



قوسٲ كٲٲساعن اٲى-كرا؁اعن

E-GOVERNMENT NATIONAL CENTRE

**GARISPANDU PEROLEHAN PERALATAN-PERALATAN IT SECARA PUSAT KETIGA  
(IT CENTRAL PROCUREMENT III)  
KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

**BAGI**

**PEGAWAI DAN KAKITANGAN BAHAGIAN II DAN KE BAWAH  
DAN KEPERLUAN-KEPERLUAN GUNASAMA**

## KANDUNGAN

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| TUJUAN .....                                                                 | 1  |
| KEBENARAN LEMBAGA TAWARAN KECIL .....                                        | 1  |
| KONTRAK INDUK.....                                                           | 2  |
| TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT .....                                        | 4  |
| TEMPOH PAJAK SEWA .....                                                      | 5  |
| SYARAT PEROLEHAN BAGI PERALATAN IT SECARA PEMBELIAN LANGSUNG.....            | 5  |
| SYARAT PEROLEHAN PERALATAN IT SECARA PAJAK SEWA .....                        | 6  |
| SYARAT PEROLEHAN PERALATAN IT SECARA PAJAK SEWA JANGKA PENDEK.....           | 11 |
| PEMBAYARAN .....                                                             | 16 |
| PENERIMAAN PERALATAN-PERALATAN IT .....                                      | 16 |
| ACTIVE DIRECTORY (AD) JOIN DOMAIN .....                                      | 17 |
| PEMASANGAN DAN UJIAN KE ATAS PERALATAN IT .....                              | 18 |
| ACCEPTANCE CERTIFICATE.....                                                  | 18 |
| LESEN PERISIAN .....                                                         | 18 |
| ADUAN KEROSAKAN .....                                                        | 19 |
| LABELLING PERALATAN .....                                                    | 20 |
| LAIN LAIN HAL .....                                                          | 20 |
| LAMPIRAN 1 - CARTA ALIRAN BAGI TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT .....         | 21 |
| LAMPIRAN 2 - PROSES PENGGANTIAN PERALATAN IT MELALUI ITCP III.....           | 22 |
| LAMPIRAN 3 - ACCEPTANCE CERTIFICATE.....                                     | 23 |
| LAMPIRAN 4 – STANDARD COVERAGE PERIOD, RESPONSE TIME & RESOLUTION TIME ..... | 24 |
| LAMPIRAN 5 – CONTOH INBOIS .....                                             | 26 |

## PENDAHULUAN

1. Kontrak induk Perolehan Peralatan-Peralatan IT Secara Pusat (*IT Central Procurement III*) 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*).
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.
3. **Pegawai dan kakitangan Kerajaan dalam Bahagian II dan ke bawah serta keperluan gunasama adalah dikhususkan untuk menggunakan peralatan notebook dan desktop yang disediakan dalam garispanduan ini.**

## TUJUAN

4. Tujuan utama penyediaan kontrak induk *IT Central Procurement III* ialah untuk:
  - 3.1 Memberkesankan pengurusan dan mempercepatkan proses perolehan peralatan-peralatan IT Kementerian/Jabatan tanpa penyediaan proses tawaran/sebutharga;
  - 3.2 Menyelaraskan tatacara perolehan peralatan-peralatan IT di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan;
  - 3.3 Menyelaraskan penggunaan jenis dan sistem peralatan-peralatan IT Kerajaan;
  - 3.4 Membolehkan Kementerian/Jabatan mendapatkan pembekalan peralatan-peralatan IT yang tertentu dengan kadar harga yang tetap di sepanjang tempoh kontrak induk tersebut.

## KEBENARAN LEMBAGA TAWARAN KECIL

5. Kontrak induk ini telah diberi kebenaran melalui surat kebenaran Lembaga Tawaran Kecil Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi bilangan (27)KPH/S/LTK/EGNC/PM/4.1/5.2018 bertarikh 8 Safar 1442 / 26 September 2020 dan telah ditandatangani pada 25 November 2020 untuk tempoh pembekalan selama tiga (3) tahun.

## KONTRAK INDUK

6. Perolehan peralatan-peralatan IT yang termasuk di dalam kontrak induk *IT Central Procurement III* adalah melalui:

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

- i. 24-inci Monitor;

6.1.1 Tempoh kontrak bagi membekalkan peralatan-peralatan IT yang diperolehi secara langsung adalah selama tiga (3) tahun bermula dari 25 November 2020 hingga 24 November 2023.

6.1.2 Tempoh jaminan (*warranty*) bagi peralatan-peralatan yang diperolehi melalui kaedah ini adalah selama tiga puluh enam (36) bulan daripada tarikh peralatan berkenaan diterima oleh Kementerian/Jabatan.

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

| Peralatan       | Syarikat Pembekal | Harga / unit (B\$) |
|-----------------|-------------------|--------------------|
| 24-inch Monitor | Unitek Company    | \$238.00           |

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

- i. Standard Notebook; dan  
ii. Standard Desktop PC;

6.2.1 Kontrak bagi membekalkan peralatan-peralatan IT yang dipajak sewa adalah untuk tempoh tiga (3) tahun bermula dari tarikh pembekalan peralatan dipajak sewa dalam tempoh kontrak induk iaitu dari 25hb November 2020 hingga 24hb November 2023.

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

| Peralatan           | Syarikat Pembekal | Harga/Unit/Bulan |
|---------------------|-------------------|------------------|
| Standard Notebook   | Unitek Company    | \$28.85          |
| Standard Desktop PC | Unitek Company    | \$25.60          |

6.3 **Pajak sewa jangka pendek (*short-term leasing*)** iaitu bagi peralatan-peralatan berikut:

- i. 24-inci Monitor;
- ii. A4 High End Scanner;
- iii. A4 Monochrome Laser Printer;
- iv. Standard Notebook; dan
- v. Standard Desktop PC.

6.3.1 Tempoh pajak sewa jangka pendek ini adalah tidak melebihi dari tiga (3) bulan dan tidak kurang dari satu (1) minggu.

6.3.2 Pajak sewa jangka pendek bagi mesin pencetak (*printer*) dibekalkan dengan perkara berikut semasa penghantaran sahaja:

| Jenis Printer | Pembekalan Kertas     | Pembekalan Toner/ Kartrij |
|---------------|-----------------------|---------------------------|
| A4            | Dua (2) rim Kertas A4 | Satu (1)                  |

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

6.3.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan toner/kartrij yang dibeli adalah asli/tulen. Syarikat pembekal tidak akan bertanggungjawab terhadap pembelian toner/kartrij yang tidak asli/tulen jika terdapat masalah dalam pemasangannya.

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

| Bil  | Peralatan                   | Syarikat Pembekal           | Harga/Unit (B\$)                                |                                                |
|------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|      |                             |                             | Minggu                                          | Bulan                                          |
| i.   | 24-inch Monitor             | Unitek Company              | \$16.00                                         | \$30.00                                        |
| ii.  | A4 High End Scanner         | Ishajaya Technology Sdn Bhd | \$26.30                                         | \$105.00                                       |
| iii. | A4 Monochrome Laser Printer | Unitek Company              | [((\$29.00/minggu)) + base]<br>(base= \$138.00) | [((\$45.00/bulan)) + base]<br>(base= \$138.00) |
| vi.  | Standard Notebook           | Ishajaya Technology Sdn Bhd | \$16.50                                         | \$52.60                                        |
| v.   | Standard Desktop PC         | Ishajaya Technology Sdn Bhd | \$15.70                                         | -                                              |
| vi.  | Standard Desktop PC         | Unitek Company              | -                                               | \$48.00                                        |

## TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT

7. Tatacara perolehan peralatan-peralatan IT yang terkandung dalam kontrak induk *IT Central Procurement III* adalah seperti berikut: **[Rujuk LAMPIRAN 1 bagi Tatacara Perolehan Peralatan IT]**.

### 7.1 Peruntukan

- (i) Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan peruntukan tahunan (melalui tajuk Perbelanjaan Berulang- Ulang) masing-masing bagi membiayai pembekalan peralatan-peralatan IT berkenaan.
- (ii) 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.
- (iii) Perolehan peralatan IT adalah mengambil kira proses pengemaskinian keperluan Kementerian/Jabatan bagi peralatan IT yang telah pun dilaksanakan dan berdasarkan ketetapan Ketua Pegawai Maklumat (CIO) setiap Kementerian/Jabatan masing masing.

### 7.2 Proses Perolehan Peralatan IT

- (i) Pusat Teknologi Maklumat (PTM) setiap Kementerian disarankan untuk mengenalpasti dan meneliti keadaan peralatan IT yang melebihi lima (5) tahun bagi mengetahui peralatan IT tersebut menepati keperluan *Standard Operating Environment* **[Rujuk LAMPIRAN 2 bagi Proses Penggantian Peralatan IT (Notebook/Desktop) Melalui Kontrak ITCP III]**.
- (ii) Sediakan senarai peralatan IT yang diperlukan termasuk senarai nama, e-mel dan lokasi Kementerian/Jabatan. Ini adalah bagi tujuan proses *Active Directory (AD) Join Domain*. **(Rujuk bilangan 35-38 - Active Directory (AD) Join Domain)**.
- (iii) *Purchase Order* (PO) dan Kontrak disediakan dalam sistem TAFIS dan hadapkan kepada syarikat pembekal yang dilantik. Pastikan TAFIS (PO)/Kontrak mengandungi nama pegawai dan nombor telefon yang senang dihubungi untuk memudahkan syarikat pembekal membuat jadual penghantaran. **(Rujuk bilangan 24 – Purchase Order (PO)/Kontrak Dalam Sistem TAFIS)**.
- (iv) Setelah TAFIS PO/Contract yang lengkap diterima, syarikat pembekal yang dilantik akan membekalkan peralatan IT kepada Kementerian/Jabatan.

- (v) Pengguna/Pusat Teknologi Maklumat (PTM) setiap Kementerian menerima peralatan tersebut pada masa penghantaran yang telah dipersetujui /ditetapkan bersama syarikat pembekal.
- (vi) Pengguna/PTM hendaklah melaksanakan pemasangan dan ujian (*Acceptance Test*) dan seterusnya menandatangani Borang Penerimaan/Pengembalian Peralatan ITCP III setelah selesai.
- (vii) Sebelum peralatan komputer yang dipajak sewa berkenaan diagihkan kepada pengguna, PTM hendaklah memastikan bahawa peralatan tersebut telah didaftarkan ke *Active Directory (AD) Domain*.
- (viii) Syarikat pembekal hendaklah menghadapkan inbois dan dokumen-dokumen yang perlu kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing.
- (ix) Pengguna/PTM mengesahkan inbois sebaik sahaja ianya di terima.
- (x) Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing mengeluarkan baucer pembayaran untuk pembayaran.
- (xi) Pengguna/PTM memastikan pembayaran di buat dari masa kesemasa dan memastikan tunggakan dijelaskan. Pembayaran hendaklah dibuat tidak lebih dari tiga puluh (30) hari daripada tarikh inbois diterima dari syarikat pembekal.
- (xii) Pihak Kementerian bertanggungjawab untuk memastikan bahawa semua urusan berkaitan dengan perolehan peralatan IT memenuhi dasar-dasar Kerajaan.

## **TEMPOH PAJAK SEWA**

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

## **SYARAT PEROLEHAN BAGI PERALATAN IT SECARA PEMBELIAN LANGSUNG**

### **9. Hak milik dan penggunaan**

- 9.1 Peralatan-peralatan yang dibekalkan secara pembelian langsung adalah hak milik Kementerian/Jabatan tersebut.
- 9.2 Kementerian/Jabatan adalah hendaklah membuat daftar peralatan (inventori) dan memastikan ianya dikemaskini dengan teratur.

- 9.3 Pengguna hendaklah menggunakan peralatan tersebut dengan cermat dan tidak melakukan sebarang pengubahsuaian kepada peralatan berkenaan melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan masing-masing.

## 10. Tempoh Jaminan

- 10.1 Tempoh jaminan (*warranty*) bagi peralatan-peralatan yang dibekalkan secara pembelian langsung adalah selama tiga puluh enam (36) bulan bermula daripada tarikh *Acceptance Certificate* ditandatangani oleh Kementerian/Jabatan.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat sebarang pembayaran bagi proses penggantian/peminjaman peralatan tersebut.
- 10.5 Tempoh jaminan akan ditangguhkan sehingga peralatan yang rosak siap diperbaiki atau peralatan lain sebagai penggantian tetap telah diberikan kepada pengguna.

## SYARAT PEROLEHAN PERALATAN IT SECARA PAJAK SEWA

### 11. Hak Milik dan Penggunaan

- 11.1 Peralatan IT yang dibekalkan secara pajak sewa adalah hak milik syarikat pembekal.
- 11.2 Pengguna hendaklah menggunakan peralatan-peralatan yang dipajak sewa dengan cermat dan tidak melakukan sebarang pengubahsuaian melainkan setelah mendapat kebenaran daripada syarikat pembekal terlebih dahulu.
- 11.3 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) *Malware - malicious software* iaitu program yang direka untuk menceroboh atau merosakkan sistem komputer tanpa pengetahuan pengguna yang boleh menjejaskan prestasi peralatan komputer berkenaan; dan
  - (iii) Bagi mengelakkan *security breach* kepada sistem-sistem dan rangkaian Kerajaan.
- 11.4 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.
- 11.5 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.

## **12. Pembatalan Pajak Sewa**

- 12.1 Kementerian/Jabatan boleh membatalkan pajak sewa peralatan IT jika sekiranya terjadi pelanggaran syarat kontrak pajak sewa 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.
- 12.2 Syarikat pembekal hendaklah mengaturkan pengambilan peralatan tersebut dengan segera setelah pembatalan pajak sewa tersebut dibuat.

## **13. Pengembalian Peralatan**

- 13.1 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.
- 13.2 Pengguna hendaklah memastikan bahawa peralatan komputer yang dikembalikan tidak mempunyai kerosakan kecuali *normal wear and tear*.
- 13.3 Segala kos dan keperluan pengangkutan bagi urusan pengambilan balik peralatan komputer tersebut akan diuruskan dan ditanggung oleh syarikat pembekal.
- 13.4 Borang Pengembalian Komputer perlu diisikan dan disemak sebelum peralatan dikembalikan kepada syarikat pembekal.

## **14. Penyediaan Tempat**

- 14.1 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab menyediakan tempat yang bersesuaian bagi kerja-kerja pemasangan dan *configuration* semasa penerimaan peralatan komputer.

- 14.2 Kementerian/Jabatan boleh meminta nasihat dan kerjasama dari syarikat pembekal dalam penyediaan tempat yang bersesuaian bagi kerja-kerja pemeliharaan peralatan komputer.

## **15. Penghapusan Data dan Penyimpanan Hard disk**

- 15.1 Dalam tempoh pajak sewa, Kementerian/Jabatan berhak menyimpan atau membuat penghapusan data (*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.
- 15.2 Jika Kementerian/Jabatan berhasrat untuk menyimpan harddisk atau terdapat kerosakan pada *hard disk* peralatan komputer berkenaan disebabkan oleh pelaksanaan penghapusan data tersebut, Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat pembayaran ganti rugi bagi *hard disk* berkenaan kepada syarikat pembekal.
- 15.3 Kementerian/Jabatan yang tidak berhasrat untuk menyimpan harddisk berkenaan disarankan untuk membuat penghapusan data sebelum ianya dikembalikan kepada syarikat pembekal.
- 15.4 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.

## **16. Kehilangan peralatan IT yang dipajak sewa**

- 16.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan peralatan IT dengan segera kepada pihak polis.
- 16.2 Makluman kehilangan peralatan IT dan salinan laporan polis hendaklah dihadapkan kepada syarikat pembekal.
- 16.3 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.
- 16.4 Pajak sewa peralatan tersebut akan dihentikan sebaik sahaja pembayaran ganti rugi bagi peralatan IT yang hilang dijelaskan.
- 16.5 Kementerian/Jabatan hendaklah menjelaskan tunggakan pajak sewa peralatan IT yang hilang tersebut (jika ada) sebelum pajak sewa dihentikan.
- 16.6 Syarikat pembekal tidak akan memberi penggantian bagi peralatan komputer yang hilang.

- 16.7 Jika kehilangan peralatan IT tersebut disebabkan dari kecuaiannya pengguna (sama ada di dalam /luar premis Kerajaan), pengguna adalah bertanggungjawab membuat pembayaran ganti rugi kepada Kementerian/Jabatan mengikut harga pasaran atau harga terbaik yang ditawarkan oleh syarikat pembekal, mana yang lebih rendah.
- 16.8 Sebagai contoh kehilangan dalam premis Kerajaan adalah seperti menyimpan di tempat yang tidak mengikut prosedur penyimpanan yang ditentukan oleh Jabatan. Manakala kehilangan di luar premis Kerajaan adalah seperti di dalam rumah, dalam kereta, semasa mesyuarat di luar negeri, semasa mengendalikan jerayawara dan sebagainya.
- 16.9 Pengguna hendaklah memastikan peralatan IT kerajaan sentiasa dalam keadaan yang baik dan disimpan di tempat yang tertutup dan selamat.

#### **17. Kerosakan Peralatan IT yang dipajak sewa**

- 17.1 Kementerian/Jabatan hendaklah melaporkan aduan kerosakan peralatan IT dengan segera kepada syarikat pembekal jika peralatan IT mengalami kerosakan.
- 17.2 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.
- 17.3 Syarikat pembekal akan memberi penggantian bagi peralatan IT yang rosak.
- 17.4 Jika kerosakan peralatan IT tersebut disebabkan kecuaiannya pengguna (sama ada di dalam/luar premis Kerajaan), pengguna adalah bertanggungjawab membuat pembayaran ganti rugi kepada Kementerian/Jabatan bagi peralatan IT yang rosak mengikut harga pasaran atau harga terbaik yang ditawarkan oleh syarikat pembekal, mana yang lebih rendah.

#### **18. Membawa/Menggunakan Peralatan Komputer di Luar Negeri**

- 18.1 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas peralatan komputer yang dibawa atau digunakan di luar negeri.
- 18.2 Jika berlaku kehilangan/kecurian, Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan laporan polis. **(Rujuk bilangan 16 - Kehilangan peralatan IT yang dipajak sewa)**
- 18.3 Peralatan komputer yang rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat pembekal. **(Rujuk bilangan 19 - Penggantian dan Peminjaman)**
- 18.4 Kementerian/Jabatan perlu membuat tempahan baru bagi penggantian peralatan yang hilang.
- 18.5 Segala kos dan keperluan pengangkutan bagi urusan pengambilan balik peralatan komputer tersebut akan diuruskan dan ditanggung oleh Kementerian/Jabatan.

## 19. Penggantian dan Peminjaman

- 19.1 Peralatan IT yang dipajak sewa yang didapati rosak (bukan disebabkan kecuaiannya pengguna) dan tidak lagi dapat diperbaiki akan digantikan oleh syarikat pembekal dengan peralatan lain yang mempunyai spesifikasi yang sama atau lebih baik.
- 19.2 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.
- 19.3 Kementerian/Jabatan tidak perlu membuat sebarang pembayaran bagi proses penggantian dan peminjaman peralatan IT tersebut.
- 19.4 Bagi peralatan yang digunakan di luar negeri, syarikat pembekal akan menyediakan dan membekalkan peralatan baru sebagai ganti bagi peralatan yang rosak (bukan disebabkan kecuaiannya pengguna) setelah dibawa pulang ke Negara Brunei Darussalam. Sehubungan itu, pengguna dikehendaki untuk membuat penghapusan data terlebih dahulu sebelum mengembalikan peralatan yang rosak tersebut kepada syarikat pembekal.

## 20. Pembelian Peralatan IT Yang Dipajak Sewa

- 20.1 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 IT Pajak Sewa tiga (3) tahun:

| Bil | Jenis Peralatan     | Harga / Unit |
|-----|---------------------|--------------|
| 1   | Standard Notebook   | \$10.40      |
| 2   | Standard Desktop PC | \$9.20       |

- 20.2 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.
- 20.3 Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh inbois diterima dari syarikat pembekal.
- 20.4 Hak milik bagi peralatan IT yang dibeli akan bertukar kepada hak milik Kementerian/Jabatan tersebut.
- 20.5 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan bagi pemeliharaan peralatan IT berkenaan adalah mencukupi.

- 20.6 Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan tidak ada tunggakan pajak sewa ke atas peralatan IT tersebut sebelum dibeli.

#### **SYARAT PEROLEHAN PERALATAN IT SECARA PAJAK SEWA JANGKA PENDEK**

21. Keterangan pajak sewa seperti di bilangan 11-20 – Syarat Perolehan Peralatan IT Secara Pajak Sewa. 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.
22. Lesen perisian Microsoft dan anti-virus adalah disediakan secara pusat bagi peralatan yang dibekalkan melalui kontak induk ITCP III.
23. Jika terjadi pembatalan bagi tempahan ini melalui kategori ini, Kementerian /Jabatan perlu maklumkan kepada syarikat pembekal dengan seberapa segera dan bertanggungjawab mengendalikannya.

#### **24. PURCHASE ORDER (PO) / KONTRAK DALAM SISTEM TAFIS**

- 24.1 Pesanan bagi perolehan peralatan-peralatan IT bolehlah di buat dengan menyediakan:-
  - 24.1.1 *Purchase Order* (PO) dalam sistem TAFIS bagi pembelian secara langsung;
  - 24.1.2 Kontrak dalam sistem TAFIS bagi pajak sewa tiga (3) tahun dan pajak sewa jangka pendek.
- 24.2 Tatacara bagi penyediaan PO dan kontrak dalam sistem TAFIS bolehlah diperolehi dari laman sesawang TAFIS ([www.tafis.gov.bn](http://www.tafis.gov.bn)).

24.3 Panduan penyediaan PO bagi pembelian secara langsung adalah seperti berikut:-

| BIL   | PERKARA                   | KETERANGAN                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i.    | <i>PO Reference</i>       | Rujukan perolehan Kementerian / Jabatan.<br><br><u>Contoh:</u> EGNC/CP/2020.01                                                                                                                         |
| ii.   | <i>Description</i>        | Keterangan dan jenis peralatan yang ditempah.<br><br><u>Contoh:</u> 24-inch Monitor                                                                                                                    |
| iii.  | <i>PO Quantity</i>        | Jumlah peralatan yang ditempah mengikut jenis peralatan<br><br><u>Contoh:</u> Jumlah di tempah = 5 unit                                                                                                |
| iv.   | <i>Price</i>              | Kadar harga bagi satu (1) unit peralatan.<br><br><u>Contoh:</u> Kadar harga monitor = \$238.00/unit                                                                                                    |
| v.    | <i>Amount</i>             | Jumlah harga keseluruhan bagi pembekalan tersebut.<br><br><u>Contoh:</u> PO Quantity x Price<br>= 5 x \$238.00<br>= \$1,190.00                                                                         |
| vi.   | <i>Distribution</i>       | Keterangan peruntukan yang digunakan untuk membiayai pembekalan tersebut. (i.e. Kod Program / Kod Aktiviti / Akaun / Cost Center)                                                                      |
| vii.  | <i>Due Date</i>           | Hendaklah dilengkapkan dengan tarikh akhir peralatan tersebut dijangka dihantar oleh pihak syarikat pembekal iaitu tidak melebihi lima (5) minggu bagi pembelian secara langsung.                      |
| viii. | <i>PO Line Comment</i>    | Hendaklah dilengkapkan dengan perkiraan bagi peruntukan yang diperlukan bagi membiayai tempahan berkenaan.<br><br><u>Contoh:</u> PO Quantity x Price<br>= 5 x \$238.00<br>= \$1,190.00                 |
| ix.   | <i>PO Header Comments</i> | Hendaklah dilengkapkan dengan keterangan berikut:<br>a) Rujukan dan tarikh Surat kebenaran LTK;<br>b) Terma pembayaran;<br>c) Nama pegawai dihubungi; dan<br>d) Nombor telefon pegawai yang dihubungi. |

24.4 Panduan penyediaan kontrak bagi pajak sewa adalah seperti berikut:-

| BIL                                                                                                                                                                                                                | PERKARA                                                        | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| i.                                                                                                                                                                                                                 | Contract Name                                                  | Rujukan perolehan Kementerian / Jabatan.<br><br>Contoh: EGNC/CP/2020.01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| ii.                                                                                                                                                                                                                | Contract Start Date                                            | Tarikh pajak sewa di jangka bermula iaitu:-<br>a) Lima (5) minggu dari tarikh kontrak dikeluarkan bagi pajak sewa tiga (3) tahun; dan<br>b) Dua (2) minggu dari tarikh kontrak dikeluarkan bagi pajak sewa jangka pendek.<br><br>Contoh: <table><tr><td>Pajak Sewa Tiga (3) Tahun</td><td>Pajak Sewa Jangka Pendek</td></tr><tr><td>4 Januari 2021 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020.</td><td>14 Disember 2020 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020.</td></tr></table> | Pajak Sewa Tiga (3) Tahun | Pajak Sewa Jangka Pendek                                                                                                                                                                                           | 4 Januari 2021 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020. | 14 Disember 2020 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020. |
| Pajak Sewa Tiga (3) Tahun                                                                                                                                                                                          | Pajak Sewa Jangka Pendek                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| 4 Januari 2021 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020.                                                                                                                                                       | 14 Disember 2020 jika kontrak disediakan pada 1 Disember 2020. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| iii.                                                                                                                                                                                                               | Contract Completion Date                                       | Tarikh pajak sewa di jangka berakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| iv.                                                                                                                                                                                                                | Description                                                    | Keterangan dan jenis peralatan yang ditempah.<br><br>Contoh: Standard Notebook                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| v.                                                                                                                                                                                                                 | Original Contract Value                                        | Jumlah keseluruhan bagi pembekalan pajak sewa tersebut.<br><br>Contoh: <table><tr><td>Pajak Sewa Tiga (3) Tahun</td></tr><tr><td>a) Kadar harga pajak sewa Standard Notebook: \$28.85/bulan<br/>b) Tempoh sewa: 3 tahun (36 bulan)<br/>c) Kuantiti: 7 unit<br/><br/>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan<br/>= 7 x \$28.85 x 36 bulan<br/>= \$7,270.20</td></tr></table>                                                                                                               | Pajak Sewa Tiga (3) Tahun | a) Kadar harga pajak sewa Standard Notebook: \$28.85/bulan<br>b) Tempoh sewa: 3 tahun (36 bulan)<br>c) Kuantiti: 7 unit<br><br>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan<br>= 7 x \$28.85 x 36 bulan<br>= \$7,270.20 |                                                              |                                                                |
| Pajak Sewa Tiga (3) Tahun                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |
| a) Kadar harga pajak sewa Standard Notebook: \$28.85/bulan<br>b) Tempoh sewa: 3 tahun (36 bulan)<br>c) Kuantiti: 7 unit<br><br>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan<br>= 7 x \$28.85 x 36 bulan<br>= \$7,270.20 |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                |

| BIL  | PERKARA                    | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
|------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------|------------------|---|------------|------------|-----------|---|------------|------------|--------------|---|------------|------------|---------------|---|------------|------------|----------------|
|      |                            | <div><div>Pajak Sewa Jangka Pendek</div><div>a) Kadar harga pajak sewa Scanner: \$26.30/minggu &amp; \$105.00/bulan</div><div>b) Tempoh sewa: 2 bulan / 3 minggu</div><div>c) Kuantiti: 12 unit</div><div>Bagi Sewa Bulan</div><div>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan</div><div>= 12 x \$105.00 x 2 bulan</div><div>= \$2,520.00</div><div>Bagi Sewa Minggu</div><div>Kuantiti x Kadar seminggu x Jumlah Bulan</div><div>= 12 x \$26.30 x 3 minggu</div><div>= \$946.80</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
| vi.  | Contract Amount Allocation | <div><div>Pecahan jumlah berdasarkan tahun kewangan.</div><div>Contoh:</div><div><div>Pajak Sewa Tiga (3) Tahun</div><div>a) Kadar harga pajak sewa Standard Notebook: \$28.85/bulan</div><div>b) Tempoh sewa: 3 tahun (36 bulan)</div><div>c) Kuantiti: 7 unit</div><div>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan</div><div>= 7 x \$28.85 x 36 bulan</div><div>= \$7,270.20</div><div>Contract Amount Allocation</div><table><tr><th>Year</th><th>Date From</th><th>Date To</th><th>Allocated Amount</th></tr><tr><td>1</td><td>04/01/2021</td><td>31/03/2021</td><td>\$403.90*</td></tr><tr><td>2</td><td>01/04/2021</td><td>31/03/2022</td><td>\$2,423.40**</td></tr><tr><td>3</td><td>01/04/2022</td><td>31/03/2023</td><td>\$2,423.40***</td></tr><tr><td>4</td><td>01/04/2023</td><td>03/01/2024</td><td>\$2,019.50****</td></tr></table><div>*Pajak sewa mulai 04.01.2021 hingga 03.03.2021 (2 bulan)</div><div>**Pajak sewa mulai 04.03.2021 hingga 03.03.2022 (12 bulan)</div><div>***Pajak sewa mulai 04.03.2022 hingga 03.03.2023 (12 bulan)</div><div>*****Pajak sewa mulai 04.03.2023 hingga 03.01.2024 (10 bulan)</div></div></div> | Year             | Date From | Date To | Allocated Amount | 1 | 04/01/2021 | 31/03/2021 | \$403.90* | 2 | 01/04/2021 | 31/03/2022 | \$2,423.40** | 3 | 01/04/2022 | 31/03/2023 | \$2,423.40*** | 4 | 01/04/2023 | 03/01/2024 | \$2,019.50**** |
| Year | Date From                  | Date To                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Allocated Amount |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
| 1    | 04/01/2021                 | 31/03/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$403.90*        |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
| 2    | 01/04/2021                 | 31/03/2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$2,423.40**     |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
| 3    | 01/04/2022                 | 31/03/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$2,423.40***    |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |
| 4    | 01/04/2023                 | 03/01/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$2,019.50****   |           |         |                  |   |            |            |           |   |            |            |              |   |            |            |               |   |            |            |                |

| BIL  | PERKARA      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |
|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------|------------------|---|------------|------------|------------|------|-----------|---------|------------------|---|------------|------------|----------|
|      |              | <p><u>Pajak Sewa Jangka Pendek</u></p> <p>a) Kadar harga pajak sewa Scanner: \$26.30/minggu &amp; \$105.00/bulan<br/>b) Tempoh sewa: 2 bulan / 3 minggu<br/>c) Kuantiti: 12 unit</p> <p><u>Bagi Sewa Bulan</u><br/>Kuantiti x Kadar sebulan x Jumlah Bulan<br/>= 12 x \$105.00 x 2 bulan<br/>= \$2,520.00</p> <p><b>Contract Amount Allocation</b></p> <table><tr><th>Year</th><th>Date From</th><th>Date To</th><th>Allocated Amount</th></tr><tr><td>1</td><td>14/12/2020</td><td>13/02/2021</td><td>\$2,520.00</td></tr></table> <p><u>Bagi Sewa Minggu</u><br/>Kuantiti x Kadar seminggu x Jumlah Bulan<br/>= 12 x \$26.30 x 3 minggu<br/>= \$946.80</p> <p><b>Contract Amount Allocation</b></p> <table><tr><th>Year</th><th>Date From</th><th>Date To</th><th>Allocated Amount</th></tr><tr><td>1</td><td>14/12/2020</td><td>03/01/2021</td><td>\$946.80</td></tr></table> | Year             | Date From | Date To | Allocated Amount | 1 | 14/12/2020 | 13/02/2021 | \$2,520.00 | Year | Date From | Date To | Allocated Amount | 1 | 14/12/2020 | 03/01/2021 | \$946.80 |
| Year | Date From    | Date To                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Allocated Amount |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |
| 1    | 14/12/2020   | 13/02/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$2,520.00       |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |
| Year | Date From    | Date To                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Allocated Amount |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |
| 1    | 14/12/2020   | 03/01/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$946.80         |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |
| vii  | Line Comment | <p>Hendaklah dilengkapi dengan keterangan berikut:</p> <p>a) Rujukan dan tarikh Surat kebenaran LTK;<br/>b) Perkiraan bagi peruntukan yang diperlukan bagi membiayai tempahan berkenaan;<br/>c) Terma pembayaran;<br/>d) Nama pegawai dihubungi; dan<br/>e) Nombor telefon pegawai yang dihubungi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |         |                  |   |            |            |            |      |           |         |                  |   |            |            |          |

- 24.5 Kementerian/Jabatan adalah disarankan untuk membuat pesanan perolehan peralatan-peralatan IT **tidak melebihi dari lima puluh (50) unit** dalam satu (1) *purchase order* (PO) / kontrak.

## PEMBAYARAN

25. Pembayaran bagi perolehan peralatan-peralatan IT melalui kontrak induk IT Central Procurement III hendaklah di buat menggunakan *Invoice Tracking* dalam sistem TAFIS.
26. Pembayaran bagi pajak sewa adalah dibuat secara bulanan. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa tuntutan pajak sewa hanya di proses pembayarannya setelah tempoh pajak sewa yang dituntut berakhir.
27. Kementerian/Jabatan hendaklah membuat pembayaran bagi pembekalan peralatan-peralatan tersebut dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh inbois dihadapkan oleh syarikat pembekal.
28. Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan salinan dokumen-dokumen berikut disertakan dengan salinan asal inbois tuntutan (**LAMPIRAN 5** – Contoh Inbois) semasa memproses pembayaran tuntutan berkenaan:-
  - i. *TAFIS Purchase Order / Contract*;
  - ii. *Delivery Order*;
  - iii. Surat Penganugerahan Tawaran (dimuat naik oleh syarikat pembekal dalam TAFIS Portal); dan
  - iv. Surat Kebenaran Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi.

[Nota: Salinan surat kebenaran ini boleh diperolehi dari CTO Kementerian/Jabatan atau Pusat Kebangsaan E-Kerajaan melalui emel: [finance@egc.gov.bn](mailto:finance@egc.gov.bn)]

## PENERIMAAN PERALATAN-PERALATAN IT

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

| Kategori                  | Tempoh Penghantaran                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pembelian secara langsung | Dalam tempoh lima (5) minggu dari tarikh PO dikeluarkan.                                                                       |
| Pajak sewa tiga (3) tahun | Dalam tempoh lima (5) minggu dari tarikh PO dikeluarkan.                                                                       |
| Pajak sewa jangka pendek  | Dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh PO dikeluarkan atau tertakluk kepada tempoh yang dikehendaki oleh Kementerian/Jabatan. |

30. 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.
31. 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 TAFIS PO/Contract yang telah dikeluarkan.
32. 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.
33. Jika kuantiti peralatan-peralatan IT berkenaan kurang, Kementerian/Jabatan hendaklah mengarahkan syarikat pembekal untuk menghantar peralatan yang selebihnya.
34. 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.

#### **ACTIVE DIRECTORY (AD) JOIN DOMAIN**

35. *Active Directory (AD) Join Domain* merupakan di antara proses yang perlu dilaksanakan semasa penerimaan peralatan ITCP III. Proses ini dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) Kementerian/Jabatan masing-masing. PTM hendaklah memastikan peralatan IT yang baharu didaftarkan ke *Active Directory Domain* setelah penerimaan.
36. Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan satu tempat khas yang bersesuaian bagi melaksanakan proses ini.
37. PTM Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan senarai nama pengguna dan lokasi yang akan didaftarkan ke *Active Directory Domain* dan menghadapkan salinan senarai tersebut kepada Pusat Kebangsaan E-Kerajaan.
38. Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada mejabantu 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), EGNC.

## **PEMASANGAN DAN UJIAN KE ATAS PERALATAN IT**

39. Kementerian/Jabatan hendaklah menyediakan satu tempat khas yang bersesuaian bagi melaksanakan pemasangan dan ujian terhadap peralatan-peralatan komputer tersebut.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Kementerian/Jabatan hendaklah melengkapkan Borang Penerimaan/Pengembalian Komputer setelah peralatan-peralatan tersebut diperiksa dengan teliti.

## **ACCEPTANCE CERTIFICATE**

45. Pengguna ataupun wakil daripada Kementerian/Jabatan hendaklah melengkapkan dan menandatangani borang Acceptance Certificate dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja setelah pemasangan dan ujian ke atas peralatan IT berkenaan selesai dilaksanakan (rujuk **LAMPIRAN 3**).
46. Agensi-agensi yang membuat perolehan peralatan-peralatan IT melalui kontrak ini adalah bertanggungjawab untuk membuat pengesahan penerimaan peralatan-peralatan berkenaan tanpa berlengah-lengah.

## **LESEN PERISIAN**

47. Setiap pembelian peralatan komputer hendaklah dibuat bersama pembelian lesen perisian Microsoft dan lesen *anti-virus* yang tulen. Kementerian/Jabatan adalah dilarang untuk memperoleh dan menggunakan perisian-perisian yang tidak berlesen:

#### 47.1 Perisian Microsoft

- i) 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 (MSEA) yang telah disediakan oleh Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, kecuali bagi Kementerian Pendidikan, Jabatan Pengajian Islam dan institusi-institusi pengajian tinggi.
- ii) 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.
- iii) Kementerian/Jabatan bolehlah memohon kerjasama syarikat pembekal ITCP III untuk membuat pemasangan bagi perisian-perisian Microsoft yang diperlukan. Syarikat pembekal ITCP III 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.

#### 47.2 Perisian Anti-virus

- i) Perisian anti-virus akan disediakan secara pusat oleh Cyber Security Brunei (CSB) bagi peralatan yang dibekalkan melalui kontrak induk ITCP III iaitu melalui *operating system image* yang disediakan oleh EGNC.
- ii) Jika Kementerian/Jabatan masih mempunyai lesen anti-virus yang sah, lesen-lesen tersebut boleh digunakan untuk komputer baharu dan ianya boleh dipindah dan digunakan dari satu komputer ke satu komputer yang lain jika penghapusan perlu dibuat atau terdapat kerosakan kepada komputer tersebut.

### ADUAN KEROSAKAN

- 48. Tatacara Meja Bantu (*Helpdesk Procedures*) akan diberikan kepada Kementerian/Jabatan oleh syarikat pembekal bagi kemudahan menghubungi syarikat pembekal jika sekiranya terdapat kerosakan atau tatacara penggunaan peralatan berkenaan.
- 49. 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.

50. Bagi *Standard Coverage Period, Response Time* dan *Resolution Time* (rujuk **LAMPIRAN 4**).

#### 50.1 Alat Penggantian

Jika peralatan IT yang rosak tidak dapat dibaiki dalam masa yang ditetapkan (*Resolution Time*), maka syarikat pembekal dikehendaki untuk menggantikannya dengan peralatan IT lain yang mempunyai spesifikasi yang sama dalam masa yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Dua (2) jam bagi alat penggantian sementara (secara pinjaman).
- ii. Hari bekerja seterusnya bagi alat penggantian tetap.

### **LABELLING PERALATAN**

51. Syarikat pembekal bertanggungjawab menyediakan '*Asset Tagging*' keatas setiap peralatan IT yang di pajak sewa dengan cara memberi *label*.
52. 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.

### **LAIN LAIN HAL**

53. Katalog Peralatan bolehlah diperolehi melalui laman web Jabatan ini di alamat <http://www.egnc.gov.bn>
54. Sebarang pertanyaan boleh dirujuk kepada:

---

Seksyen Perolehan

Divisyen Kewangan dan Perolehan

Pusat Kebangsaan E-Kerajaan, Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi

Simpang 69-18, Jalan E-Kerajaan,

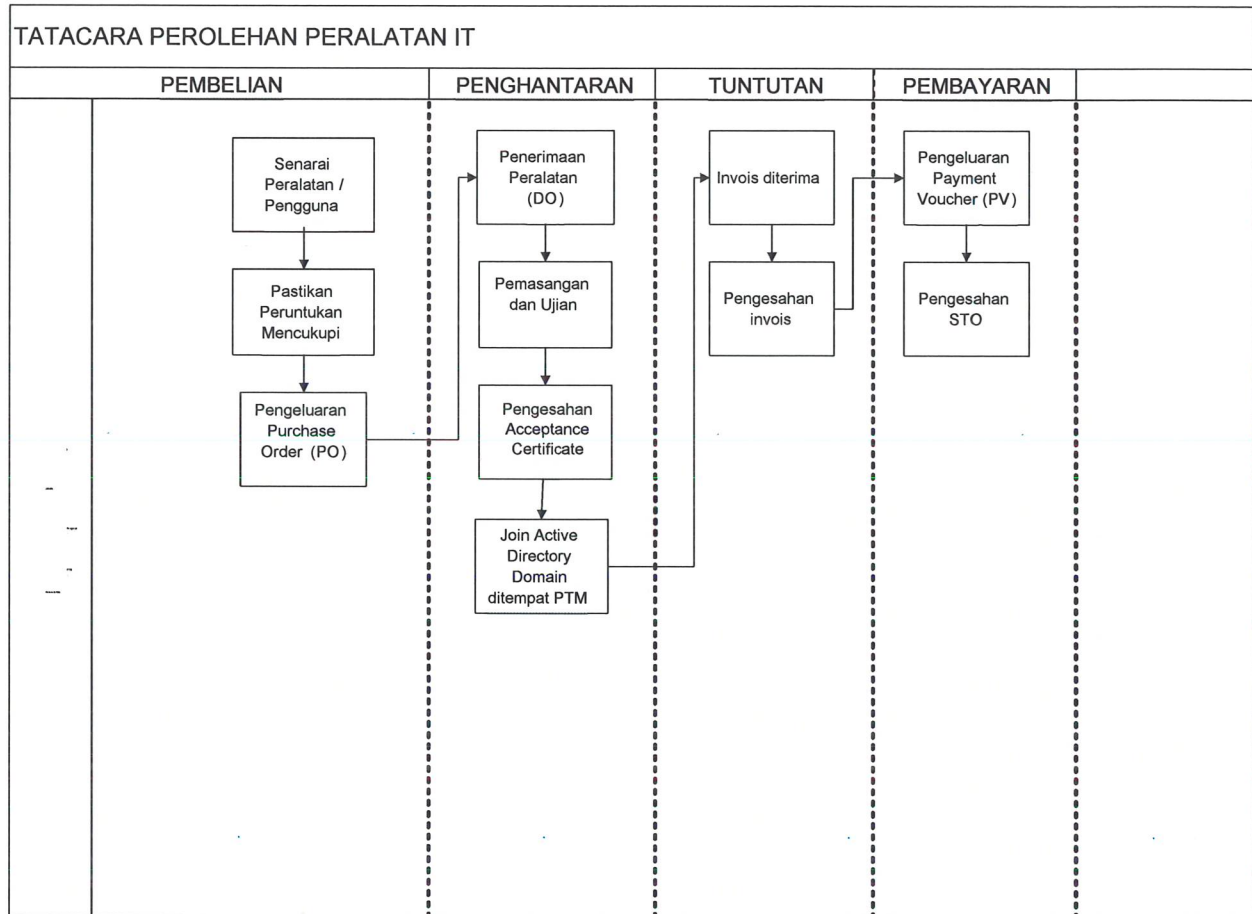
Gadong BE 1110,

Negara Brunei Darussalam

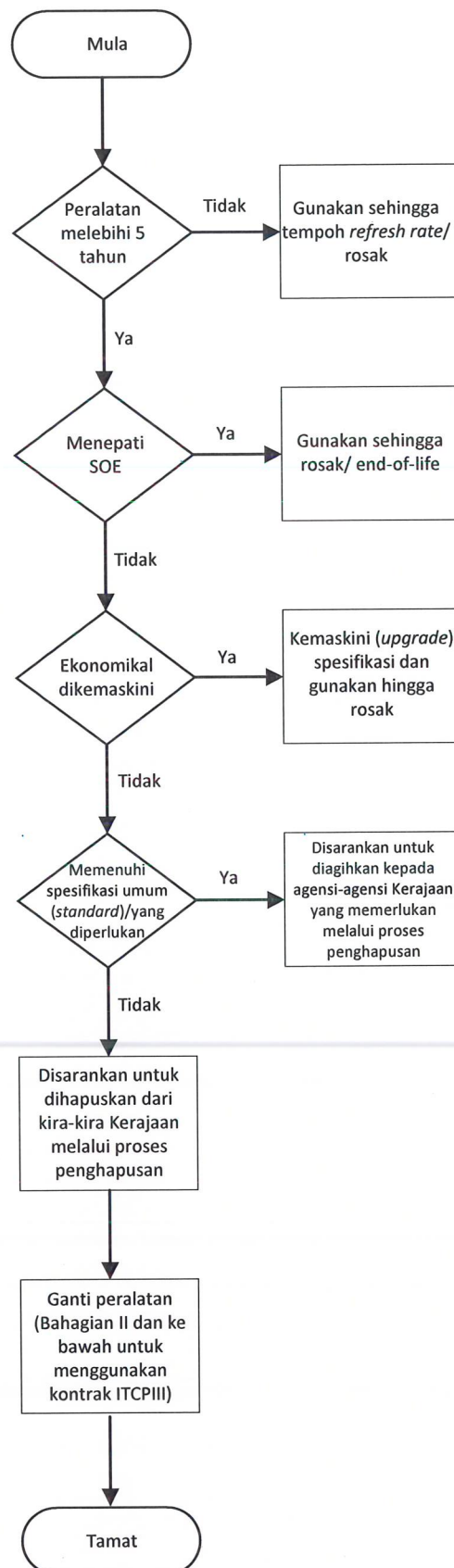
Nombor Telefon: +673 2424955 ext 122/139 Fax: +673 2424940

E -mel: [procurement@egc.gov.bn](mailto:procurement@egc.gov.bn)

## LAMPIRAN 1 - CARTA ALIRAN BAGI TATACARA PEROLEHAN PERALATAN IT



## LAMPIRAN 2 – PROSES PENGANTIAN PERALATAN IT (NOTEBOOK/DESKTOP) MELALUI KONTRAK ITCPIII



### NOTA:

1. Rujuk dokumen **IT Equipment Refresh Policy** bagi *refresh rate* dan *SOE* di laman sesawang EGNC ([www.egnc.gov.bn](http://www.egnc.gov.bn))
2. *SOE* – *Standard Operating Environment*
3. *End-of-Life* – Jangka hayat peralatan notebook/desktop.
4. Proses penghapusan peralatan IT hendaklah mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal dari EGNC sebelum dihadapkan permohonan penghapusan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT).

### LAMPIRAN 3 - ACCEPTANCE CERTIFICATE

#### ACCEPTANCE CERTIFICATE

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

Tarikh di isikan oleh  
Kementerian/Jabatan

Date: \_\_\_\_\_

Ruang ini diisikan oleh  
syarikat pembekal

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 26 November 2020 (Agreement Ref. No. EGNC/PM/4.1/5.2018) ("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.

Rujukan PO disikan oleh  
syarikat pembekal

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]

Ruang ini disikan oleh  
Kementerian/Jabatan

By : \_\_\_\_\_

IC : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Title : \_\_\_\_\_

[affix 'End User' Chop]

Asset No: EGNC/EGNC/2014/0000000917/A2/1-1  
Serial No: CPU : NXV7JSMo1432603D8B2000

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

\*Sila tandakan/potong yang tidak berkenaan

## LAMPIRAN 4 – STANDARD COVERAGE PERIOD, RESPONSE TIME & RESOLUTION TIME

### Standard Coverage Period

The standard coverage period shall be from Monday to Saturday from 7:45am to 5:00pm except for Friday which shall be from 7:45am to 11:30am and from 2:30pm to 5:00pm.

#### A. Response Time

On receipt of a request from the Customer for Curative Support Services the Contractor undertakes to dispatch a suitably qualified service engineer/technician to the Site(s) within the Response Time as follows:

|                                                                       |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| For customers within the <b>Brunei-Muara</b> 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 <b>Tutong</b> 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 <b>Belait</b> and <b>Temburong</b> 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                                   |

#### B. Resolution Time

The Contractor shall resolve any defects or faults based on the type of defects within the resolution times which shall be measured from receipt of a request from the Customer for Curative Support Services prescribed as follows ("Resolution Time"):

| Type of Defect    | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resolution Time                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Severity 1 Defect | When the Product suffers complete loss of function and usability. For example, when the Product cannot boot up or when the Product is not functioning as it normally would, to the extent that it boots up but keeps "crashing" OR When the Product is still functioning but users are unable to use the main core of its functions. | A period not exceeding <b>four (4) hours</b> |

| <b>Type of Defect</b> | <b>Description</b>                                                                                                                                                        | <b>Resolution Time</b>                        |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Severity 2 Defect     | When the Product suffers partial loss of function and usability. For example, when the Product is still functioning but the user cannot log on or access the Products.    | A period not exceeding <b>six (6) hours</b>   |
| Severity 3 Defect     | When the Product suffers partial loss of function and usability. For example when the Product is able to be accessed and be used but the Product powers down or 'crashes' | A period not exceeding <b>eight (8) hours</b> |

**LAMPIRAN 5 – CONTOH INBOIS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p><b>COMPANY'S DETAIL</b><br/>(Company's Logo, Name, Address, Contact Details)</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p><b>MINISTRY / DEPARTMENT'S DETAIL</b><br/>(Ministry / Department, Address, Contact Person Name)</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                               |                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Invoice No : _____</p> <p>Date : _____</p> <p>D/O No. : _____</p> <p>P.O No. : _____</p> </div> |                  |
| <b>ITEM DESCRIPTION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>QUANTITY</b> | <b>UNIT PRICE</b>                                                                                                                                                                   | <b>AMOUNT</b>    |
| <p><b><u>CONTRACT REF. : EGNC/PM/4.1/5.2018</u></b><br/>Lease Claim for the month of <b>January 2021</b> for:-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |
| <p>1. Standard Notebook from 17/01/2021 to 16/02/2021<br/>[3 years' Lease Period : 17/01/2021 to 16/01/2024]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5               | \$ 28.85                                                                                                                                                                            | \$ 144.25        |
| <p>2. Standard Desktop from 20/01/2021 to 19/02/2021<br/>[3 years' Lease Period : 20/01/2020 to 19/01/2024]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2               | \$25.60                                                                                                                                                                             | \$ 51.20         |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Saya dengan ini mengakui bahawa barang-barang stor di atas telah diterima dan</p> <p>a) Diterima masuk dalam lejar<br/>(Folio .....)</p> <p>b) Diterima masuk dalam daftar barang-barang<br/>(Folio .....)</p> <p>c) Sebagai barang-barang yang guna habis telah digunakan dengan serta-merta</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> </div> |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |
| <p><b>Remit payment to:-</b><br/>Bank Name : _____<br/>Bank Account No : _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |
| <b>TOTAL =</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                     | <b>\$ 195.45</b> |
| <p>(Brunei Dollars: One Hundred Ninety Five and Cents Forty Five Only)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                     |                  |