

**TAWARAN HARGA**

**SEBUTHARGA BIL. 15/2020:  
PERKHIDMATAN MENGURUSKAN PROGRAM  
TUNAS USAHAWAN BAITULMAL (TUB) TAHUN 2020**

<b>NO.</b>	<b>BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	<p><b>PENGURUSAN PROGRAM</b></p> <p>1.1 Mengurus, melaksana dan menyelaraskan secara keseluruhan pelaksanaan latihan Program TUB seperti berikut :</p> <p>1.1.1 Menguruskan tugas-tugas pengurusetiaan sebelum dan semasa Program Latihan ; dan</p> <p>1.1.2 Menyediakan seorang wakil tetap yang bertanggungjawab (<i>Person In-Charge</i>) untuk keseluruhan Program.</p> <p>1.1.3 Bertanggungjawab memastikan pematuhan Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan Kerajaan dan SME Corp. Malaysia sepanjang pelaksanaan program oleh semua yang terlibat (pembekal, peserta, tenaga pengajar, panel jemputan, pengacara majlis, pembaca doa, usher/usherette dll.) seperti bebas daripada demam, batuk dan selsema, membuat pengimbasan suhu badan, menggunakan cecair pembasmi kuman (<i>hand sanitiser</i>), mengamalkan penjarakan fizikal, tidak bersentuhan / bersalaman dan memakai pelitup muka serta lain-lain SOP berkuatkuasa.</p>	
2.	<p><b>MENGENDALIKAN URUSAN PENTADBIRAN, PENGANGKUTAN DAN PENGINAPAN PESERTA TUB DARI LABUAN</b></p> <p>2.1 Membuat komunikasi susulan (<i>follow-up</i>) dan makluman kepada peserta yang berjaya mengikuti latihan serta memastikan peserta yang berjaya dimaklumkan mengenai status perjalanan Program dari semasa ke semasa.</p> <p>2.2 Menguruskan pendaftaran peserta iaitu :</p> <p>2.2.1 Mencetak Borang Pendaftaran (50 set, tidak melebihi tiga (3) helai A4 dicetak depan sahaja) dan Borang Persetujuan Menyertai Program (50 set, tidak melebihi satu (1) helai A4 dicetak depan</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)									
	<p>sahaja), diedarkan, diisi oleh peserta ketika hari pendaftaran dan dikumpul semula:  - <i>Borang Pendaftaran &amp; Borang Persetujuan akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>2.2.2 Menyemak semua dokumen yang dikemukakan oleh peserta semasa hari pendaftaran; dan  - <i>Senarai dokumen adalah Borang Persetujuan Mengikuti Program, Salinan Kad Pengenalan, Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM – Borang 9 / Lesen Berniaga Negeri Sabah / Sarawak – Borang I ) dan dokumen tambahan lain yang mungkin perlu dan akan dimaklumkan oleh SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.</i></p> <p>2.2.3 Menyediakan laporan kepada SME Corp. Malaysia tidak lewat dari satu (1) hari setelah selesai sesi pendaftaran peserta (hari pertama) dan sekiranya tidak hadir perlu nyatakan sebab ketidakhadiran.</p> <p>2.3 Menguruskan dan membuat pembayaran bagi penginapan <u>sekurang-kurangnya</u> hotel bertaraf <u>tiga (3) bintang (single room)</u> untuk <u>sembilan (9) peserta</u> dari Labuan sehingga maksimum 12 hari dan pengangkutan seperti berikut :</p> <table border="1" data-bbox="327 1115 1109 1317"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pergerakan*</th> <th>Van</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pergi</td> <td>KLIA - Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Balik</td> <td>Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur) - KLIA</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>* Dengan mengambilkira penjarakan fizikal.</i></p> <p>2.4 Resit / bukti perbelanjaan perlu dikemukakan kepada SME Corp. Malaysia untuk pengangkutan dan penginapan yang disediakan.</p>	Pergerakan*		Van	Pergi	KLIA - Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur)	1	Balik	Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur) - KLIA	1	
Pergerakan*		Van									
Pergi	KLIA - Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur)	1									
Balik	Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur) - KLIA	1									
3	<p><b>PENGURUSAN DAN PENYELARASAN PELAKSANAAN LATIHAN</b></p> <p>3.1 Menyediakan tenaga pengajar bagi setiap topik yang berkaitan dan berkeupayaan untuk bertugas bagi topik yang berkaitan perniagaan dan akan ditentukan oleh SME Corp. Malaysia. (maksimum 3 topik)</p> <p>3.2 Membuat dan menguruskan pembayaran tidak melebihi RM5,000 (jumlah besar) kepada tenaga pengajar atau penceramah lain yang dipilih oleh SME Corp. Malaysia.</p>										

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>3.3 Menyediakan dan menyelaras jadual berdasarkan modul latihan yang telah dimuktamadkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadual adalah termasuk slot tambahan daripada SME Corp. Malaysia; dan</li> <li>- Membuat jemputan dan mengesahkan kehadiran penceramah slot tambahan (jika ada).</li> </ul>	
<p><b>4.</b></p>	<p><b>PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM</b></p> <p>4.1 Menyediakan makan dan minum harian secara <i>pack food</i> yang meliputi 4 sajian iaitu sarapan, minum pagi, makan tengahari dan minum petang selama 10 hari untuk 60 orang (peserta dan Tenaga Pengajar) seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sarapan pagi : bihun/mee/nasi lemak, minuman panas, air mineral</li> <li>ii. Minum pagi : 2 jenis kuih, minuman panas, air mineral</li> <li>iii. Makan tengahari : 2 jenis lauk (protein &amp; sayuran), 1 jenis buah-buahan, minuman sejuk dan air mineral</li> <li>iv. Minum petang : 2 jenis kuih, minuman panas, air mineral</li> </ul> <p><i>* menu tambahan / menu lain / perubahan menu dibenarkan tanpa melibatkan kos tambahan boleh dikemukakan mengikut kesesuaian.</i></p> <p>4.2 Menyediakan makan dan minum seperti berikut :</p> <p>4.2.1 Majlis Perasmian/Pembukaan dan Majlis Penutup untuk 80 orang secara <i>pack food</i> (peserta dan tetamu jemputan) ;  <i>* menu : 1 jenis makanan berat , 2 jenis kuih, buah-buahan, air panas, air mineral</i></p> <p>4.2.2 Tiga (3) set dome untuk meja VIP termasuk pramusaji bagi setiap meja (Majlis Perasmian/Pembukaan dan Penutup); dan  <i>* menu : 1 jenis makanan berat , 2 jenis kuih, buah-buahan, air panas, air mineral</i></p> <p>4.2.3 Tetamu Kehormat (VIP) di <i>holding room</i> (jika perlu) yang meliputi air mineral dan kudapan seperti kekacang (maksimum 8 unit).</p> <p>4.2.4 Minuman dan peralatannya di depan pentas dan rostrum untuk VIP (maksimum 5 unit)</p> <p>4.2.5 Makan dan minum (kudapan &amp; air mineral) untuk Panel Penilai ketika Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)																		
5.	<p><b>PENYEDIAAN PAKAIAN PROGRAM TUB</b></p> <p>5.1 Mendapatkan saiz baju peserta Program (S-XXXL).</p> <p>5.2 Merekabentuk dan membekalkan pakaian iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. T-shirt berkolar (material : cotton) lengan pendek sebanyak 50 helai.</li> <li>ii. T-shirt berkolar (material : cotton) lengan panjang sebanyak 50 helai.</li> <li>iii. Topi sebanyak 50 unit.</li> </ul> <p>5.3 Merekabentuk, menyediakan, membekalkan dan membuat penghantaran ke MAIWP, 10 helai Baju Korporat lengan panjang dan pendek Program TUB. (Saiz akan dimaklumkan oleh SME Corp. Malaysia).  <i>- Rekabentuk perlu mendapat kelulusan daripada SME Corp. Malaysia</i></p>																			
6.	<p><b>BENGKEL PERNIAGAAN</b>  [Sehingga maksimum 10 hari latihan di dalam kelas]</p> <p><b>6.1 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u></b></p> <p>6.1.1 Menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar :</p> <table border="1" data-bbox="328 1178 1142 2027"> <thead> <tr> <th data-bbox="328 1178 427 1214">No</th> <th data-bbox="427 1178 916 1214">Item / Peralatan</th> <th data-bbox="916 1178 1142 1214">Kuantiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="328 1214 427 1294">1</td> <td data-bbox="427 1214 916 1294">Fail kertas (Fail peribadi peserta)</td> <td data-bbox="916 1214 1142 1294">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1294 427 1552">2</td> <td data-bbox="427 1294 916 1552">Mencetak bahan latihan (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang dan <i>comb binding</i>)</td> <td data-bbox="916 1294 1142 1552">60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1552 427 1588">3</td> <td data-bbox="427 1552 916 1588">Flip chart &amp; stand</td> <td data-bbox="916 1552 1142 1588">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1588 427 1845">4</td> <td data-bbox="427 1588 916 1845">Kertas A4 (210 mm x 297 mm), 70gm berwarna putih – kegunaan utama kertas ini adalah untuk mencetak rancangan perniagaan yang dibentangkan (anggaran dua (2) keping / seorang)</td> <td data-bbox="916 1588 1142 1845">Maksimum 5 rim</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1845 427 2027">5</td> <td data-bbox="427 1845 916 2027">Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.</td> <td data-bbox="916 1845 1142 2027">Tidak melebihi RM1,000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Item / Peralatan	Kuantiti	1	Fail kertas (Fail peribadi peserta)	50	2	Mencetak bahan latihan (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang dan <i>comb binding</i> )	60	3	Flip chart & stand	5	4	Kertas A4 (210 mm x 297 mm), 70gm berwarna putih – kegunaan utama kertas ini adalah untuk mencetak rancangan perniagaan yang dibentangkan (anggaran dua (2) keping / seorang)	Maksimum 5 rim	5	Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.	Tidak melebihi RM1,000	
No	Item / Peralatan	Kuantiti																		
1	Fail kertas (Fail peribadi peserta)	50																		
2	Mencetak bahan latihan (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang dan <i>comb binding</i> )	60																		
3	Flip chart & stand	5																		
4	Kertas A4 (210 mm x 297 mm), 70gm berwarna putih – kegunaan utama kertas ini adalah untuk mencetak rancangan perniagaan yang dibentangkan (anggaran dua (2) keping / seorang)	Maksimum 5 rim																		
5	Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.	Tidak melebihi RM1,000																		

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)												
	<p>6.1.2 Menyediakan peralatan komputer dan pencetak beserta dengan khidmat sokongan teknikal selama 10 hari sepanjang pelaksanaan Program seperti berikut :</p> <table border="1" data-bbox="328 450 1088 931"> <thead> <tr> <th data-bbox="328 450 424 524">No</th> <th data-bbox="424 450 614 524">Peralatan</th> <th data-bbox="614 450 860 524">Nota</th> <th data-bbox="860 450 1088 524">Spesifikasi Minima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="328 524 424 748">1</td> <td data-bbox="424 524 614 748">Komputer riba</td> <td data-bbox="614 524 860 748">Dua (2) unit komputer riba dilengkapi dengan capaian internet.</td> <td data-bbox="860 524 1088 748">Microsoft Office (versi terkini)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 748 424 931">2</td> <td data-bbox="424 748 614 931">Pencetak</td> <td data-bbox="614 748 860 931">Dua (2) unit pencetak</td> <td data-bbox="860 748 1088 931"><i>Laserjet</i> (cetakan berwarna dan hitam putih)</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.1.3 Mengedar bahan pembelajaran tambahan seperti buku (yang tidak disediakan oleh Tenaga Pengajar). Pengedaran buku kepada peserta hendaklah dibuat pada hari kedua/ketiga peserta menjalani latihan.</p> <p><b>6.2 <u>SESI PEMBENTANGAN PELAN PERNIAGAAN/BMC</u></b></p> <p>6.2.1 Menguruskan keperluan dan peralatan berkaitan semasa Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC.</p> <p>6.2.2 Membantu memilih dan menyelaras Panel yang terdiri daripada Tenaga Pengajar semasa Sesi Pitch2Match iaitu pembentangan perniagaan peserta. Contohnya seperti <i>Business Model Canvas (BMC)</i>.</p> <p>6.2.3 Memastikan kehadiran Panel Penilai -sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh Sesi Pembentangan dilaksanakan serta menyediakan dan menguruskan pembayaran saguhati kepada Panel Penilai dengan anggaran tidak melebihi RM1,500.00. Pembayaran balik adalah berdasarkan Borang Saguhati yang telah ditandatangani oleh Panel Penilai dan disahkan oleh Pegawai SME Corp. Malaysia. - <i>Borang Saguhati disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p>	No	Peralatan	Nota	Spesifikasi Minima	1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba dilengkapi dengan capaian internet.	Microsoft Office (versi terkini)	2	Pencetak	Dua (2) unit pencetak	<i>Laserjet</i> (cetakan berwarna dan hitam putih)	
No	Peralatan	Nota	Spesifikasi Minima											
1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba dilengkapi dengan capaian internet.	Microsoft Office (versi terkini)											
2	Pencetak	Dua (2) unit pencetak	<i>Laserjet</i> (cetakan berwarna dan hitam putih)											

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>6.2.4 Mencetak dan mengedarkan Borang Integriti (15 set, tidak melebihi satu (1) helai A4 dicetak depan) kepada Panel Penilai dan memastikan borang tersebut ditandatangani oleh Panel. Borang Integriti ini hendaklah dikumpulkan dan diserahkan kepada SME Corp. Malaysia selepas tamat Program.  <i>- Borang Integriti disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>6.2.5 Mencetak dan mengedarkan Borang Penilaian Pusingan Pertama (50 set, tidak melebihi satu (1) helai A4 dicetak depan belakang) Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC kepada Panel Penilai di setiap stesen.  <i>- Borang Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>6.2.6 Mengumpul dan merekod markah yang diperolehi oleh setiap peserta di setiap stesen. Markah keseluruhan penilaian perlu diserahkan kepada Pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas pada akhir Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan Pusingan Pertama bagi pemilihan lima (5) peserta terbaik untuk penilaian pusingan kedua bagi tujuan Penilaian Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC Terbaik (tertakluk kepada pindaan).  <i>- Format laporan disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>6.2.7 Mencetak dan mengedar Borang Penilaian Pusingan Kedua (5 set, tidak melebihi satu (1) helai A4 dicetak depan belakang) Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC Terbaik. Borang penilaian bagi pusingan kedua hendaklah dikumpulkan dan disimpan dalam fail berasingan bagi tujuan rekod Penilaian Pembentangan Perniagaan/BMC Terbaik (tertakluk kepada pindaan).</p> <p>6.2.8 Mencetak dan mengedar Panduan Penilaian Pembentangan pelan Perniagaan untuk panel luar sahaja. (10 set, tidak melebihi lima (5) helai A4 dicetak depan belakang).  <i>- Panduan Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p>	
<p><b>7.</b></p>	<p><b>PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN DAN KESELURUHAN</b></p> <p>7.1 Bekerjasama dengan pegawai SME Corp. Malaysia / MAIWP yang bertugas bagi melaporkan sebarang permasalahan / kekangan yang dihadapi sepanjang Program dilaksanakan serta :</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>7.1.1 Menyediakan laporan kehadiran peserta dan jika berlaku ketidakhadiran, sebab ketidakhadiran perlu direkodkan dengan jelas dan dilaporkan.</p> <p>7.1.2 Mencetak, mengedar dan mengumpul :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Borang dan Laporan Maklumbalas Peserta bagi pelaksanaan latihan ; dan - Borang Maklumbalas Peserta (Pelaksanaan Program) akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia.</li> <li>ii) Borang Penilaian terhadap peserta bagi tujuan Penganugerahan Peserta Terbaik (tertakluk kepada pindaan). - Format Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia.</li> </ul> <p>7.1.3 Menyediakan laporan analisa terhadap hasil maklumbalas 7.1.2 (i &amp; ii) dan mengemukakan kepada SME Corp. Malaysia tidak lebih daripada lima (5) hari selepas tamat Program.</p> <p>7.1.4 Menyediakan dua (2) salinan laporan Program TUB secara <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> (dibukukan secara <i>book binding</i>) yang menyeluruh dan komprehensif mengenai hasil pelaksanaan Program TUB dengan menyertakan statistik / data / gambar-gambar. Penyebutharga hendaklah mengemukakan draf laporan kepada SME Corp. Malaysia untuk kelulusan sebelum dicetak.</p>	
<p><b>8.</b></p>	<p><b>PENGUMPULAN BORANG / KERTAS KERJA / DATA-DATA BERKAITAN</b></p> <p>8.1 Mengumpulkan dan menyerahkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Pendaftaran Peserta;</li> <li>ii. Borang Persetujuan Menyertai Program;</li> <li>iii. Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC peserta dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; dan</li> <li>iv. Borang Penilaian Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC.</li> </ul> <p>8.2 Menyusun dokumen-dokumen tersebut mengikut susunan 8.1 (i - iv) dalam fail peserta dan fail peserta disusun mengikut abjad nama. Fail-fail yang lengkap dan tersusun perlu diserahkan kepada SME Corp. Malaysia tidak lewat dari lima (5) hari bekerja selepas latihan tamat.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
9.	<p data-bbox="244 271 600 300"><b>PENGURUSAN MAJLIS</b></p> <p data-bbox="244 344 1118 374"><b>9.1 <u>PENGURUSAN MAJLIS PERASMIAN / PEMBUKAAN</u></b></p> <p data-bbox="325 418 1158 524">Mengurus dan membekalkan perkhidmatan bagi satu (1) Majlis Perasmian / Pembukaan termasuk sidang media meliputi butiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 566 1158 633">i. Merekabentuk dan membekal e-backdrop sebagai backdrop.</li> <li data-bbox="325 640 1158 819">ii. Mengurus, menyelaras pemilihan dan membuat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 712 703 741">a. Pengacara Majlis</li> <li data-bbox="400 748 655 777">b. Pembaca doa</li> <li data-bbox="400 784 1023 819">c. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i></li> </ul> </li> <li data-bbox="325 853 1158 920">iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 30 keping Kad Aturcara Majlis.</li> </ul> <p data-bbox="244 965 842 994"><b>9.2 <u>PENGURUSAN MAJLIS PENUTUP</u></b></p> <p data-bbox="325 1039 1158 1144">Mengurus dan membekalkan perkhidmatan bagi satu (1) Majlis Penutup, meliputi Penyampaian Sijil dan sidang media yang meliputi butiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="325 1187 1002 1216">i. Merekabentuk dan membekal e-backdrop.</li> <li data-bbox="325 1223 1158 1357">ii. Mengurus, menyelaras pemilihan dan membuat pembayaran bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 1368 703 1397">a. Pengacara Majlis</li> <li data-bbox="400 1404 655 1433">b. Pembaca doa</li> <li data-bbox="400 1440 1023 1476">c. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i></li> </ul> </li> <li data-bbox="325 1509 1158 1576">iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 30 keping Kad Aturcara Majlis.</li> <li data-bbox="325 1583 1158 1794">iv. Membekal dan menyediakan satu (1) video pendek untuk Majlis Penutup termasuk dari segi konsep, gimik dan penceritaan (<i>storyline</i>) (berdurasi 1 minit ke 2 minit). - <i>Video tersebut merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan sepanjang latihan bagi Program TUB.</i></li> <li data-bbox="325 1800 1158 1935">v. Merekabentuk, mencetak, membekal dan menghantar dua (2) unit <i>mock cheque</i> berwarna dan bersaiz 4 x 2 kaki untuk Peserta Terbaik dan Pelan Perniagaan/BMC Terbaik.</li> </ul>	



NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
10.	<p><b>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</b></p> <p>10.1 Mengambil video (HD720p) dan gambar (Hi-res, minima 3872 x 2592 pixel) yang menunjukkan aktiviti-aktiviti sepanjang Program latihan berlangsung iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Majlis Perasmian/Pembukaan dan Penutup;</li> <li>ii. Pendaftaran;</li> <li>iii. Pelaksanaan kerja kumpulan;</li> <li>iv. Pembentangan kertas kerja; dan</li> <li>v. Aktiviti-aktiviti lain berkaitan sepanjang pelaksanaan Program.</li> </ul> <p>10.2 Menyediakan kompilasi penuh video, gambar serta maklumat-maklumat penting peserta dan program perlu dikemukakan kepada Sekretariat Program di dalam <b>satu (1) unit external Hard Disk</b> tidak lewat dari <b>14 hari bekerja</b> selepas Program tamat.</p>	
11.	<p><b>SIJIL TAMAT KURSUS</b></p> <p>11.1 Merekabentuk, mencetak dan membekal 50 sampul sijil (certificate folder) serta Sijil Penyertaan untuk peserta yang berjaya menamatkan kursus. Sijil ini perlu disiapkan untuk peserta <b>selewat-lewatnya dua (2) hari</b> sebelum hari penyampaian sijil.</p> <p>11.2 Mencetak dan membekal 2 keping sijil (termasuk folder) untuk Peserta Terbaik dan Pembentangan Perniagaan/BMC Terbaik.</p>	
12.	<p><b>HAL-HAL LUAR JANGKA</b></p> <p>Berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.</p> <p><i>(sila nyatakan tawaran harga yang bersesuaian bagi item 12 ini mengikut anggaran Penyebutharga tetapi tidak melebihi 10 peratus daripada jumlah</i></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<i>keseluruhan tawaran harga. Pembayaran akan dibuat berdasarkan pelaksanaan sebenar)</i>	
<b>JUMLAH TANPA CUKAI</b>		
<b>CUKAI JUALAN / PERKHIDMATAN (SST) *</b>		
<i>* wajib mengemukakan pendaftaran Kastam jika mengenakan SST</i>		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		

**Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju menyediakan perkhidmatan dinyatakan selaras dengan terma & syarat dalam dokumen Sebutharga Bil. 15/2020.**

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Syarikat :