

# **MESYUARAT KICK-OFF**

## **KONTRAK SEWAAN PERALATAN KOMPUTER PERIBADI BAGI PROJEK 1GFMAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2015**

**Tarikh** : 20 Ogos 2015

**Masa** : 10.00pagi

**Tempat** : Bilik Mesyuarat Teratai,  
Aras 6, Blok E12,  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Kompleks Kerajaan Parcel E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604 PUTRAJAYA

# AHLI MESYUARAT

1. BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
2. BAHAGIAN AUDIT DALAM
3. BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
4. BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
5. PEMBEKAL PC 1GFMAS
6. PEGAWAI PENYELARAS KOMPUTER PERIBADI 1GFMAS  
DI JPN
7. PEGAWAI PENYELARAS ICT BAHAGIAN DI IBU PEJABAT
8. BAHAGIAN AKAUN

# AGENDA

## 1. SESI PERTAMA

- a. Ucapan Alu-aluan
- b. Taklimat Pelaksanaan Kontrak Sewaan Peralatan Komputer Peribadi bagi Projek 1GFMAS KPM oleh Bahagian Akaun
- c. Hal-hal Lain
- d. Penutup

## 2. SESI KEDUA

Sesi Pembentangan Khidmat Meja Bantuan (Helpdesk) oleh pembekal

- a. HLA Integrated Sdn Bhd
- b. Creative World Industries Sdn Bhd
- c. System Protocol Information Sdn Bhd
- d. Konsortium Jaya Sdn Bhd
- e. BERNAMA System & Solution Advisor Sdn Bhd
- f. Mecacom Technologies Sdn Bhd

# Ucapan Alu-aluan

# **Taklimat Pelaksanaan Kontrak Sewaan Peralatan Komputer Peribadi bagi Projek 1GFMAS KPM**

oleh Bahagian Akaun

# Kandungan Taklimat

1. Ringkasan Kontrak
2. Skop Perkhidmatan
3. Pembekalan, Penghantaran, Pemasangan, Pengujilarian Dan Pentauliahan
4. Perkhidmatan Penyenggaraan Pemulihan Jaminan Tahap Perkhidmatan (SLA)
5. Pembayaran Sewaan Bulanan

# Ringkasan Kontrak

## 1. Tempoh kontrak (keputusan LP 14 Julai 2015)

FASA	TEMPOH	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
Pembekalan	90 hari bekerja	4 Ogos 2015	14 Disember 2015
Sewaan	36 bulan	15 Disember 2015	14 Disember 2018

## 2. Pembekal berjaya

ZON	BILANGAN PTJ	BILANGAN PC	NAMA PEMBEKAL
1-Sabah	265	792	System Protocol Information
2-Sarawak	235	699	BERNAMA System & Solution Advisor Sdn Bhd
3-Utara	291	876	Mecacom Technologies Sdn Bhd
4-Tengah	219	1080	HLA Integrated Sdn Bhd
5-Selatan	247	735	Creative World Industries Sdn Bhd
6-Timur	282	849	Konsortium Jaya Sdn Bhd
<b>JUMLAH</b>	<b>1,539</b>	<b>5.031</b>	

# Tanggungjawab Bahagian

1. **BA** : mendapatkan peruntukan dan menyelaraskan Program Bekalan PC 1GFMAS KPM
2. **BPM** : mendapatkan kelulusan JPICT dan khidmat nasihat
3. **BPPA** : menyelaraskan proses perolehan dan penyediaan dokumen kontrak
4. **BAD** : memastikan pematuhan peraturan yang berkuat-kuasa
5. **JPN** : menyelaraskan pelaksanaan kontrak diperingkat negeri termasuk pembayaran sewaan bulanan



# Skop Perkhidmatan

1. **Membekal**, menghantar, memasang, mengujilari dan **mentauliah** komputer peribadi
2. Melakukan **instalasi perisian Epiplex dan SAP** ke semua komputer peribadi yang dibekalkan
3. Melaksanakan **penyenggaraan pemuliharaan** sepanjang tempoh kontrak
4. Menyediakan **perkhidmatan meja bantuan** bagi memudahkan kementerian menghubungi kontraktor untuk membuat aduan.

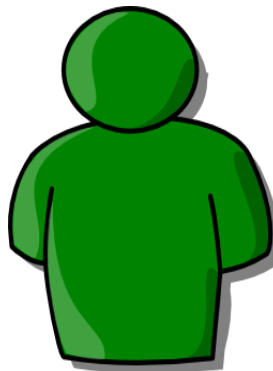
# MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENTAULIAH PERALATAN PC 1GFMAS

## SEBELUM PENGHANTARAN



### SYARIKAT PEMBEKAL

Kontraktor yang  
berjaya dalam  
tender PC1GFMAS  
KPM



### PEGAWAI PENYELARAS ICT

Pegawai Teknologi  
Maklumat di JPN,  
bertanggungjawab  
menyelaras  
pelaksanaan kontrak  
di peringkat negeri.



### PEGAWAI PENERIMA

Pegawai yang  
memiliki kepakaran  
teknikal ICT yang  
dilantik oleh Ketua  
Jabatan dan  
bertanggungjawab  
ke atas SAP & SPP  
PTJ

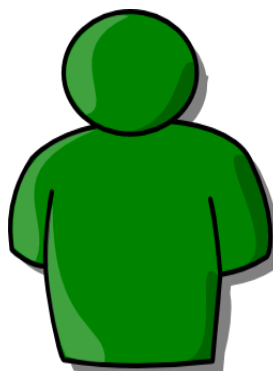
## MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENTAULIAH PERALATAN PC 1GFMAS

### SEBELUM PENGHANTARAN



#### SYARIKAT PEMBEKAL

Berhubung dengan Pegawai Penyelaras ICT di JPN untuk selaras Jadual Penghantaran dan dapatkan senarai nama pegawai penerima setiap PTJ



#### PEGAWAI PENYELARAS ICT

Berhubung dengan Pegawai Penerima di PTJ dan maklumkan jadual penghantaran



#### PEGAWAI PENERIMA

Bersedia dengan Senarai Pengguna di PTJ dan ingatkan PTJ untuk sedia Surat Akaan Penerimaan Aset



## TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

1. Pembekalan sehingga pentauliahan kepada Pegawai Pengguna PC 1GFMAS di PTJ ([Lampiran A](#))
2. Mematuhi spesifikasi teknikal. ([Lampiran B](#))
3. Instalasi perisian Epiplex dan SAP telah disempurnakan
4. Menampal pelekat jaminan ( tarikh pemasangan + nombor telefon Meja Bantuan)
5. Menyediakan dan melengkapkan 5 salinan SAP ([Lampiran C](#)) dan SPP ([Lampiran D](#)) bagi setiap PTJ

## TANGGUNGJAWAB JPN :



1. Pastikan kontraktor menyempurnakan tanggungjawab pembekalan seperti slide di atas.
2. Catatkan tarikh dan turunkan tandatangan pada SAP dan SPP oleh Pegawai Penerima dan Ketua Jabatan PTJ
3. Pegawai Penerima laksana instalasi & konfigurasi Perisian Perakaunan & Kewangan seperti eSPKB dan eP , antivirus, Microsoft office dan pemindahan fail dari PC lama ke PC1GFMS
4. Pegawai Penerima pastikan Pegawai Pengguna dan Pegawai Aset menandatangani Surat Akuan Penerimaan Aset ([Lampiran E](#))

# MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENTAULIAH PERALATAN PC 1GFMAS

## Agihan SAP dan SPP:

- i. 2 salinan dihantar ke JPN oleh pembekal
- ii. 1 salinan dikumpul oleh Pegawai Penerima untuk dihantar ke Pegawai Penyelaras, simpanan JPN
- iii. 1 salinan simpanan PTJ
- iv. 1 salinan simpanan pembekal



## Agihan Surat Akuan Penerimaan Aset

- i. 1 salinan simpanan PTJ
- ii. 2 salinan dikumpulkan oleh Pegawai Penerima untuk dihantar ke JPN bersama dengan SAP dan SPP

## Penyenggaraan pemuliharaan Komputer Peribadi 1GFMAS

### TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

1. Tempoh penyenggaraan : sepanjang tempoh kontrak berakhir 14 Disember 2018
2. Saluran Aduan : Meja bantuan, Telefon, Faks, Email



## TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

3. Maklumbalas/khidmat teknikal : dua (2) jam selepas aduan dilaporkan
4. Tindakan setelah terima aduan:
  - a. membuat pemeriksaan bagi mengesan punca kerosakan.
  - b. memaklumkan dan membuat laporan tentang jenis kerosakan. Sekiranya melibatkan penggantian peralatan, perlu melaporkan kepada pengguna.
  - c. membuat pemantauan bagi mengenalpasti punca masalah dan mencari tindakan pembetulan yang bersesuaian untuk sesuatu masalah yang kerapkali berlaku.



## TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

### 5. Tindakan Pembaikan :

- ▶ dalam bandar = 2 hari bekerja
- ▶ luar bandar = 5 hari bekerja



### 6. Unit Pinjaman

- ▶ peralatan perlu dibawa keluar dari premis PTJ.
- ▶ spesifikasi unit pinjaman perlu setara atau lebih baik dan boleh berfungsi di persekitaran asal tanpa memerlukan sebarang pengubahsuaian oleh pihak pengguna.
- ▶ pembekalan unit pinjaman adalah sementara dan perlu dipulangkan unit asal melainkan terdapat keperluan untuk menukar keseluruhan unit. Pertukaran unit (termasuk Pembekalan Unit Pinjaman) perlu dilaksanakan instalasi dan konfigurasi semua perisian dan pemindahan fail PC lama.

### TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

#### 5. Borang Tindakan Pembaikan:

- ▶ Sedia 3 salinan Borang Tindakan Pembaikan yang hendaklah ditandatangani oleh pengguna dan dicatitkan tarikh dan masa pembaikan disempurnakan
- ▶ Agihan :
  - i. 2 salinan – kontraktor ( 1 untuk simpanan dan 1 lagi untuk dihantar bersama Laporan Penyenggaraan Bulanan dan Invois ke JPN)
  - ii. 1 salinan –simpanan PTJ



## TANGGUNGJAWAB PTJ :

- ▶ Senggara **BUKU DAFTAR PENYENGGARAAN PC 1GFMAS** ([Lampiran F](#))
- ▶ Rekod maklumat setiap aduan dibuat dan kemaskini setelah menerima maklumbalas dan tindakan pembaikan disempurnakan oleh kontraktor
- ▶ Kemukakan Laporan Bulanan Ketidak-patuhan SLA Penyenggaraan ([Lampiran G](#)) kepada JPN sebelum **18hb setiap bulan**
- ▶ tempoh pelaporan sesuatu bulan bermula dari 15hb sebelum sehingga 14hb bulan berikutnya.

**Contohnya laporan bulan Februari 2016 adalah untuk tempoh dari 15hb Januari sehingga 14hb Februari 2016. Dihantar ke JPN sebelum/pada 18.02.2016**



www.shutterstock.com · 42675589



## Perkiraan Denda Ketidak-patuhan Jaminan Tahap Perkhidmatan (SLA)

### 1. Kelewatan Pembekalan dan Pemasangan

$$\text{Denda} = \frac{V (T+D)}{T} \times 5\%$$

V = Nilai peralatan yang lewat dibekal, dipasang, diuji, ditauliah (Kos sewaan selama 36 bulan)

T = Tempoh penyerahan yang ditetapkan dalam Perjanjian ini (90 hari bekerja ; tamat 14.12.2015)

D = Bilangan hari lewat

**KONTRAK SEWAAN PERALATAN KOMPUTER PERIBADI BAGI  
 PROJEK 1GFMAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2015**  
 •LAPORAN BULANAN KELEWATAN PEMBEKALAN DAN PEMASANGAN  
 •BAGI TEMPOH **15HB DISEMBER 2015** **SEHINGGA 14HB JANUARI 2016**  
 •TARIKH AKHIR PEMBEKALAN DAN PENTAULIAHAN : **14 DISEMBER 2015**

Bil	Tarikh	Bilangan Unit ditauliah	Kadar Sewa 36 bulan seunit	V = kadar sewa	T = tempoh ikut kontrak	D = tempoh kelewatan	Perkiraan Denda	Amaun Denda
1	<b>CONTOH : 110 gagal dibekalkan dalam tempoh pembekalan. 10 di hantar pada 30.12.2015 dan 100 pada 20.01.2016</b>			kadar sewa sebulan peralatan yang rosak	Tempoh SLA = 90 hari bekerja	Bilangan hari lewat	$\frac{V(T+D)}{T} \times 5\%$	
	30.12.2015	10	RM100 x 36 BULAN = RM3,600	10 x RM3,600 = RM36,000	90hari	15 hari	$\frac{36,000(90+15)}{90} \times 5\%$	2,100
	14.01.2016	100	RM100 x 36 BULAN = RM3,600	100 x RM3,600 = RM360,000	90hari	30 hari	$\frac{360,000(90+30)}{90} \times 5\%$	24,000

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

# Perkiraan Denda Ketidak-patuhan Jaminan Tahap Perkhidmatan (SLA)

## 2. Kelewatan maklumbalas aduan (response time)

$$\text{Denda} = \frac{V (T+D)}{T} \times 5\%$$

V = Kos sewaan satu bulan peralatan yang rosak

T = Tempoh maklumbalas yang ditetapkan dalam Perjanjian ini (2 jam)

D = Bilangan jam lewat

V = kadar sewa	T = tempoh ikut kontrak	D = tempoh kelewatan	Perkiraan Denda	Amaun Denda
kadar sewa sebulan peralatan yang rosak	2 jam	Bilangan jam lewat	$\frac{V (T+D)}{T} \times 5\%$	
RM100.00	2 jam	3 jam	$\frac{100 (2 + 3) \times 5\%}{2}$	12.50

# Perkiraan Denda Ketidak-patuhan Jaminan Tahap Perkhidmatan (SLA)

## 3. Kelewatan penyenggaraan pemuliharaan

Bil	Bilangan hari lewat	Denda	
1	1 – 5 hari	5%	daripada sewa bulanan peralatan <b>bagi setiap hari lewat</b>
2	6 – 10 hari	10%	
3	Lebih 10 hari	15%	

V = kadar sewa	T = tempoh ikut kontrak	D = tempoh kelewatan	Perkiraan Denda	Amaun Denda
kadar sewa sebulan peralatan yang rosak	Bandar=2 hari bekerja Luar Bandar = 5 hari bekerja	Bilangan hari lewat		
RM100.00		5 hari	100 x 5 hari x 5%	25
RM100.00		12 hari	100 x 5 hari x 5% 100 x 5 hari x 10% 100 x 2 hari x 15%	25 50 <u>30</u> <u>105</u>

## Pembayaran Sewaan Bulanan

### TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR :

1. Tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan kepada JPN / BA KPM (bagi Putrajaya) dalam masa tiga puluh (30) hari daripada tarikh bekalan/perkhidmatan disempurnakan 100% atau 90 hari bekerja mengikut **mana yang terdahulu**.
2. Kontraktor hanya boleh membuat tuntutan bagi peralatan yang telah dibekalkan dan ditauliahkan di semua PTJ seperti yang telah ditetapkan.
3. Pembayaran akan dibuat berdasarkan kadar harga seperti di Jadual Harga secara **pro-rate** mengikut bilangan hari perkhidmatan sewaan diberikan oleh Kontraktor bagi peralatan yang ditauliah selepas tempoh pembekalan.



## Pembayaran Sewaan Bulanan

### 4. Tuntutan bulan pertama:

- a. Invois – 3 salinan
- b. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) – 2 Salinan (1 bagi tujuan pembayaran dan 1 untuk dihantar ke BA KPM)
- c. Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) – 2 Salinan (1 bagi tujuan pembayaran dan 1 untuk dihantar ke BA KPM)
- d. Laporan Bulanan Penyenggaraan Pemulihan ([Lampiran I](#)) yang disokong oleh Borang Tindakan Pembaikan
- e. Laporan Bulanan Kelewatan Pembekalan dan Pemasangan ([Lampiran H](#))

## Pembayaran Sewaan Bulanan

5. **Tuntutan bulan kedua sehingga ke36:**
  - a. Invois – 3 *salinan*
  - b. Sijil Akuan Penerimaan (SAP) – 2 Salinan selagi pembekalan belum sempurna 100% (1 bagi tujuan pembayaran dan 1 untuk dihantar ke BA KPM)
  - c. Sijil Pengujian dan Pentauliahan (SPP) – 2 Salinan selagi pembekalan belum sempurna 100% (1 bagi tujuan pembayaran dan 1 untuk dihantar ke BA KPM)
  - d. Laporan Bulanan Penyenggaraan Pemulihan (disokong oleh Borang Tindakan Pembaikan)
  - e. Laporan Bulanan Kelewatan Pembekalan dan Pemasangan (selagi pembekalan belum sempurna 100%)

## Pembayaran Sewaan Bulanan

**6. Tempoh tuntutan bulanan:**

daripada 15 haribulan ke 14 haribulan bulan berikutnya

**6. Tempoh kemukakan tuntutan bulanan:**

Tuntutan lengkap dan teratur hendaklah dihantar kepada Penyelaras ICT JPN sebelum / selewat-lewatnya pada **18 haribulan setiap bulan.**

## Pembayaran Sewaan Bulanan

### TANGGUNGJAWAB PTJ :

1. Pegawai Penyelaras ICT di JPN setelah menerima tuntutan kontraktor hendaklah mengambil tindakan berikut:
  - ▶ Semak ketepatan maklumat Laporan Penyenggaraan Pemulihan Bulanan dengan Laporan Bulanan Ketidapatuhan SLA Penyenggaraan Bulanan yang diterima daripada PTJ.
  - ▶ Perakukan tuntutan bagi proses pembayaran.
  - ▶ Kemukakan ke Unit Kewangan JPN untuk pembayaran sebelum atau pada **20hb bulan setiap bulan**
2. Pastikan pembayaran disempurnakan dalam tempoh 14 hari setelah dokumen tuntutan lengkap diterima.

# Hal-hal Lain

# Sesi kedua : Pembentangan oleh Pembekal

# Sekian, terima kasih.

Semua dokumen dan maklumat boleh didownload daripada Sistem Sewaan Komputer 1GFMAS di....

<http://bapengurusan/SewaanKomp/Index.php>