sdn Bhd	\$2.00	\$10.00	\$22.00
24-inch monitor		\$3.00	\$15.00	\$30.00
A4 Monochrome Laser Printer		\$5.00	\$10.00	\$35.00
12 " Executive Ultrabook		\$5.00	\$25.00	\$90.00
14 " Executive Ultrabook		\$6.00	\$26.00	\$102.00
Standard Notebook		\$4.00	\$20.00	\$78.00
A3 Monochrome Laser Printer		\$15.00	\$60.00	\$238.00
A3 Multi-Function Laser Printer		\$30.00	\$110.00	\$440.00

5. TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT

- 5.1 Tatakara perolehan peralatan-peralatan IT yang terkandung dalam kontrak induk *IT Central Procurement II* adalah seperti berikut: (**Rujuk Lampiran 1** bagi Carta Aliran bagi Tatakara Perolehan Peralatan IT).

5.1.1 Peruntukan

- 5.1.1.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan peruntukan tahunan (berulang- ulang) masing-masing bagi membiayai pembekalan peralatan-peralatan IT berkenaan.
- 5.1.1.2 Perancangan dan pembiayaan bagi pembekalan peralatan-peralatan IT tersebut adalah di bawah kawalan Kementerian/Jabatan masing-masing. Setiap Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi **setiap tahun** bagi membuat pembayaran peralatan-peralatan IT tersebut.

5.1.2 Proses Perolehan Peralatan IT

- 5.1.2.1 Sediakan senarai peralatan IT yang diperlukan termasuk senarai nama, emel dan lokasi Kementerian/Jabatan. Ini adalah bagi tujuan proses *Active Directory (AD) Join Domain*. **(Rujuk para 13 - *Active Directory (AD) Join Domain*)**
- 5.1.2.2 *Purchase Order (PO)* dikeluarkan dan hadapkan kepada syarikat pembekal yang dilantik. Pastikan PO mengandungi nama pegawai dan nombor telefon yang senang dihubungi untuk memudahkan syarikat pembekal membuat jadual penghantaran. **(Rujuk para 10 - *Penyediaan Purchase Order (PO)*).**
- 5.1.2.3 Setelah PO yang lengkap diterima, syarikat pembekal yang dilantik akan membekalkan peralatan IT kepada Kementerian/Jabatan.
- Pengguna/Pusat Teknologi Maklumat (PTM) setiap Kementerian menerima peralatan tersebut pada masa penghantaran yang telah dipersetujui /ditetapkan bersama syarikat pembekal.
- 5.1.2.4 Pengguna/PTM hendaklah melaksanakan pemasangan dan ujian (*Acceptance Test*) dan seterusnya menandatangani Borang Penerimaan/Pengembalian Peralatan ITCP II (Borang *Acceptance Test*) setelah selesai.
- 5.1.2.5 Sebelum peralatan komputer yang dipajak sewa berkenaan diagihkan kepada pengguna, PTM hendaklah memastikan bahawa peralatan tersebut telah didaftarkan ke *Active Directory (AD) Domain*.
- 5.1.2.6 Syarikat pembekal hendaklah menghadapkan inbois dan dokumen-dokumen yang perlu kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.1.2.7 Pengguna/PTM mengesahkan inbois sebaik sahaja ianya di terima.
- 5.1.2.8 Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing mengeluarkan baucer pembayaran untuk pembayaran.
- 5.1.2.9 Pengguna/PTM memastikan pembayaran di buat dari masa kesemasa dan memastikan tunggakan di bayar.
- **Pembayaran hendaklah dibuat tidak lebih dari tiga puluh (30) hari daripada tarikh inbois diterima dari syarikat pembekal.**

5.1.3 Tempoh Pajak Sewa

- 5.1.3.1 Tempoh pajak sewa bermula dari tarikh Pesanan Penghantaran (*Delivery Order*) ditandatangani.

6 SYARAT PEROLEHAN BAGI PERALATAN PEMBELIAN SECARA LANGSUNG

6.1 Hak Milik Dan Penggunaan

- 6.1.1 Peralatan-peralatan yang dibekalkan secara pembelian langsung adalah hak milik Kementerian/Jabatan tersebut.
- 6.1.2 Kementerian/Jabatan adalah disarankan untuk membuat daftar peralatan (inventori) dengan teratur.
- 6.1.3 Pengguna hendaklah menggunakan peralatan tersebut dengan cermat dan tidak melakukan sebarang pengubahsuaian kepada peralatan berkenaan melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan masing-masing.

6.2 Tempoh Jaminan

- 6.2.1 Tempoh jaminan bagi peralatan-peralatan yang dibekalkan secara pembelian langsung adalah selama satu (1) tahun bermula daripada tarikh *Acceptance Certificate* ditandatangani oleh Kementerian/Jabatan.
- 6.2.2 Jika peralatan didapati rosak semasa tempoh jaminan (kerosakan yang bukan diakibatkan oleh pengguna) dan tidak dapat diperbaiki lagi, syarikat pembekal akan menggantikan peralatan yang rosak dengan peralatan lain yang mempunyai spesifikasi yang sama atau lebih tinggi.
- 6.2.3 Jika peralatan berkenaan mengalami kerosakan dan masa untuk memperbaikinya melebihi daripada tempoh yang ditetapkan (**rujuk Lampiran 4**) ataupun peralatan tersebut dibawa balik ke tempat syarikat pembekal, maka syarikat pembekal dikehendaki untuk menyediakan peralatan lain sebagai pinjaman sehingga peralatan yang asal siap diperbaiki dan dipasang semula di tempat pengguna.
- 6.2.4 Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat sebarang pembayaran bagi proses penggantian/peminjaman peralatan tersebut.
- 6.2.5 Tempoh jaminan akan ditangguhkan sehingga peralatan yang rosak siap diperbaiki atau peralatan lain sebagai penggantian tetap telah diberikan kepada pengguna.

7. SYARAT PEROLEHAN PERALATAN SECARA PAJAK SEWA

7.1 Hak Milik Dan Penggunaan

- 7.1.1 Peralatan IT yang dibekalkan secara pajak sewa adalah hak milik syarikat pembekal.
- 7.1.2 Pengguna hendaklah menggunakan peralatan-peralatan yang dipajak sewa dengan cermat dan tidak melakukan sebarang pengubahsuaian melainkan setelah mendapat kebenaran daripada syarikat pembekal terlebih dahulu.
- 7.1.3 Pengguna tidak dibenarkan untuk membuat pemasangan perisian tanpa kebenaran syarikat pembekal dan Ketua Jabatan masing-masing. Ini adalah untuk mengelakkan peralatan tersebut dari dicemari oleh:
 - i. *Software virus* - sejenis program yang boleh merebak ke komputer lain dengan sendirinya dan merosakkan fail dan program lain di dalam komputer tersebut;
 - ii. *Trojan* - sejenis *malware* yang kelihatan berfaedah kepada pengguna tetapi

sebenarnya mengandungi virus atau program yang membolehkan sistem komputer tersebut dicerobohi; atau

- iii. *Malware - malicious software* iaitu program yang direka untuk mencero boh atau merosakkan sistem komputer tanpa pengetahuan pengguna yang boleh menjejaskan prestasi peralatan komputer berkenaan.

Selain itu, ianya juga bertujuan bagi mengelakkan *security breach* kepada sistem-sistem dan rangkaian Kerajaan.

- 7.1.4 Pengguna adalah tidak dibenarkan untuk memindah peralatan komputer yang dipajak sewa dari satu Jabatan ke satu **Jabatan yang lain** tanpa mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan masing-masing dan memaklumkan syarikat pembekal terlebih dahulu.

Pengguna adalah dibenarkan untuk memindah peralatan komputer yang dipajak sewa ke lokasi di dalam **Jabatan yang sama** dan hendaklah memaklumkan syarikat pembekal mengenai pemindahan tersebut.

7.2 Pembatalan Pajak Sewa

- 7.2.1 Kementerian/Jabatan boleh membatalkan pajak sewa peralatan IT dengan memaklumkan sekurang-kurangnya satu (1) bulan notis secara bertulis kepada syarikat pembekal dengan menyatakan sebab-sebab yang kukuh. Kementerian/Jabatan hendaklah membayar kepada syarikat pembekal jumlah sewa yang tertunggak sehingga tarikh pajak sewa tersebut dibatalkan.

Syarikat pembekal hendaklah mengaturkan pengambilan peralatan tersebut dengan segera setelah pembatalan pajak sewa tersebut dibuat.

7.3 Pengembalian Peralatan

- 7.3.1 Peralatan komputer yang dipajak sewa akan diambil semula oleh syarikat pembekal apabila tempoh pajak sewa mansuh melainkan Kementerian/Jabatan memilih untuk membeli peralatan komputer berkenaan.
- 7.3.2 Pengguna hendaklah memastikan bahawa peralatan komputer yang dikembalikan tidak mempunyai kerosakan kecuali *normal wear and tear*.
- 7.3.3 Segala kos dan keperluan pengangkutan bagi urusan pengambilan balik peralatan komputer tersebut akan diuruskan dan ditanggung oleh syarikat pembekal.
- 7.3.4 Borang Pengembalian komputer perlu diisikan dan disenarai semak sebelum peralatan di kembalikan kepada syarikat pembekal. (**Rujuk Lampiran 3**)

7.4 Penyediaan Tempat

- 7.4.1 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab menyediakan tempat yang bersesuaian bagi kerja-kerja pemasangan dan *configuration* semasa penerimaan peralatan komputer.
- 7.4.2 Kementerian/Jabatan boleh meminta nasihat dan kerjasama dari syarikat pembekal dalam penyediaan tempat yang bersesuaian bagi kerja-kerja pemeliharaan peralatan komputer.

7.5 Penghapusan data dan penyimpanan hard disk

- 7.5.1 Dalam tempoh pajak sewa, Kementerian/Jabatan berhak **menyimpan atau membuat *secure erasure* terhadap *hard disk*** di dalam peralatan komputer tersebut sebelum ianya diambil dari lokasi pengguna bagi tujuan pembaikan atau penggantian, jika ianya perlu bagi tujuan keselamatan. *Secure erasure* boleh melibatkan penghapusan secara fizikal terhadap *hard disk* tersebut.
- 7.5.2 Jika Kementerian/Jabatan berhasrat untuk menyimpan harddisk atau terdapat kerosakan pada *hard disk* peralatan komputer berkenaan disebabkan oleh pelaksanaan *secure erasure* tersebut, Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat pembayaran ganti rugi bagi *hard disk* berkenaan kepada syarikat pembekal.
- 7.5.3 Kementerian/Jabatan yang tidak berhasrat untuk menyimpan harddisk berkenaan disarankan untuk membuat penghapusan data (*secure erasure*) sebelum ianya dikembalikan kepada syarikat pembekal.
- 7.5.4 Bagi pajak sewa jangka pendek tidak melebihi dari tiga (3) bulan, jika Kementerian/Jabatan berhasrat untuk menyimpan *harddisk*, syarikat pembekal akan memberi sebutharga kepada Kementerian/Jabatan mengenai harga harddisk tersebut.

7.6 Kehilangan peralatan IT yang dipajak sewa

- 7.6.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan peralatan IT dengan segera kepada pihak polis.
- 7.6.2 Makluman kehilangan peralatan IT dan salinan **laporan** polis hendaklah dihadapkan kepada syarikat pembekal.
- 7.6.3 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab membuat pembayaran ganti rugi kepada syarikat pembekal bagi peralatan komputer yang hilang mengikut harga pasaran atau harga terbaik yang ditawarkan oleh syarikat pembekal, mana yang lebih rendah.
- 7.6.4 Pajak sewa peralatan tersebut akan dihentikan sebaik sahaja pembayaran ganti rugi bagi peralatan IT yang hilang dibuat.
- 7.6.5 Syarikat pembekal tidak akan memberi penggantian bagi peralatan komputer yang hilang.

7.7 Kerosakan Peralatan IT Yang Dipajak Sewa

- 7.7.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melaporkan aduan kerosakan peralatan IT dengan segera kepada syarikat pembekal jika peralatan IT mengalami kerosakan.
- 7.7.2 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab membuat pembayaran ganti rugi kepada syarikat pembekal bagi peralatan IT yang rosak, mengikut harga pasaran atau harga terbaik yang ditawarkan oleh syarikat pembekal, mana yang lebih rendah.
- 7.7.3 Syarikat pembekal akan memberi penggantian bagi peralatan IT yang rosak.

7.8 Membawa/Menggunakan Peralatan Komputer di Luar Negeri

- 7.8.1 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas peralatan komputer yang dibawa atau digunakan di luar negeri.

- 7.8.2 Jika berlaku kehilangan/kecurian, Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan laporan polis. **(Rujuk para 7.6 - Kehilangan peralatan IT yang dipajak sewa)**
- 7.8.3 Peralatan komputer yang rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat pembekal. **(Rujuk para 7.9.4 - Penggantian dan Peminjaman)**
- 7.8.4 Kementerian/Jabatan perlu membuat tempahan baru bagi penggantian peralatan yang hilang.
- 7.8.5 Segala kos dan keperluan pengangkutan bagi urusan pengambilan balik peralatan komputer tersebut akan diuruskan dan ditanggung oleh Kementerian/Jabatan.

7.9 Penggantian dan Peminjaman

- 7.9.1 Peralatan IT yang dipajak sewa yang didapati rosak dan tidak lagi dapat diperbaiki akan digantikan oleh syarikat pembekal dengan peralatan lain yang mempunyai spesifikasi yang sama atau lebih baik.
- 7.9.2 Peralatan IT yang mengalami kerosakan dan mengambil masa melebihi daripada masa yang ditetapkan untuk memperbaikinya ataupun peralatan tersebut dibawa balik ke tempat syarikat pembekal, syarikat pembekal dikehendaki untuk menyediakan peralatan lain sebagai pinjaman sehingga peralatan asal siap diperbaiki dan dipasang semula di tempat pengguna.
- 7.9.3 Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat sebarang pembayaran bagi proses penggantian dan peminjaman peralatan IT tersebut.
- 7.9.4 Bagi peralatan yang digunakan di luar negeri, syarikat pembekal akan menyediakan dan membekalkan peralatan baru sebagai **ganti** bagi peralatan yang rosak. Sehubungan itu, pengguna dikehendaki untuk membuat penghapusan data (*secure erasure*) terlebih dahulu sebelum mengembalikkan peralatan yang rosak tersebut kepada syarikat pembekal.

7.10 Pembelian Peralatan Yang Dipajak Sewa

- 7.10.1 Kementerian/Jabatan boleh membeli peralatan IT yang dipajak sewa apabila tempoh pajak sewa mansuh dengan harga yang ditetapkan iaitu satu (1) % dari harga pajak sewa seperti berikut :

Bagi Peralatan Pajak Sewa tiga (3) dan lima (5) tahun :

Bil	Jenis Peralatan	Harga / Unit
1	12 " Executive Ultrabook	\$25.56
2	14 " Executive Ultrabook	\$32.04
3	Standard Notebook	\$14.04
4	Desktop PC	\$11.70
5	Workstation - (Base Pack)	\$29.88
6	Workstation -(Extended Pack)	\$30.60
7	A3 Monochrome Laser Printer	\$67.80

Bagi Peralatan Pajak Sewa Jangka Pendek tidak melebihi dari tiga (3) bulan :

Bil	Jenis Peralatan	Harga / Unit
1	22 " Monitor	\$7.92
2	24 " Monitor	\$10.80
3	A4 Mono Laser Printer	\$12.60
4	12 " Executive Ultrabook	\$32.40
5	14 " Executive Ultrabook	\$36.72
6	Standard Notebook	\$28.08
7	A3 Monochrome Laser Printer	\$85.68
8	A3 Colour Multi-Function Laser Printer	\$158.40

- 7.10.2 Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan syarikat pembekal secara bertulis tentang permohonan bagi pembelian tersebut sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tamat tempoh pajak sewa bagi peralatan IT tersebut.
- 7.10.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois diterima dari syarikat pembekal.
- 7.10.4 Hak milik bagi peralatan IT yang dibeli akan bertukar kepada hak milik Kementerian/Jabatan tersebut.
- 7.10.5 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan bagi pemeliharaan peralatan IT berkenaan adalah mencukupi.

8. SYARAT PEROLEHAN PERALATAN PAJAK SEWA JANGKA PENDEK TIDAK MELEBIHI DARI TIGA (3) BULAN

- 8.1 Kementerian/Jabatan disarankan untuk membuat tempahan sekurang-kurangnya dua (2) **bulan** lebih awal. Ini adalah bagi membolehkan syarikat pembekal membuat tempahan (*pre-order*) sebelum tarikh diperlukan. (**Rujuk para 7 - Syarat Perolehan Peralatan Secara Pajak Sewa**)
- 8.2 Lesen perisian MS Office 2013 dibekalkan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan manakala anti-virus adalah dibawah tanggungjawab syarikat pembekal.
- 8.3 Jika terjadi pembatalan bagi tempahan ini melalui kategori ini, Kementerian /Jabatan perlu maklumkan kepada syarikat pembekal dengan seberapa segera dan bertanggungjawab mengendalikannya.

9 PEMBEKALAN KERTAS DAN TONER ATAU KARTRIJ MESIN PENCETAK (PRINTER)

- 9.1 Setiap mesin pencetak (*printer*) yang dibeli melalui kontrak ini dibekalkan seperti berikut :

Kategori Printer	Tempoh Jaminan	Toner/Kartrij	Pembekalan Kertas
Pembelian langsung (<i>outright purchase</i>)	Satu (1) tahun	i. Satu (1) set toner / kartrij; dan ii. satu (1) set tambahan toner/ kartrij	Satu (1) kotak iaitu lima (5) rim kertas A4 (Sekali penghantaran sahaja)

Kategori Printer	Tempoh Jaminan	Toner/Kartrij	Pembekalan Kertas
Pajak sewa lima (5) tahun	Lima (5) tahun	Tiga (3) sets toner / kartrij setiap tahun	Satu(1) kotak iaitu lima (5) rim kertas A3 setiap tahun
Pajak sewa tidak melebihi dari tiga (3) bulan	Sepanjang tempoh pajak sewa	Satu (1) set toner / kartrij sahaja	Bagi printer A3:- i. satu (1) rim kertas A3; dan ii. dua (2) rim kertas A4; Bagi printer A4, dua (2) rim kertas A4 (Sekali penghantaran sahaja)

9.2 Keperluan tambahan bagi toner/kartrij/kertas bolehlah diperolehi melalui sebutharga di Kementerian/Jabatan masing-masing.

9.3 Syarikat pembekal tidak akan bertanggungjawab terhadap pembelian toner atau kartrij yang tidak asli/tulen jika terdapat masalah dalam pemasangannya.

10 PENYEDIAAN PURCHASE ORDER (PO)

10.1 Rujukan perolehan Kementerian/Jabatan seperti **EGNC/CP/2014.001** hendaklah dilengkapkan pada ruang **Quotation No.**

10.2 Ruang **Item/Description** adalah bagi keterangan dan jenis peralatan yang di tempah seperti **Standard Notebook – HP Zbook 14 Mobile WS.**

10.3 Ruang **Acct / Dept ID / Oper Unit** adalah bagi keterangan peruntukan yang digunakan untuk membiayai pembekalan tersebut seperti:

Account	B00701 - PEMELIHARAAN SISTEM KOMPUTER
Dept ID	102300
Operating Unit	SA23A024

10.4 Jumlah peralatan yang ditempah hendaklah dilengkapkan di ruang **Quantity UOM** semasa penyediaan PO.

Nota : Kementerian/Jabatan disarankan untuk memperoleh lebih kurang lima puluh unit (kuantiti maximum = 50 unit) dalam satu PO bagi memudahkan proses penghantaran dan penerimaan peralatan berkenaan.

10.5 Ruang **Due Date** hendaklah dilengkapkan dengan tarikh akhir peralatan tersebut dijangka dihantar oleh pihak Syarikat iaitu tidak melebihi :

10.5.1 lima (5) minggu bagi pembelian secara langsung dan pajak sewa tiga (3)/ lima (5) tahun.

10.5.2 dua (2) minggu bagi pajak sewa jangka pendek tidak melebihi tiga bulan.

10.6 Ruang **Unit Price** hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

10.6.1 Pembelian Secara Langsung

Kadar harga bagi satu (1) unit peralatan tersebut. (Rujuk Para 4.1.1.4)

Contoh:

Jika Kementerian / Jabatan hendak menempah A4 Multi-Function Inkjet Printer, ruang *Unit Price* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 553.00

10.6.2 Pajak Sewa Tiga (3) / Lima (5) tahun

Kadar pajak sewa satu (1) unit peralatan tersebut dalam tempoh satu tahun kewangan.

Contoh:

Pada 17 Julai 2014, Kementerian/Jabatan menyediakan PO bagi menempah / memperoleh *Standard Notebook – HP Zbook 14 Mobile WS* secara pajak sewa. Sehubungan itu, ruang *Unit Price* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 234.00

Unit Price

$$= \text{Monthly Lease Charge} \times \text{No. Of Month (August 2014 – February 2015)}$$

$$= \$ 39.00 \times 6 \text{ months}$$

$$= \$ 234.00$$

10.6.3 Pajak Sewa Jangka Pendek tidak melebihi tiga (3) bulan

Kadar pajak sewa satu (1) unit peralatan tersebut dalam tempoh satu tahun kewangan.

Contoh:

Pada 2 September 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah / memperoleh 5 unit *Standard Notebook* secara pajak sewa selama 35 hari. Sehubungan itu, ruang *Unit Price* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 98.00

Unit Price

$$= (\text{Monthly Lease Charge} \times \text{No. Of Month}) + (\text{Daily lease Charge} \times \text{No. Of Days})$$

$$= (\$ 78.00 \times 1 \text{ month}) + (\$ 4.00 \times 5 \text{ days})$$

$$= \$ 78.00 + \$ 20.00$$

$$= \$ 98.00$$

Contoh:

Pada 2 Oktober 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah / memperoleh 1 unit *A4 Monochrome Laser Printer* secara pajak sewa selama 9 hari. Sehubungan itu, ruang *Unit Price* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 20.00

Unit Price

$$= (\text{Monthly Lease Charge} \times \text{No. Of Week}) + (\text{Daily lease Charge} \times \text{No. Of Days})$$

$$= (\$ 10.00 \times 1 \text{ week}) + (\$ 5.00 \times 2 \text{ days})$$

$$= \$ 10.00 + \$ 10.00$$

$$= \$ 20.00$$

10.7 Ruang **Amount** hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

10.7.1 Pembelian Secara Langsung

Jumlah harga keseluruhan bagi pembekalan tersebut.

Contoh:

Jika Kementerian/Jabatan hendak menempah 5 unit A4 Multi-Function Inkjet Printer, ruang *Amount* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 2,765.00

$$\begin{aligned}
 & \text{Amount} \\
 & = \text{Quantity UOM} \times \text{Unit Price} \\
 & = 5 \times \$ 553.00 \\
 & = \$ 2,765.00
 \end{aligned}$$

10.7.2 Pajak Sewa Tiga (3)/ Lima(5) tahun

Jumlah harga keseluruhan bagi pajak sewa peralatan tersebut pada tahun kewangan.

Contoh:

Pada 17 Julai 2014, Kementerian/Jabatan menyediakan PO bagi menempah/ memperoleh 5 unit *Standard Notebook – HP Zbook 14 Mobile WS* secara pajak sewa. Sehubungan itu, ruang *Amount* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 1,170.00

$$\begin{aligned}
 & \text{Amount} \\
 & = \text{Quantity UOM} \times \text{Unit Price} \\
 & = 5 \times \$ 234.00 \\
 & = \$ 1,170.00
 \end{aligned}$$

10.7.3 Pajak Sewa jangka Pendek tidak melebihi tiga (3) bulan

Kadar pajak sewa satu (1) unit peralatan tersebut dalam tempoh satu tahun kewangan.

Contoh:

Pada 2 September 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 5 unit *Standard Notebook* secara pajak sewa selama 35 hari. Sehubungan itu, ruang *Amount* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 490.00

$$\begin{aligned}
 & \text{Amount} \\
 & = \text{Quantity UOM} \times [(\text{Monthly Lease Charge} \times \text{No. Of Month}) + (\text{Daily lease Charge} \times \text{No. Of Days})] \\
 & = 5 \times [(\$ 78.00 \times 1 \text{ month}) + (\$ 4.00 \times 5 \text{ days})] \\
 & = 5 \times [\$ 78.00 + \$ 20.00] \\
 & = 5 \times \$ 98.00 \\
 & = \$ 490.00
 \end{aligned}$$

Contoh:

Pada 2 Oktober 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah / memperoleh 1 unit *A4 Monochrome Laser Printer* secara pajak sewa selama 9 hari. Sehubungan itu, ruang *Amount* dalam PO hendaklah dilengkapkan dengan jumlah \$ 20.00

$$\begin{aligned}
 & \text{Amount} \\
 & = \text{Quantity UOM} \times [(\text{Monthly Lease Charge} \times \text{No. Of Week}) + (\text{Daily lease Charge} \times \text{No. Of Days})] \\
 & = 1 \times [(\$ 10.00 \times 1 \text{ week}) + (\$ 5.00 \times 2 \text{ days})] \\
 & = 1 \times (\$ 10.00 + \$ 10.00) \\
 & = 1 \times \$ 20.00 \\
 & = \$ 20.00
 \end{aligned}$$

- 10.8 Ruang **PO Line Comment** bagi pembelian pajak sewa hendaklah dilengkapkan dengan senarai pengguna bagi peralatan yang di tempah tersebut dan pekiraan bagi peruntukan yang diperlukan bagi membiayai tempahan berkenaan.

Contoh:

Pada 17 Julai 2014, Kementerian/Jabatan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 5 unit *Standard Notebook – HP Zbook 14 Mobile WS* secara pajak sewa. Sehubungan itu, ruang *PO Line Comment* hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

Tempahan ini adalah bagi pengguna seperti yang tersenarai di **Lampiran A** (disertakan).

The total leasing price for 5 units starting from 17 August 2014 until 16 February 2015 (end of FY)

= No. of unit x Monthly Lease Charge x No. Of Month

= 5 units x \$ 39.00 x 6 months

= \$ 1,170.00

Lampiran A		
SENARAI PENGGUNA BAGI PO BILANGAN SA23A-0000001234		
Bil	Nama Pengguna	Unit / Seksyen / Divisyen
1	Awang Khamis bin Haji Sabtu	Seksyen Perolehan, Divisyen Kewangan & Perolehan
2	Dayang Selasa binti Haji Khamis	Unit Audit & Legal
3	Awang Syawal bin Safar	Seksyen Pentadbiran, Divisyen Sumber Tenaga Manusia
4	Dayang Salbiah binti Annuar	Seksyen <i>Project Delivery</i> , Divisyen Projek Implementasi & Pembangunan
5	Dayang Ros binti Serudin	Seksyen Korporat Komunikasi, Divisyen Sumber Tenaga Manusia

- 10.9 **PO Header Comments** hendaklah dilengkapkan dengan keterangan surat kebenaran LTN, perolehan, terma pembayaran, nama dan nombor telefon pegawai yang di hubungi ("contact person") seperti berikut:

10.9.1 **Pembelian Secara Langsung**

Contoh:

Kementerian/Jabatan hendak menempah 5 unit A4 Multi-Function Inkjet Printer. Sehubungan itu, ruang *PO Header Comments* hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC /PM/4.1/1.2013
Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/39/2013/2014[10] bertarikh 11 Februari 2014.

Pihak Syarikat hendaklah membekalkan satu (1) kotak iaitu lima (5) rim Kertas A4 dan satu (1) spare set toner / kartrij.

Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Awang Khamis bin Haji Sabtu
No. telefon: 2345678 ext.123

10.9.2 Pajak Sewa Tiga (3) / Lima (5) Tahun

10.9.2.1 Tahun Pertama

Contoh:

Pada 17 Julai 2014, Kementerian/Jabatan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 5 unit *Standard Notebook - HP Zbook 14 Mobile WS* secara pajak sewa. Sehubungan itu, ruang *PO Header Comments* hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/49/2013/2014[10]
bertarikh 12 April 2014.

Pajak sewa tiga (3) tahun setelah peralatan diterima mulai tarikh penghantaran. Tarikh Penghantaran dijangka: 21 Ogos 2014 (iaitu tidak lebih lima minggu dari tarikh PO dikeluarkan)

Pembayaran hendaklah di buat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Awang Khamis bin Haji Sabtu
No. Telefon: 2345678 ext. 123

Contoh:

Pada 5 Ogos 2014, Kementerian/Jabatan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 5 unit *A3 Monochrome Laser Printer - HP M712DN* secara pajak sewa. Sehubungan itu, ruang *PO Header Comments* hendaklah dilengkapkan seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/49/2013/2014[10]
bertarikh 12 April 2014.

Pajak sewa lima (5) tahun setelah peralatan diterima mulai tarikh penghantaran. Tarikh Penghantaran dijangka: 9 September 2014 (iaitu tidak lebih lima minggu dari tarikh PO dikeluarkan)

Pihak Syarikat hendaklah membekalkan satu (1) kotak iaitu lima (5) rim Kertas A3 dan tiga (3) set toner/kartrij setiap tahun.

Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Dayang Selasa binti Haji Khamis
No. Telefon: 2334455 ext. 234

10.9.2.2 Tahun Seterusnya

Contoh:

Pusat Kebangsaan E-Kerajaan telah mengeluarkan PO bilangan 1234 pada 17 Julai 2014 bagi tempahan 5 unit *Standard Notebook – HP Zbook 14 Mobile WS* secara pajak sewa.

Pada tahun kewangan akan datang iaitu 2015/2016, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan hendaklah mengeluarkan PO sambungan sepertimana tatacara di atas dan ruang *PO Header Comments* dilengkapkan seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/49/2013/2014[10] bertarikh 12 April 2014.

Pajak sewa tiga (3) tahun setelah peralatan diterima mulai tarikh penghantaran iaitu 21 Ogos 2014.

Tarikh Mula Pajak Sewa : 21 Ogos 2014
Tarikh Mansuh Pajak Sewa : 20 Ogos 2017
PO ini adalah sambungan bagi PO bilangan SA23A-0000001234

Pembayaran hendaklah di buat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Awang Khamis bin Haji Sabtu
No. Telefon: 2345678 ext. 123

Contoh:

Jabatan Perdana Menteri telah mengeluarkan PO bilangan 5678 pada 5 Ogos 2014 bagi tempahan 5 unit *A3 Monochrome Laser Printer – HP M712DN* secara pajak sewa.

Pada tahun kewangan akan datang iaitu 2015/2016, pihak Jabatan Perdana Menteri hendaklah mengeluarkan PO sambungan sepertimana tatacara di atas dan ruang *PO Header Comments* dilengkapkan seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/49/2013/2014[10] bertarikh 12 April 2014.

Pajak sewa lima (5) tahun setelah peralatan di terima mulai tarikh penghantaran iaitu 9 September 2014.

Tarikh Mula Pajak Sewa : 9 September 2014
Tarikh Mansuh Pajak Sewa : 8 September 2019
PO ini adalah sambungan bagi PO bilangan SA23A-0000005678

Pihak Syarikat hendaklah membekalkan satu (1) kotak iaitu lima (5) rim Kertas A3 dan tiga (3) set toner/kartrij setiap tahun.

Pembayaran hendaklah di buat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Dayang Selasa binti Haji Khamis
No. Telefon: 2334455 ext. 234

10.9.3 Pajak Sewa Jangka Pendek tidak melebihi tiga (3) bulan

Contoh:

Pada 2 Oktober 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 1 unit *A4 Monochrome Laser Printer* secara pajak sewa selama 2 minggu. Sehubungan itu, ruang *PO Header Comments* hendaklah dilengkapi seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
 Rujuk Surat Kebenaran LTN bilangan : LTN/6/49/2013/2014 [8] bertarikh 12 April 2014

Pajak sewa jangka pendek tidak melebihi tiga (3) bulan setelah peralatan diterima mulai dari tarikh penghantaran.

Tarikh Penghantaran dijangka :16 Oktober 2014 (iaitu tidak lebih dari dua minggu dari tarikh PO dikeluarkan)

Tarikh Mula Pajak Sewa: 16 Oktober 2014
 Tarikh Mansuh Pajak Sewa : 29 Oktober 2014

Pihak Syarikat hendaklah membekalkan dua (2) rim kertas A4.

Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai dihubungi: Dayang Jumaat binti Safar
 No. Telefon : 2344556 ext 345

Contoh:

Pada 23 Oktober 2014, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan menyediakan PO bagi menempah/memperoleh 1 unit *A3 Multi-Function Laser Printer* secara pajak sewa selama 5 hari. Sehubungan itu, ruang *PO Header Comments* hendaklah dilengkapi seperti berikut:-

Rujuk Kontrak Induk bilangan EGNC/PM/4.1/1.2013
 Rujukan Surat Kebenaran LTN bilangan: LTN/6/49/2013/2014[8] bertarikh 12 April 2014

Pajak sewa jangka pendek tidak melebihi tiga (3) bulan setelah peralatan di terima mulai dari tarikh penghantaran.

Tarikh Penghantaran di jangka: 16 Oktober 2014 (iaitu tidak lebih dua minggu dari tarikh PO dikeluarkan)

Tarikh Mula Pajak Sewa: 06 November 2014
 Tarikh Mansuh Pajak Sewa: 11 November 2014

Pihak Syarikat hendaklah membekalkan satu (1) rim Kertas A3 dan dua (2) rim kertas A4.

Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois di terima.

Pegawai di hubungi: Dayang Jumaat binti Safar
No. telefon: 2344556 ext 345

- 10.10 Bagi peralatan-peralatan IT yang di pajak sewa melalui kontrak ini yang mana tempoh pajak sewanya ialah selama tiga (3) / lima (5) tahun, purchase order (PO) hendaklah dikeluarkan pada setiap awal tahun kewangan bagi menyambung tempoh pajak sewa dan membolehkan pembayaran dapat dibuat mengenainya.

11. PEMBAYARAN

- 11.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa tuntutan pajak sewa hanya di proses pembayarannya jika tempoh pajak sewa yang dituntut telah berakhir.

Contoh:

Tuntutan pajak sewa selama satu (1) bulan mulai 21 Ogos 2014 hingga 20 September 2014 bagi 1 unit *Standard Notebook - HP Zbook 14 Mobile WS*.

Jika tuntutan berkenaan dihadapkan oleh pihak Syarikat pada 21 September 2014, Kementerian/Jabatan boleh memproses pembayaran tuntutan berkenaan.

Walaupun bagaimanapun, pembayaran tuntutan berkenaan tidak dapat di proses dan hendaklah dikembalikan jika ianya dihadapkan kepada Kementerian / Jabatan pada 01 September 2014.

- 11.2 Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pembayaran bagi pembekalan peralatan-peralatan tersebut dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh inbois dihadapkan oleh syarikat pembekal.

- 11.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan salinan dokumen-dokumen berikut disertakan dengan salinan asal inbois tuntutan semasa memproses pembayaran tuntutan berkenaan:-

11.3.1 *Purchase Order,*

11.3.2 *Delivery Order,*

11.3.3 Surat Kebenaran Lembaga Tawaran Negara.

(Nota: Salinan surat ini boleh diperolehi dari Seksyen Kewangan, Divisyen Kewangan dan Perolehan, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan melalui emel finance@egc.gov.bn)

- 11.4 Pembayaran bagi tuntutan pajak sewa kontrak ini hendaklah di buat melalui kaedah *progress payment* (*Job Aids* boleh diperolehi dari laman web TAFIS).

12. PENERIMAAN PERALATAN-PERALATAN IT

- 12.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa syarikat pembekal menghantar peralatan-peralatan IT yang telah dipohonkan dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

Kategori	Tempoh Penghantaran
i. Pembelian secara langsung ii. Pajak sewa 3 tahun iii. Pajak sewa 5 tahun vi. Pajak sewa jangka pendek tidak melebihi dari tiga (3) bulan.	Lima (5) minggu dari tarikh PO dikeluarkan (Nota:Salinan PO hendaklah di faks dengan segera) i) tidak lewat dari dua (2) minggu, atau ii) terta'alok kepada kehendak Kementerian /Jabatan bila ia memerlukan nya/digunakan.

- 12.2 Jika syarikat pembekal belum menghantar peralatan IT tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan, Kementerian/Jabatan bolehlah mengenakan denda sebanyak 1% dari jumlah harga keseluruhan pembelian secara langsung dan/atau pajak sewa berkenaan bagi setiap hari (termasuk Hari Ahad dan Kelepasan Awam) sehingga maksimum sepuluh peratus (10%) daripada jumlah harga keseluruhan pembelian secara langsung dan/atau pajak sewa berkenaan. Kementerian/Jabatan juga dikehendaki memaklumkan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan bagi perkara tersebut.
- 12.3 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa spesifikasi dan jumlah peralatan-peralatan IT yang diterima adalah sama dengan spesifikasi dan jumlah peralatan-peralatan IT seperti yang tercatat di dalam PO yang telah dikeluarkan.
- 12.4 Jika spesifikasi peralatan-peralatan IT berkenaan adalah tidak sama, Kementerian/Jabatan hendaklah mengarahkan syarikat pembekal untuk menggantikan peralatan tersebut dengan peralatan yang mempunyai spesifikasi yang sama.
- 12.5 Jika kuantiti peralatan-peralatan IT berkenaan adalah kurang, Kementerian/Jabatan hendaklah mengarahkan syarikat pembekal untuk menghantar peralatan yang selebihnya.
- 12.6 Kementerian/Jabatan hendaklah bekerjasama dengan syarikat pembekal dalam menetapkan tarikh penerimaan peralatan-peralatan tersebut dan membuat persediaan awal bagi menyediakan tempat bagi syarikat pembekal untuk membuat pemasangan.

13 ACTIVE DIRECTORY (AD) JOIN DOMAIN

- 13.1 *Active Directory (AD) Join Domain* merupakan diantara proses yang perlu dilaksanakan semasa penerimaan peralatan ITCP II. Proses ini melibatkan syarikat pembekal ITCP II dan PTM Kementerian/Jabatan masing-masing. Syarikat pembekal hendaklah memastikan peralatan baru didaftarkan ke *Active Directory Domain* semasa penghantaran.
- Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan satu tempat khas yang bersesuaian bagi melaksanakan proses ini.
- 13.2 PTM Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan dan menghadapkan senarai nama pengguna dan lokasi untuk didaftarkan ke *Active Directory Domain* kepada syarikat pembekal dan salinan tersebut dimaklumkan kepada Pusat Kebangsaan E-Kerajaan.
- 13.3 *Join Domain* dibuat dengan kerjasama syarikat pembekal ITCP II bersama Pusat Teknologi Maklumat (PTM) Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 13.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada mejabatu Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (EGNC Helpdesk) jika terdapat sebarang masalah. EGNC Helpdesk akan mengeluarkan tiket kepada Kementerian/Jabatan dan seterusnya memaklumkan perkara ini

kepada kumpulan Active Directory (AD).

- 13.5 Kumpulan AD akan bekerjasama dengan PTM Kementerian/Jabatan dalam menangani segala masalah yang timbul dan memberi tunjuk ajar.
- 13.6 Kementerian/Jabatan dikehendaki melapor permasalahan telah selesai kepada Seksyen Perolehan, Pusat Kebangsaan E-Kerajaan.

14 PEMASANGAN DAN UJIAN KE ATAS PERALATAN IT

- 14.1 Syarikat pembekal akan membuat pemasangan peralatan-peralatan IT tersebut pada hari yang sama ianya dihantar ke lokasi Kementerian/Jabatan, kecuali jika Kementerian/Jabatan membenarkan syarikat pembekal untuk membuat pemasangan pada hari yang lain.
- 14.2 Syarikat pembekal akan memaklumkan dan membuat temujanji dengan Kementerian/Jabatan bagi persediaan untuk membuat ujian ke atas peralatan IT tersebut jika sekiranya ujian belum lagi dilaksanakan pada hari penghantaran peralatan IT berkenaan.
- 14.3 Kementerian/Jabatan bersama-sama dengan syarikat pembekal hendaklah menguji peralatan IT tersebut bagi sama-sama memastikan peralatan IT berkenaan berfungsi dengan baik. Bagi peralatan IT gunasama, ujian tersebut hendaklah disaksikan dan ditandatangani oleh Kementerian/Jabatan atau wakil tersebut.
- 14.4 Jika peralatan IT berkenaan gagal berfungsi dengan baik semasa ujian dilaksanakan, Kementerian/Jabatan berhak untuk menolak penerimaan peralatan IT tersebut. Syarikat pembekal akan menggantikan peralatan IT tersebut dengan peralatan IT lain yang mempunyai spesifikasi yang sama dan berfungsi dengan baik.

15 ACCEPTANCE CERTIFICATE

- 15.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan satu tempat khas yang bersesuaian bagi melaksanakan *Acceptance Test* iaitu melengkapkan Borang Penerimaan/Pengembalian Komputer setelah peralatan-peralatan tersebut diperiksa dengan teliti.
- 15.2 Kementerian/Jabatan ataupun wakil daripada Kementerian/Jabatan hendaklah menandatangani borang Acceptance Certificate (**Rujuk Lampiran 2**) dan Delivery Order dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja setelah pemasangan dan ujian ke atas peralatan IT berkenaan selesai dilaksanakan.
- 15.3 Agensi-agensi yang membuat perolehan peralatan-peralatan IT melalui kontrak ini adalah bertanggungjawab untuk membuat pengesahan (melalui Delivery Order, Acceptance Test(UAT) dan User Acceptance Certificate(UAC) penerimaan peralatan-peralatan berkenaan tanpa berlengah-lengah.
- 15.4 Setiap borang yang diterima dan ditandatangani hendaklah dibubuh Cop Kementerian/Jabatan masing-masing dengan menyatakan nama penuh dan jawatan pengguna/wakil serta tarikh borang tersebut ditandatangani.
- 15.5 Jika pengguna tidak dapat menghadiri temujanji tersebut, pastikan borang tersebut di tandatangi oleh wakil. (PTM Kementerian/Pentadbiran/Perolehan)

16 LESEN PERISIAN

Setiap pembelian peralatan komputer hendaklah dibuat bersama pembelian lesen perisian Microsoft dan *Symantec Anti-virus* yang tulen.

16.1 Perisian Microsoft

- 16.1.1 Bagi keperluan perisian Microsoft Office ataupun perisian Microsoft yang lain, Kementerian/Jabatan boleh mendapatkan pembekalan bagi perisian-perisian tersebut secara berasingan melalui Microsoft Enterprise Agreement yang telah disediakan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, kecuali bagi Kementerian Pendidikan, Jabatan Pengajian Islam dan institusi-institusi pengajian tinggi.
- 16.1.2 PO hendaklah dihadapkan terus kepada syarikat yang dilantik selaku *Microsoft Large Account Reseller* (Rujuk Surat Pemberitahuan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan bilangan 03/2010 bertarikh 12 April 2010).
- 16.1.3 Jika Kementerian/Jabatan ada memiliki lesen perisian Microsoft yang sah bagi komputer-komputer yang telah dihapuskan dan dikembalikan kepada syarikat pembekal (bagi kontrak terdahulu), lesen-lesen tersebut bolehlah dipindah milik dan digunakan di komputer-komputer yang baru di pajak sewa. Kementerian/ Jabatan disarankan untuk memantau perkara ini dengan menyimpan 'inventori' lesen tersebut.
- 16.1.4 Kementerian/Jabatan bolehlah memohon kerjasama syarikat pembekal ITCP II untuk membuat pemasangan bagi perisian-perisian Microsoft yang diperlukan. Syarikat pembekal ITCP II hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu iaitu **sebelum** peralatan komputer tersebut dihantar ke lokasi Kementerian/Jabatan. Kementerian/Jabatan hendaklah memberikan *software installation disc/software image disc* kepada syarikat pembekal bagi membolehkan syarikat pembekal membuat pemasangan perisian tersebut.

16.2 Perisian Anti-virus Symantec

- 16.2.1 Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan pembekalan bagi perisian-perisian Symantec melalui Kontrak Symantec Enterprise Agreement (SEA) yang telah disediakan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan.
- 16.2.2 Kementerian/Jabatan disarankan untuk berhubung terus dengan syarikat pembekal yang dilantik. (Rujuk Surat Pemberitahuan Pusat Kebangsaan E-Kerajaan bilangan 01/2014 bertarikh 1hb April 2014).
- 16.2.3 Jika Kementerian/Jabatan masih mempunyai lesen anti-virus yang sah, lesen-lesen tersebut bolehlah:
- i) dibuat peningkatan (*upgrade*)
 - ii) dipindah dan digunakan dari satu komputer ke satu komputer yang lain jika penghapusan perlu dibuat atau terdapat kerosakan kepada komputer tersebut.
- 16.2.4 Bagi memudahkan pemantauan pembayaran, Kementerian/Jabatan adalah disarankan untuk menyelaraskan perolehan lesen anti-virus dengan perolehan peralatan komputer mengikut tempoh pajak sewa peralatan tersebut.

Contoh:

Jika Kementerian/Jabatan berhasrat untuk memperoleh 2 unit peralatan komputer bagi tempoh pajak sewa tiga tahun, Kementerian/ Jabatan juga perlu membeli sebanyak 2 unit lesen anti-virus untuk tempoh yang sama iaitu 3 tahun.

- 16.2.5 Syarikat pembekal Symantec adalah bertanggungjawab bagi pemasangan lesen-lesen perisian Symantec yang diperlukan oleh Kementerian/Jabatan. Walaubagaimanapun, Kementerian/Jabatan boleh memohon kerjasama syarikat pembekal ITCP II untuk membuat pemasangan bagi perisian-perisian Symantec ataupun perisian-perisian lain yang diperlukan dengan memaklumkan syarikat pembekal ITCP II terlebih dahulu sebelum peralatan komputer tersebut dihantar ke lokasi Kementerian/Jabatan. Kementerian/Jabatan akan diberikan *media kit* (CD, Pendrive ataupun *software image disc*) dari syarikat pembekal Symantec bagi membolehkan syarikat pembekal ITCP II membuat pemasangan perisian tersebut.

17. ADUAN KEROSAKAN

- 17.1 Tatacara Meja Bantu (*Helpdesk Procedures*) akan diberikan kepada Kementerian/Jabatan oleh syarikat pembekal bagi kemudahan menghubungi syarikat pembekal jika sekiranya ada kerosakan atau cara-cara penggunaan peralatan berkenaan.
- 17.2 Kementerian/Jabatan bolehlah menghubungi syarikat pembekal yang berkenaan bagi sebarang aduan kerosakan di sepanjang tempoh pajak sewa atau jaminan peralatan IT tersebut. Maklumat nombor telefon syarikat pembekal akan ditandakan pada peralatan IT tersebut.
- 17.3 Bagi *Response Time* dan *Total Down Time*, sila rujuk **Lampiran 4**.
- 17.4 Alat Penggantian
- 17.4.1 Jika peralatan IT yang rosak tidak dapat dibaiki dalam masa yang ditetapkan (*Total Down Time*), maka syarikat pembekal dikehendaki untuk menggantikannya dengan peralatan IT lain yang mempunyai spesifikasi yang sama dalam masa yang ditetapkan seperti berikut:
- Dua (2) jam bagi alat penggantian sementara (secara pinjaman).
 - Hari bekerja seterusnya bagi alat penggantian tetap.

18. LABELLING PERALATAN

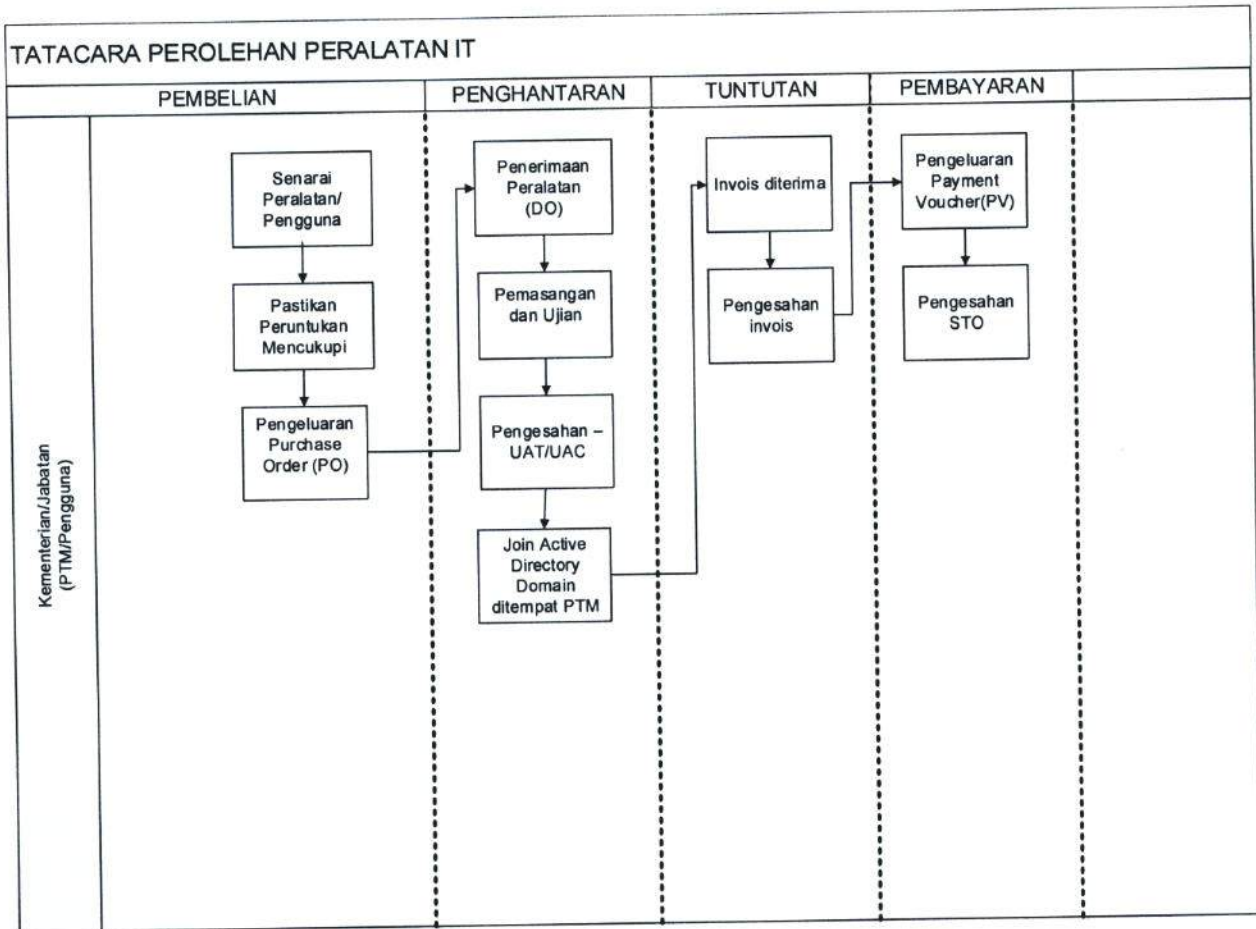
- 18.1 Syarikat pembekal bertanggungjawab menyediakan '*Asset Tagging*' keatas setiap peralatan IT yang di pajak sewa dengan cara memberi *label*.
- 18.2 Kementerian/Jabatan disarankan untuk menghubungi syarikat pembekal bagi penggantian *label* yang kurang jelas, rosak atau hilang. Ini adalah bagi memudahkan pengesahan peralatan IT yang di beli secara pajak sewa.

19. LAIN-LAIN HAL

- 19.1 Katalog Peralatan bolehlah diperolehi melalui laman web Jabatan ini di alamat <https://www.egnc.gov.bn>
- 19.2 Sebarang pertanyaan bolehlah dirujuk kepada:

Seksyen Perolehan
Divisyen Kewangan dan Perolehan
Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri
Simpang 69-18, Jalan E-Kerajaan,
Gadong BE 1110,
Negara Brunei Darussalam
Nombor Telefon: +673 2424955 ext 122/123 Fax: +673 2424940
E Mel: procurement@egc.gov.bn

LAMPIRAN 1 - CARTA ALIRAN BAGI TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT



Nota:

Peruntukan bagi perolehan perisian lesen-lesen Microsoft dan Symantec Anti-Virus perlu juga diambil kira. Proses pembelian perisian lesen-lesen berkenaan boleh dirujuk melalui tatacara perolehan lesen-lesen tersebut dibawah Microsoft Enterprise Agreement dan Symantec Enterprise Agreement masing-masing.

LAMPIRAN 2 -ACCEPTANCE CERTIFICATE

ACCEPTANCE CERTIFICATE

TO: *[Insert name of the Contractor]*
 FROM: *[Insert name of the End User] ("the End User")*

Date : _____

Dear Sirs,

We refer to the agreement between the GOVERNMENT OF HIS MAJESTY THE SULTAN AND YANG DI-PERTUAN OF BRUNEI DARUSSALAM and Contractor dated 19 June 2014 (Agreement Ref. No. EGNC/PM/4.1/1.2013) ("the Agreement") relating to the [purchase / hire]* of Product ("the Product") and confirm the following:

1. The End User has today accepted the Product (and Operating Supplies) set out in Purchase Order Ref. No. _____.
2. The End User has inspected the Product (and Operating Supplies) and confirm that the same conforms to the description and specifications contained in the Agreement and the Purchase Order and that the same has been installed and set up to the End User's satisfaction at the Location (as defined in the Agreement).
3. The Product has passed the Installation Tests (as defined in the Agreement), the results of which are annexed hereto and signed by the End User for the purpose of identification.

SIGNED for and behalf of
 THE GOVERNMENT OF HIS MAJESTY THE SULTAN AND YANG DI-PERTUAN OF BRUNEI DARUSSALAM

[Ruang ini diisi oleh pihak Kementerian/Jabatan]

By : _____
 IC : _____
 Signature : _____
 Title : _____

[affix 'End User' Chop]

Asset No: EGNC/EGNC/2014/000000917/A2/1-1
 Serial No: CPU : NXV7JSMo1432603D8B2000

Lease Start Date: DD/MM/YYYY Lease End Date: DD/MM/YYYY

Tarikh di isikan oleh Kementerian/Jabatan

Ruang ini diisikan oleh syarikat pembekal

Rujukan PO diisikan oleh syarikat pembekal

Ruang ini diisikan oleh Kementerian/Jabatan

*Sila tandakan/potong yang tidak berkenaan

Lampiran 3 – Contoh bagi Peralatan Pajak Sewa Tiga (3) Tahun

Jabatan	
Kementerian	

BORANG PENERIMAAN/PENGEMBALIAN PERALATAN ITCP II
HP Zbook 14 Mobile WS

Kontrak : EGNC/PM/4.1/1.2013

No. Siri / Asset ID:		PO Ref.		
A. Keterangan Pengguna				
Nama Pengguna				
Jawatan				
No. IC		No. Telefon		
B. Keterangan Peralatan [Sila tandakan diruang pengesahan peralatan bagi [/] = Ada, [X] = Tidak Ada]				
Bil.	Keterangan Peralatan	Jumlah	No. Siri / No. Part	Pengesahan Peralatan
I	Spesifikasi kandungan peralatan			
	Standard Notebook		S/N:	
	Processor : 4 th Gen Intel® Core™ i5-4200U 1.6 GHz, 3MB L3 cache			
	Memory : 4 GB DDR3			
	Storage : 320GB 7200rpm			
	Display : 14"			
	Video Graphics : Intel HD Integrated			
	Webcam : 720p HD Integrated			
	Keyboard : Backlit		S/N:	
	Fingerprint Reader Integrated			
	Connectivity : Bluetooth, 4.0 Ethernet, Wireless-N			
	Ports : Display Port 1.2, USB 3.0			
	Smart card reader			
	8-hour battery life			
	Weight : 1.68 kg			
	Dimension : 339 mm x 237 mm x 21 mm			
	Operating System : Microsoft Windows 8.1 Enterprise			
II	Aksessori peralatan			
	Docking Station		S/N:	
	Wireless mouse		S/N:	
	USB Portable DVD Burner		S/N:	
	Carrying Case			
	Display Port to VGA Monitor Cable		S/N:	

	Power code and adapter		S/N:	
	Security locks			
	Security : Trusted Platform Module pre-installed			
	Jumlah keseluruhan saiz data yang digunakan (hanya diisikan bila peralatan dikembalikan)		MB/GB	
III	Applikasi tambahan (sila tambah jika tidak ada dalam senarai)			
	Microsoft Visio			
	Microsoft Project			
	Microsoft Visual Studio			
IV	Acceptance Test Procedure			
	- Power On Test			
	a. Power on the computer to perform self-test			
	b. Shut down the computer			
	- Memory Test			
	a. Check size of RAM (RAM size should be 4GB DDR3)			
	b. Check size of hard disk (Hard disk capacity should be 320GB 7,200rpm)			
	- Optical Drive Test (DVD Writer Drive)			
	a. Read from the Optical Drive			
	- Physical Test			
	a. Check whether Ethernet, Wireless-N and Bluetooth 4.0 is available			
	b. Check whether power cables are provided			
	c. Check whether all the documentations related to hardware and software are available			
	d. Check the Asset ID is clearly and properly labelled.			
	- Software Test			
	a. Check whether the operating system is Microsoft Windows 8.1 Enterprise			
	b. Check whether the following software are installed:			
	Microsoft Office 2013 Professional Plus Edition			
	QuickTime Player			
	Adobe Reader			
	VLC (All in one player)			
	7zip			
	Office Communicator 2007 R2			
	Java Runtime Environment			
	Silverlight (Microsoft plugin to support SharePoint related sites)			
	Dot Net 3.5/4.0 Framework – Built-in Windows 8.1			
	GEMS Link			
	Mozilla Firefox for TAFIS			
	c. Check whether Microsoft Desktop Pro and any other software required is installed. (if applicable)			
NOTE: THIS EQUIPMENT IS FOR 3 YEARS LEASE COMMENCING FROM THE DATE OF DELIVERY (DD/MM/YY) :				
Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang di nyatakan diatas dan disahkan teratur.				

C. Pengesahan kandungan peralatan yang akan diterima :- [Untuk diisikan ketika pengesahan peralatan]	
UNTUK PENGESAHAN PENGGUNA / WAKIL	UNTUK KEGUNAAN SYARIKAT PEMBEKAL t @Cop Pembekal: PC* 30 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Disahkan Oleh:</u>	<u>Disemak Oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama:
Jawatan & Chop Jabatan:	Chop Syarikat:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:
D. Pengesahan kandungan peralatan yang akan dikembalikan :- [Untuk diisikan ketika pengesahan peralatan]	
UNTUK PENGESAHAN PENGGUNA / WAKIL	UNTUK KEGUNAAN PTM t @Cop Pembekal: PC* 30 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Disahkan Oleh:</u>	<u>Disemak Oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:
E. Pengesahan pemindahan data selesai :- [Untuk diisikan setelah selesai pemindahan data]	
UNTUK PENGESAHAN PENGGUNA / PTM	UNTUK KEGUNAAN PTM t @Cop Pembekal: PC* 30 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Dilaksanakan oleh:</u>	<u>Disemak Oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama :
Jawatan:	Jawatan:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:
F. Pengesahan penyerahan peralatan kepada PTM :- [Untuk diisikan ketika peralatan diserahkan]	
UNTUK PENGESAHAN PENGGUNA / WAKIL	UNTUK KEGUNAAN PTM t @Cop Pembekal: PC* 30 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Diserahkan oleh:</u>	<u>Diterima Oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama:

Jawatan:	Jawatan:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:
Cop Jabatan / Kmenterian:	
G. Pengesahan penghapusan data selesai:- [Untuk diisikan setelah selesai penghapusan data]	
UNTUK PENGESAHAN PTM	UNTUK KEGUNAAN PTM t Cop Pembekal: PC* 31 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Dilaksanakan oleh:</u>	<u>Disahkan Oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh:	Tarikh:
H. Pengesahan pengembalian peralatan kepada syarikat pembekal:- [Untuk diisikan ketika mengembalikan peralatan ke Syarikat]	
UNTUK KEGUNAAN PTM	UNTUK KEGUNAAN SYARIKAT PEMBEKAL t Cop Pembekal: PC* 31 Peralatan yang dibekalkan telah diteliti dan disemak seperti yang dinyatakan di a
<u>Dikembalikan oleh:</u>	<u>Diterima oleh:</u>
Nama Penuh:	Nama Penuh:
Cop Jabatan / Kementerian:	Cop Syarikat:
Tandatangan:	Tandatangan:
Tarikh Mengembalikan:	Tarikh Menerima:

Lampiran 4 – RESPONSE TIME DAN TOTAL DOWN TIME

Response Time

On receipt of a request from the Customer, the Contractor undertakes to dispatch a suitably qualified service engineer/technician to the Site within the Response Time and Total Down Time as follows:

For customers within the **Brunei-Muara** district:

Calls received before 3:00pm: not more than thirty (30) minutes from receipt of a request from the Customer.

Calls received after 3:00pm: not later than 8:00am the next working day.

For customers within the **Tutong** district:

Calls received before 2:30pm: not more than one (1) hour from receipt of a request from the Customer.

Calls received after 2:30pm: not later than 9:00am the next working day.

For customers within the **Belait** and **Temburong** district:

Calls received before 12:00pm: not more than two (2) hours from receipt of a request from the Customer.

Calls received after 12:00pm: not later than 10:00am the next working day.

Total Down Time

The Total Down Time shall be as follows:

Type of Defect	Description	Response Time	Resolution Time
Priority 1 Defect Total Loss of overall function	When IT equipment cannot boot up or is not functioning as it normally should, to the extent that it boots up but keep "crashing".	Immediately upon receipt of notification of defect /fault.	A period not exceeding four (4) hours
Priority 2 Defect Partial Loss of overall function	When the IT Equipment is still not functioning but users are unable to use the main core of its functions - communications and office application software.	Within one hour of receipt of notification of defect /fault.	A period not exceeding six (6) hours
Priority 3 Defect No Loss of overall Function	When the IT Equipment is still functioning and except for some isolated users who are unable to use the IT equipment, most users are able to use the main core of its functions. (communications and office application software)	Within two hours of receipt of notification of defect/fault.	A period not exceeding one working day.

Lampiran 5 - Contoh Inbois

COMPANY'S DETAIL
(Company's Logo, Name, Address,
Contact Details)

MINISTRY / DEPARTMENT'S DETAIL
(Ministry / Department, Address, Contact
Person Name)

Invoice No : _____
Date : _____
D/O No. : _____
P.O No. : _____

ITEM DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
CONTRACT REF. : EGNC/PM/4.1/1.2013			
Lease Claim for the month of AUGUST 2014 for:-			
1. Standard Notebook - HP Zbook 14 Mobile WS from 17.08.2014 to 16.09.2014 3 years' Lease : From 17.08.2014 to 16.08.2017 Period	5	\$ 39.00	\$ 195.00
2. Desktop - HP EliteDesk 800 GI from 20.08.2014 to 19.09.2014 3 years' : From 20.08.2014 to 19.08.2017 Lease Period	2	\$32.50	\$ 65.00
<p>Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang stor di atas telah diterima dan</p> <p>a) Diterima masuk dalam lejar (Folio)</p> <p>b) Diterima masuk dalam daftar barang-barang (Folio)</p> <p>c) Sebagai barang-barang yang guna habis telah digunakan dengan serta-merta</p> <p>Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____</p> <p>Remit payment to:- Bank Name _____ Bank Account No _____</p>			
TOTAL =			\$ 260.00

(Brunei Dollars: Two Hundred and Sixty Only)