

SPESIFIKASI TEKNIKAL

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

1.0 LATAR BELAKANG & OBJEKTIF

- 1.1 Program Tunas Usahawan Baitulmal (TUB) bertujuan untuk mengubah paradigma usahawan asnaf di bawah bimbingan MAIWP “Daripada Penerima Zakat ke Pembayar Zakat” melalui bantuan bersepadu meliputi latihan kemahiran dan pembangunan modal insan, khidmat nasihat dan bimbingan serta pembiayaan modal bagi meningkatkan perniagaan.
- 1.2 Melibatkan 10 hari bekerja (maksimum) latihan di dalam kelas (*indoor*) dan dijangka akan dilaksanakan mulai November 2020.
- 1.3 Peserta akan didedahkan dengan maklumat berkaitan bagi memulakan dan menambahbaik operasi perniagaan. Para peserta akan belajar cara untuk merancang dan menjalankan perniagaan, asas perakaunan, pemasaran produk dan perkhidmatan serta pembentangan idea / konsep perniagaan (*business model*).
- 1.4 Para peserta perlu menyiapkan satu pembentangan pelan perniagaan. Contohnya Rancangan Perniagaan (RP) / *Business Model Canvas (BMC)* dan membentangkan kepada Panel Penilai pada akhir Program. Hanya peserta yang melepasi latihan ini sahaja yang akan mengikuti fasa seterusnya iaitu bimbingan perniagaan.
- 1.5 Tentatif Program (tertakluk kepada pindaan)
Jumlah peserta : 50 orang termasuk sembilan (9) peserta dari Labuan
Lokasi : Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia

Hari 1	-	Taklimat pengenalan dan sesi motivasi
Hari 2	-	Majlis Perasmian
Hari 2 - 8	-	Pembelajaran Modul Latihan
Hari 9	-	<i>Pitching</i> / Pembentangan Pelan Perniagaan
Hari 10	-	Majlis Penutup dan Penyampaian Sijil
- 1.6 Penyebutharga akan terlibat dalam mengurus, melaksana dan menyelaras latihan keusahawanan Program TUB.

- 1.7 Peserta Program ini adalah daripada kalangan golongan asnaf (ibu / bapa / anak) berumur melebihi 18 tahun yang mendapat bantuan di bawah Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP).

2.0 SKOP UMUM PERKHIDMATAN

- 2.1 Mengendalikan Urusan Pentadbiran, Pengangkutan dan Penginapan Peserta
- 2.2 Mengurus dan Menyelaras Pelaksanaan Latihan
- 2.3 Menyediakan Makan dan Minum
- 2.4 Merekabentuk, Menyedia, Membekal dan Membuat Penghantaran Pakaian
- 2.5 Menguruskan Bengkel Perniagaan
- 2.6 Menyediakan Laporan dan Mengumpul Dokumen / Data-Data Berkaitan
- 2.7 Menguruskan Majlis Perasmian dan Penutup
- 2.8 Menyedia dan Menguruskan Video dan Gambar Aktiviti
- 2.9 Mencetak dan membekal Sijil Tamat Kursus

3.0 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 3.1 Kontrak perkhidmatan adalah bagi tempoh 6 bulan (November 2020 - April 2021).
- 3.2 Bayaran dibuat secara one-off selepas kesemua perkhidmatan disempurnakan dengan memenuhi keperluan ditetapkan.
- 3.3 Bayaran akan dibuat setelah pihak SME Corp. Malaysia berpuas hati dengan perkhidmatan yang disediakan dan setelah menerima Inbois serta dokumen berkaitan daripada pembekal.

4.0 SYARAT-SYARAT LAIN

- 4.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang bersesuaian seperti berikut:
221110 dan/atau **221305**
- 4.2 Pemilihan pembekal akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria dan butiran perkhidmatan yang ditetapkan di Jadual Pematuhan (Skop Khusus Perkhidmatan) di bawah.

- 4.3 Keutamaan akan diberikan kepada syarikat berstatus Bumiputera yang berpengalaman dalam mengendalikan dan melaksanakan program latihan.
- 4.4 Pembekal mesti mempunyai keupayaan kewangan yang kukuh dan berkemampuan daripada aspek kewangan untuk melaksanakan Sebutharga ini. Sekiranya pembekal bercadang untuk melaksanakan Sebutharga ini secara pembiayaan daripada Bank / Institusi Kewangan / Agensi Pembiayaan, pembekal **wajib** memaklumkan perkara ini dengan lebih awal dalam tawaran Sebutharga yang dikemukakan. Kegagalan mengemukakan perkara ini dalam tawaran Sebutharga dan hanya mengemukakannya selepas lantikan boleh menyebabkan SME Corp. Malaysia tidak menyokong permohonan pembiayaan pembekal.
- 4.5 Pihak SME Corp. Malaysia berhak menamatkan kontrak yang diberi kepada pembekal pada bila-bila masa sekiranya pembekal:
- Tidak memenuhi Skop Perkhidmatan yang telah dipersetujui
 - Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Perkhidmatan
 - Tidak mematuhi Jadual Penghantaran yang ditetapkan
- 4.6 Segala maklumat, gambar dan reka bentuk grafik yang diterbitkan adalah hak milik terpelihara SME Corp. Malaysia. Cetakan dan penerbitan semula modul / bahan latihan dan sebarang bahagian modul / bahan latihan oleh mana-mana pihak lain adalah tidak dibenarkan tanpa persetujuan bertulis daripada SME Corp. Malaysia.
- 4.7 Sekiranya pembekal gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, SME Corp. Malaysia berhak membatalkan pesanan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) berdasarkan formula berikut:
- $$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat melaksanakan skop perkhidmatan})$$
- 4.8 SME Corp. Malaysia berhak melantik mana-mana pihak ketiga bagi menyiapkan bekalan/perkhidmatan yang gagal disiapkan atau tidak memenuhi spesifikasi serta kualiti yang ditetapkan, dengan kos terlibat ditanggung oleh pembekal yang ditawarkan Sebutharga ini.

JADUAL PEMATUHAN

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
1.	<p>PENGURUSAN PROGRAM</p> <p>1.1 Mengurus, melaksana dan menyelaras 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>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
2.	<p>MENGENDALIKAN URUSAN PENTADBIRAN, PENGANGKUTAN DAN PENGINAPAN PESERTA TUB DARI LABUAN</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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*									
	<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 sahaja), diedarkan, diisi oleh peserta ketika hari pendaftaran dan dikumpul semula: - <i>Borang Pendaftaran & 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="240 1522 1016 1728"> <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	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
Pergerakan*		Van										
Pergi	KLIA - Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur)	1										
Balik	Hotel (penginapan sekitar K. Lumpur) - KLIA	1										

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
3	<p>PENGURUSAN DAN PENYELARASAN PELAKSANAAN LATIHAN</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> <p>3.3 Menyediakan dan menyelaras jadual berdasarkan modul latihan yang telah dimuktamadkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadual adalah termasuk slot tambahan daripada SME Corp. Malaysia; dan - Membuat jemputan dan mengesahkan kehadiran penceramah slot tambahan (jika ada). 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
4.	<p>PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM</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"> i. Sarapan pagi : bihun/mee/nasi lemak, minuman panas, air mineral ii. Minum pagi : 2 jenis kuih, minuman panas, air mineral iii. Makan tengahari : 2 jenis lauk (protein & sayuran), 1 jenis buah-buahan, minuman sejuk dan air mineral iv. Minum petang : 2 jenis kuih, minuman panas, air mineral <p><i>* menu tambahan / menu lain / perubahan menu dibenarkan tanpa melibatkan kos tambahan boleh dikemukakan mengikut kesesuaian.</i></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
	<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) ; * menu : 1 jenis makanan berat , 2 jenis kuih, buah-buahan, air panas, air mineral</p> <p>4.2.2 Tiga (3) set dome untuk meja VIP termasuk pramusaji bagi setiap meja (Majlis Perasmian/Pembukaan dan Penutup); dan * menu : 1 jenis makanan berat , 2 jenis kuih, buah-buahan, air panas, air mineral</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 & air mineral) untuk Panel Penilai ketika Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC.</p>	<input type="checkbox"/>	
5.	<p>PENYEDIAAN PAKAIAN PROGRAM TUB</p> <p>5.1 Mendapatkan saiz baju peserta Program (S-XXXL).</p> <p>5.2 Merekabentuk dan membekalkan pakaian iaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. T-shirt berkolar (material : cotton) lengan pendek sebanyak 50 helai. ii. T-shirt berkolar (material : cotton) lengan panjang sebanyak 50 helai. iii. Topi sebanyak 50 unit. <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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*																										
6.	<p>BENGKEL PERNIAGAAN [Sehingga maksimum 10 hari latihan di dalam kelas]</p> <p>6.1 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u></p> <p>6.1.1 Menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar :</p> <table border="1" data-bbox="241 680 1016 1530"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item / Peralatan</th> <th>Kuantiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fail kertas (Fail peribadi peserta)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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>60</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Flip chart & stand</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>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>Maksimum 5 rim</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.</td> <td>Tidak melebihi RM1,000</td> </tr> </tbody> </table> <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="241 1751 997 1934"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Peralatan</th> <th>Nota</th> <th>Spesifikasi Minima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer riba</td> <td>Dua (2) unit komputer riba dilengkapi</td> <td>Microsoft Office (versi terkini)</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	Peralatan	Nota	Spesifikasi Minima	1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba dilengkapi	Microsoft Office (versi terkini)	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
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	Peralatan	Nota	Spesifikasi Minima																										
1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba dilengkapi	Microsoft Office (versi terkini)																										

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN				TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
			dengan capaian internet.			
	2	Pencetak	Dua (2) unit pencetak	<i>Laserjet</i> (cetakan berwarna dan hitam putih)		
	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.				<input type="checkbox"/>	
	6.2 SESI PEMBENTANGAN PELAN PERNIAGAAN/BMC					
	6.2.1 Menguruskan keperluan dan peralatan berkaitan semasa Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC.				<input type="checkbox"/>	
	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> .				<input type="checkbox"/>	
	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>				<input type="checkbox"/>	
	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				<input type="checkbox"/>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
	<p>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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
7.	<p>PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN DAN KESELURUHAN</p> <p>7.1 Bekerjasama dengan pegawai SME Corp. Malaysia / MAIWP yang bertugas bagi melaporkan sebarang</p>		

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengacara Majlis b. Pembaca doa c. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i> iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 30 keping Kad Aturcara Majlis. 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> 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. 		
10.	<p>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</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"> i. Majlis Perasmian/Pembukaan dan Penutup; ii. Pendaftaran; iii. Pelaksanaan kerja kumpulan; iv. Pembentangan kertas kerja; dan v. Aktiviti-aktiviti lain berkaitan sepanjang pelaksanaan Program. <p>10.2 Menyediakan kompilasi penuh video, gambar serta maklumat-maklumat penting peserta dan program perlu dikemukakan kepada Sekretariat Program di dalam satu (1) unit external Hard Disk tidak lewat dari 14 hari bekerja selepas Program tamat.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)*
11.	<p>SIJIL TAMAT KURSUS</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 disediakan untuk peserta selewat-lewatnya dua (2) hari 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>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
12.	<p>HAL-HAL LUAR JANGKA</p> <p>Berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

** sila nyatakan di ruangan ini untuk maklumat lanjut / tambahan berkaitan tawaran yang dikemukakan atau kemukakan kertas cadangan tambahan jika ruang tidak mencukupi*

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 :