

TAWARAN HARGA

**SEBUTHARGA BIL. 20/2021:
PERKHIDMATAN MENGURUSKAN PROGRAM CAPAIAN BERSAMA ALUMNI
ENTERPRIS 50 (E50) SME CORP. MALAYSIA 2021**

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
1.	PROGRAM 'BUSINESS HEALTH CHECK'	
1.1	<p><u>PENGURUSAN ACARA SECARA DALAM TALIAN</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Menyediakan satu platform secara dalam talian (Microsoft Team, Webex, Cisco, Zoom atau apa sahaja aplikasi yang mudah dan selamat diakses kepada pengguna).ii. Platform hendaklah mampu mengendalikan sesi 'Live' yang dibahagikan sekurang-kurangnya enam (6) sesi secara serentak.iii. Pengurusan jemputan :<ul style="list-style-type: none">• Mengenalpasti dan mencadangkan senarai nama moderator dan pembentang.• Mendapatkan profil dan gambar beresolusi tinggi moderator dan pembentang.• Menguruskan jemputan (RSVP) kepada moderator, pembentang dan peserta.• Menyediakan pautan jemputan, pendaftaran / RSVP untuk setiap sesi kepada moderator, pembentang dan peserta serta boleh dimuat naik ke dalam pangkalan data.• Menghantar notifikasi secara emel dan SMS mengenai jemputan kepada peserta.iv. Pengurusan kandungan, slaid pembentangan dan sesi soal-jawab :<ul style="list-style-type: none">• Memastikan / mendapatkan semua bahan / persembahan / visual yang akan dibentangkan di	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>skrin dan dikongsi di antara pembentang dan peserta perlu disediakan sebelum sesi bermula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua bahan / persembahan / visual yang dibentangkan oleh pembentang / moderator boleh dimuat turun oleh peserta dalam format yang bersesuaian seperti PDF. • Mengumpul / menapis soalan-soalan yang berkaitan untuk sesi Soal Jawab dari penonton bagi dikongsikan dengan moderator. • <i>File version management (compatible to all OS).</i> <p>v. Menyediakan bantuan teknikal yang sewajarnya dalam menguruskan sesi mengikut keperluan program.</p> <p>vi. Menyediakan <i>dashboard</i> utama mengikut setiap sesi yang dijalankan dengan ciri-ciri seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tajuk Sesi • Nama pembentang • Tarikh dan masa • Jumlah soalan yang diterima setiap sesi • Senarai soalan dari peserta mengikut sesi <p>vii. Pasukan sokongan teknikal yang mencukupi untuk menguruskan operasi peralatan dan sesi secara dalam talian bagi memastikan acara berjalan lancar.</p> <p>viii. Menyediakan pelaporan dan analisa untuk setiap sesi yang dijalankan.</p> <p>ix. Menyediakan dan mendapatkan borang maklum balas daripada peserta selepas setiap sesi tamat.</p> <p>x. Menyediakan pembayaran kepada moderator dan ahli panel mengikut kadar semasa tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
1.2	<p><u>SESI RAPTAI</u></p> <p>Penyebutharga mestilah menjalankan sesi raptai teknikal sekurang-kurangnya seminggu sebelum acara dan sesi raptai penuh satu (1) hari sebelum acara sebenar bersama moderator, pembentang dan penganjur.</p>	
1.3	<p><u>GAMBAR, PRA-RAKAMAN DAN PENYUNTINGAN VIDEO</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti merancang, merakam dan menyunting untuk perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan satu (1) jurugambar professional untuk mengambil gambar sepanjang perjalanan rakaman bagi tujuan dokumentasi. ii. Menyediakan dan menyunting versi akhir gambar acara dan diserahkan dalam bentuk <i>external hard disk</i> dan <i>softcopy</i> yang bersesuaian kepada Sekretariat bersama dengan invois akhir. iii. Sekurang-kurangnya dua (2) Video Ucapan berdurasi tidak kurang dari 5 minit oleh tetamu jemputan yang akan ditetapkan. iv. Video Kompilasi yang telah disunting untuk acara yang berlaku (durasi 5 minit). 	
2.	<u>SEMINAR / BENGKEL & WEBINAR</u>	
2.1	<p><u>PENGURUSAN ACARA SECARA DALAM TALIAN</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan satu platform secara dalam talian (Microsoft Teams, Webex, Cisco, Zoom atau lain-lain aplikasi yang mudah diakses kepada peserta). 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>ii. Platform mestilah boleh menampung penyertaan maksimum sehingga 500 orang peserta (tidak termasuk admin, sekretariat, moderator dan panel).</p> <p>iii. Pengurusan jemputan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti dan mencadangkan senarai nama moderator dan panel. • Mendapatkan profil dan gambar beresolusi tinggi moderator dan pembentang. • Menguruskan jemputan (RSVP) kepada moderator, panel dan peserta. • Menyediakan pautan jemputan, pendaftaran / RSVP untuk setiap sesi kepada moderator, panel dan peserta serta boleh dimuat naik ke dalam pangkalan data. • Menghantar notifikasi secara emel dan SMS mengenai jemputan kepada peserta. <p>iv. Pengurusan kandungan, slaid pembentangan dan sesi soal-jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan / mendapatkan semua bahan / persembahan / visual yang akan dibentangkan di skrin dan dikongsi di antara pembentang dan peserta perlu disediakan sebelum sesi bermula. • Penyebutharga harus memastikan semua bahan / persembahan / visual yang dibentangkan oleh moderator / panel boleh dimuat turun oleh peserta dalam format yang bersesuaian seperti PDF. • Mengumpul / menapis soalan-soalan yang berkaitan untuk sesi Soal Jawab dari penonton bagi dikongsikan dengan moderator. 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>File version management (compatible to all OS).</i> <p>v. Menyediakan bantuan teknikal yang sewajarnya dalam menguruskan sesi mengikut keperluan program.</p> <p>vi. Menyediakan <i>dashboard</i> utama mengikut setiap sesi yang dijalankan dengan ciri-ciri seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tajuk Sesi • Nama moderator dan panel • Tarikh dan masa • Bilangan peserta • Jumlah soalan yang diterima setiap sesi • Senarai soalan dari peserta mengikut sesi <p>vii. Pasukan sokongan teknikal yang mencukupi untuk menguruskan operasi peralatan dan sesi secara dalam talian bagi memastikan acara berjalan lancar.</p> <p>viii. Menyediakan pelaporan dan analisa untuk setiap sesi yang dijalankan.</p> <p>ix. Menyediakan dan mendapatkan maklum balas daripada peserta selepas setiap sesi tamat. Maklum balas ini mestilah secara dalam talian dan dicetak untuk diserahkan kepada SME Corp. Malaysia.</p> <p>x. Menyediakan pembayaran kepada moderator dan ahli panel mengikut kadar semasa tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia.</p> <p>xi. Menyediakan pembayaran kepada syarikat akreditasi yang telah ditetapkan oleh SME Corp. Malaysia bagi kos akreditasi dan pelaporan bagi setiap syarikat yang terlibat. Anggaran bagi kerja-kerja ini adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kos akreditasi dan pelaporan = RM100 setiap syarikat 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
2.2	<p><u>SESI RAPTAI</u></p> <p>Penyebutharga mestilah menjalankan sesi raptai teknikal sekurang-kurangnya seminggu sebelum acara dan sesi raptai penuh satu (1) hari sebelum acara sebenar bersama moderator, pembentang dan penganjur.</p>	
2.3	<p><u>GAMBAR, PRA-RAKAMAN DAN PENYUNTINGAN VIDEO</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti merancang, merakam dan menyunting untuk perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan satu (1) jurugambar professional untuk mengambil gambar sepanjang perjalanan rakaman bagi tujuan dokumentasi. ii. Menyediakan dan menyunting versi akhir gambar acara dan diserahkan dalam bentuk external hard disk dan <i>softcopy</i> kepada Sekretariat bersama dengan invoice akhir. iii. Sekurang-kurangnya dua (2) Video Ucapan berdurasi tidak kurang dari 5 minit oleh tetamu jemputan yang akan ditetapkan. iv. Video Kompilasi yang telah disunting untuk acara yang berlaku (durasi 5 minit). v. Semua kerja-kerja tersebut mestilah didokumentasikan dan diserahkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> kepada SME Corp. Malaysia. 	
3.	<i>NETWORKING SESSION (PELAKSANAAN ACARA SECARA FIZIKAL)</i>	
3.1	<p><u>PENGURUSAN LOKASI</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>i. Mencadangkan lokasi penganjuran yang boleh memuatkan maksima seramai 300 orang tertakluk kepada SOP yang berkuatkuasa yang ditetapkan oleh Kerajaan. Lokasi yang dicadangkan ialah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Konvensyen Kuala Lumpur (KLCC); atau • Pusat Konvensyen Perdagangan Antarabangsa Malaysia (MITEC); atau • Sime Darby Convention Centre, Bukit Kiara; atau • Hotel Hilton KL Sentral; atau • Hotel Le Meridien KL Sentral; atau • Hotel Majestic; atau • Hotel Mandarin Oriental Kuala Lumpur; atau • SKY51 @ EQ Plaza. <p>ii. Menyediakan mesin pengimbas suhu dan kaunter pendaftaran yang disertakan dengan kod QR Acara ini berdasarkan keperluan yang bersesuaian.</p> <p>iii. Mencadangkan serta mendapatkan kelulusan SME Corp. Malaysia, membuat tempahan dan pembayaran yang sewajarnya kepada penyedia lokasi penganjuran termasuk kemudahan makanan dan minuman untuk;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakej seminar / <i>luncheon talk</i> / <i>hi-tea</i> SME Corp. Malaysia; • Bilik Menunggu VIP; • Bilik Menunggu Moderator dan Panel; dan • Bilik sekretariat. <p>iv. Menyediakan bilik menunggu VIP yang sewajarnya.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	v. Memastikan lokasi penganjuran disanitasi sebelum dan selepas setiap sesi.	
3.2	<p><u>PENGURUSAN 'NETWORKING SESSION'</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Untuk menyediakan sekurang-kurangnya enam (6) unit komputer pendaftaran untuk peserta. ii. Memastikan kelancaran proses pra-pendaftaran dan pendaftaran program. iii. Mencadangkan rekabentuk <i>e-Card</i> yang dipersetujui oleh SME Corp. Malaysia ke senarai jemputan yang diluluskan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti dan mencadangkan senarai nama moderator dan panel. • Mendapatkan profil dan gambar beresolusi tinggi moderator dan panel. • Menyediakan <i>briefing folder</i> untuk moderator dan panel. • Menguruskan jemputan (RSVP) kepada moderator, panel dan peserta. • Menyediakan pautan jemputan dan pendaftaran / RSVP secara dalam talian (atau lain-lain aplikasi yang sesuai) kepada moderator, panel dan peserta serta boleh dimuat naik ke dalam pangkalan data. • Menghantar notifikasi secara emel dan SMS mengenai jemputan kepada peserta. • Mencadangkan serta mendapatkan kelulusan untuk pembelian cenderamata kepada tetamu jemputan khas, moderator dan panel 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>iv. Menguruskan kandungan, slaid pembentangan dan sesi soal-jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan / mendapatkan semua bahan / persembahan / visual yang akan dibentangkan di skrin dan dikongsi di antara panel dan peserta perlu disediakan sebelum sesi bermula. • Memuat naik semua bahan / persembahan / visual yang akan dibentangkan ke portal / laman web yang akan ditentukan oleh SME Corp. Malaysia. • Memastikan semua bahan / persembahan / visual yang dibentangkan oleh moderator / panel boleh dimuat turun oleh peserta dalam format yang bersesuaian seperti PDF. • Mengumpul soalan-soalan yang berkaitan untuk sesi Soal Jawab dari penonton bagi dikongsikan dengan moderator untuk dimasukkan ke dalam laporan akhir. <p>v. Membantu dari segi pengurusan pentas dan perjalanan keseluruhan acara serta memastikan semua peralatan dan sistem yang digunakan adalah selamat digunakan, sah di sisi undang-undang dan tidak menyalahi undang-undang negara Malaysia.</p>	
3.2	<p><u>PENGURUSAN PENTAS DAN DEWAN SEMINAR</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mencadangkan konsep dan pengisian keseluruhan program. ii. Mencadangkan dan menyediakan saiz serta rekabentuk pentas berserta <i>layout</i> yang bersesuaian mengikut tema yang telah ditetapkan (<i>black & gold</i>). iii. Memastikan pentas dilengkapi dengan perabot dan sistem mengikut spesifikasi seperti berikut ; 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem LED yang sewajarnya tertakluk kepada keluasan pentas dan dewan yang dipersetujui. • Sistem pencahayaan. • Sistem AV yang mencukupi dan dikendalikan oleh juruteknik AV yang professional. • Dua (2) unit monitor TV bersaiz minimum 50 inci. • Dua (2) unit rostrum. • Sekurang-kurangnya enam (6) unit <i>wireless mic</i> dan empat (4) unit <i>collar mic</i>. • Laptop yang secukupnya untuk sesi pembentangan. • Sekurang-kurangnya enam (6) unit sofa yang seragam beserta dengan empat (4) unit meja kopi. • Sekurang-kurangnya dua (2) unit video kamera beserta dengan jurukamera untuk merakam keseluruhan program dari mula sehingga tamat. Rakaman (<i>raw & edited version</i>) hendaklah diserahkan selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas acara tamat. <p>iv. Membekal, memasang dan mengendalikan peralatan dan sistem audio dan visual yang sesuai untuk acara ini.</p> <p>v. Merekabentuk dan membuat susunan serta dekorasi yang bersesuaian untuk pentas utama dan meja makan utama termasuklah hiasan bunga di pentas, meja kopi dan meja makan.</p> <p>vi. Mengatur dan menanggung perbelanjaan sebarang kos pengurusan yang timbul seperti MACP / PPM / pihak berkuasa tempatan / perlesenan lain yang berkaitan.</p> <p>vii. Mengatur dan membayar liabiliti awam dan perlindungan insurans pekerja untuk semua kerosakan harta benda dan orang awam di acara semasa raptai, acara dan 'tear down'.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
3.4	<p><u>PENGURUSAN MAJLIS</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan montaj dengan berdurasi tidak melebihi satu (1) minit serta mendapatkan kelulusan dari SME Corp. Malaysia ii. Merekabentuk dan mencetak kad program. iii. Membantu dari segi pengurusan pentas dan perjalanan keseluruhan Acara serta memastikan semua peralatan dan sistem yang digunakan adalah selamat digunakan, sah di sisi undang-undang dan tidak menyalahi undang-undang negara Malaysia. 	
3.5	<p><u>HIBURAN</u></p> <p>Mencadangkan, menguruskan dan membuat pembayaran untuk perkhidmatan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Seorang (1) Pengacara Majlis (Emcee) termasuklah penyediaan teks emcee ii. Sekurang-kurang dua (2) orang artis / persembahan termasuk, seorang artis untuk menyanyikan lagu E50 iii. Persembahan instrumental (<i>Quartet</i>) di foyer semasa pendaftaran majlis iv. Pengurus Acara perlu menyediakan dan membekalkan platform dan tempat yang bersesuaian bagi tujuan persembahan instrumental (<i>Quartet</i>) 	
3.6	<p><u>GAMBAR & VIDEO</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan dua (2) jurugambar professional untukV mengambil gambar sepanjang perjalanan acara bagi tujuan dokumentasi ii. Menyediakan dua (2) juruvideo bagi merakamkan keseluruhan acara. iii. Menyediakan dan menyunting versi akhir rakaman video (ringkasan acara) dan gambar acara dan diserahkan dalam bentuk <i>external hard disk</i> dan <i>softcopy</i> kepada Sekretariat bersama dengan invoice akhir. iv. Menyediakan konsep, menyusun dan mencetak dan satu (2) 11' x 8.5' (20 muka surat) Album Photo Book untuk '<i>Networking session</i>'. v. Semua kerja-kerja ini mestilah didokumentasikan dan diserahkan secara <i>hardcopy</i> serta <i>softcopy</i> kepada SME Corp. Malaysia. 	
3.7	<p><u>BAHAN BERCETAK</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja merekabentuk dan percetakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Aturcara Program (turut menyediakan versi softcopy) <ul style="list-style-type: none"> a. Kuantiti : 310 set b. Saiz : A5 (dilipat) c. Finishing : <i>Matt Laminating and Spot UV, Perfect binding</i> d. Kertas : <i>Cover - 220gsm - 250gsm Diamond Card, Inside - 80gsm - 120gsm Art Card</i> e. <i>Color : 4 colors (inside and out)</i> i. 20 unit <i>Generic Alumni E50 Stand Bunting</i> ii. <i>e-Card / e-Invitation</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Merekabentuk, menyediakan dan mencetak folder sijil sekurang-kurangnya 10 unit. b. <i>Size : A4</i> c. <i>Paper: Hard Cover (1,000 gsm or more)</i> d. <i>Finishing: Perfect Bind, Matte Laminating & Spot UV</i> 	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	iii. Merekabentuk, menyediakan dan mencetak sijil sekurang-kurangnya 10 unit. <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Size : A4 size of at least 300 gsm or more</i> b. <i>Paper : Art Card or Diamond Card</i> i. <i>Finishing: Silver/Gold stamping on text and graphic</i>	
3.8	<p><u>PENGHARGAAN, TROFI DAN CENDERAMATA</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mencadangkan dan menyediakan trofi / hadiah sekurang-kurangnya 20 unit (kuantiti akan dimuktamadkan kemudian) untuk senarai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Penerima anugerah • Panel penilai • Rakan strategik ii. Mencadangkan dan menyediakan sekurang-kurangnya 300 unit cenderamata kepada peserta, tetamu kehormat dan secretariat iii. Untuk membekalkan, membuat pembayaran dan menguruskan penghantaran trofi / hadiah dan cenderamata ke tempat acara diadakan. 	
4.	<p><u>PENGURUSAN PERUBAHAN</u></p> <p>Penyebutharga mestilah menyediakan dan mencadangkan pelan pelaksanaan program pengurusan perubahan yang bersesuaian.</p>	
5.	<p><u>DOKUMENTASI</u></p> <p>Penyebutharga perlu menyediakan dokumentasi dan laporan bagi projek ini (termasuk untuk semua item projek) seperti berikut (3 set <i>binding copies</i> dan <i>softcopy</i>):</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	i. Laporan mengikut program; ii. Laporan keseluruhan program; iii. Laporan status projek; iv. Minit mesyuarat; dan v. Lain-lain dokumentasi yang berkaitan bagi projek ini.	
JUMLAH TANPA CUKAI		
CUKAI JUALAN / PERKHIDMATAN (SST) *		
* wajib mengemukakan pendaftaran Kastam jika mengenakan SST		
JUMLAH KESELURUHAN		

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju menyediakan perkhidmatan dinyatakan selaras dengan terma & syarat dalam dokumen Sebutharga Bil. 20/2021.

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