

SPESIFIKASI TEKNIKAL

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

OBJEKTIF PROGRAM

- Program Anugerah Enterprise 50 (E50) merupakan acara tahunan yang diadakan bagi mengiktiraf pencapaian perusahaan kecil dan sederhana (PKS) Malaysia yang bersedia untuk terus maju di masa hadapan.
- Untuk Program E50, sebanyak 50 pemenang akan dipilih daripada pencalonan yang diterima mengikut kriteria kelayakan dan telah dinilai berdasarkan keupayaan kewangan serta kecekapan operasi dan pengurusan.
- Anugerah ini telah dianjurkan bermula pada tahun 1997 sehingga 2019, lebih daripada 700 syarikat merupakan alumni E50.
- Walaubagaimanapun, penularan COVID-19 telah menyebabkan anugerah ini ditangguhkan buat sementara waktu.
- Oleh yang demikian, Program Capaian bersama Alumni Enterpris 50 (E50) adalah sebagai inisiatif SME Corp. Malaysia mengeratkan jaringan rangkaian perniagaan sesama alumni E50.
- Di samping itu, program ini juga bagi meningkatkan prestasi dan memberi peluang kepada alumni mengenalpasti kekuatan dan juga kelemahan serta akreditasi syarikat.

SKOP PERKHIDMATAN

- Program 'Business Health Check'
- Seminar / Bengkel dan Webinar
- *Networking Session*
- Pengurusan Perubahan
- Tempoh projek adalah 3 bulan :
- Penyebutharga perlu menyediakan dokumentasi dan laporan seperti berikut:
 - a) Laporan mengikut program;
 - b) Laporan keseluruhan program;
 - c) Laporan status projek;
 - d) Minit mesyuarat; dan
 - e) Lain-lain dokumentasi yang berkaitan bagi projek ini.
- Semua data dan dokumen di dalam projek ini adalah Hak Milik Kerajaan Malaysia..

SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- Kontrak Sebut Harga ini adalah bagi tempoh 3 bulan dari tarikh dilantik oleh SME Corp. Malaysia.
- Bayaran dibuat berdasarkan kemajuan pelaksanaan projek mengikut jadual pembayaran yang dipersetujui.
- Bayaran akan dibuat setelah pihak SME Corp. Malaysia berpuas hati dengan perkhidmatan yang disediakan dan setelah menerima Inbois serta dokumen berkaitan daripada pembekal.

SYARAT-SYARAT LAIN

- Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang bersesuaian seperti berikut:
 - **010302, 030201, 221305, 221511 dan / atau 010103.**
- Pemilihan penyebutharga akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria yang ditetapkan di jadual pematuhan di bawah.
- Penyebutharga hendaklah mempunyai pengalaman dan keupayaan yang luas, pernah melaksanakan program / projek yang hampir sama anjuran SME Corp. Malaysia atau Agensi / Syarikat lain dan merekodkan prestasi / kerjasama baik dengan SME Corp. Malaysia.
- Pihak SME Corp. Malaysia berhak menamatkan kontrak yang diberi kepada pembekal pada bila-bila masa sekiranya pembekal:
 - Tidak memenuhi Skop Kerja yang telah dipersetujui;
 - Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Kerja ;
 - Tidak mematuhi Jadual Pelaksanaan yang ditetapkan;
- Berupaya untuk melaksanakan projek Program Capaian Bersama Alumni Enterprise 50 (E50) dalam jangkamasa **3 bulan** selepas dilantik oleh SME Corp. Malaysia.
- 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:

- $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari bilangan hari lewat melaksanakan perkhidmatan})$

- Penyebutharga perlu memberi jaminan kepada SME Corp. Malaysia bahawa semua item yang dibekalkan adalah bukan dipinjam, diciplak dan tidak melanggar paten atau hak cipta harta intelek pihak lain. Justeru, petender hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dan melindungi SME Corp. Malaysia dari apa jua tindakan dari pihak ketiga sekiranya terjadi apa-apa tuntutan daripada pelanggaran paten dan hak cipta harta intelek. Pengesahan ASLI & SAH perlu ada.

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
1.	PROGRAM 'BUSINESS HEALTH CHECK'		
1.1	<u>PENGURUSAN ACARA SECARA DALAM TALIAN</u> Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut: 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,	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>pembentang dan peserta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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. • 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>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia • Pembekal perkhidmatan yang dilantik mesti berhubung dengan penyedia tempat dan kontraktor penyedia tempat untuk memastikan kelancaran dan perjalanan acara. Penyedia perkhidmatan mesti mendedahkan pelantikan pembekal acara yang relevan kepada penganjur. • Semua kandungan acara ini akan menjadi milik intelektual tunggal SME Corp. Malaysia dan tidak akan diduplikasi, dijual, atau didedahkan kepada mana-mana pihak tanpa 	<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> <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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	kebenaran atau persetujuan. Setelah selesai acara, Pengurus Acara mesti menyediakan semua kandungan yang diperlukan dan akan menghapus segala maklumat yang dianggap sulit oleh pihak penganjur.		
1.2	<u>SESI RAPTAI</u> 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.	<input type="checkbox"/>	
1.3	<u>GAMBAR, PRA-RAKAMAN DAN PENYUNTINGAN VIDEO</u> Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti merancang, merakam dan menyunting untuk perkara seperti berikut: 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).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. • Pembekal perkhidmatan mestilah menyediakan tutorial rakaman dan penyuntingan video pra-rakaman oleh panel jika diperlukan. 	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	SEMINAR / BENGKEL & WEBINAR		
2.1	<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 Teams, Webex, Cisco, Zoom atau lain-lain aplikasi yang mudah diakses kepada peserta). ii. Platform mestilah boleh menampung penyertaan maksimum sehingga 500 orang peserta (tidak termasuk admin, sekretariat, moderator dan panel). iii. Pengurusan jemputan : <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. 	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • <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 	<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> <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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sekurang-kurangnya 50 syarikat <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. 	<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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	kelulusan SME Corp. Malaysia <ul style="list-style-type: none">• Pembekal perkhidmatan mestilah menyediakan tutorial rakaman dan penyuntingan video pra-rakaman oleh panel jika diperlukan.	<input type="checkbox"/>	
3.	<i>NETWORKING SESSION (PELAKSANAAN ACARA SECARA FIZIKAL)</i>		
3.1	<u>PENGURUSAN LOKASI</u> Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut: 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 : <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.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<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> <p>v. Memastikan lokasi penganjuran disanitasi sebelum dan selepas setiap sesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. 	<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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
3.2	<p><u>PENGURUSAN 'NETWORKING SESSION'</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <p>i. Untuk menyediakan sekurang-kurangnya enam (6) unit komputer pendaftaran untuk peserta.</p> <p>ii. Memastikan kelancaran proses pra-pendaftaran dan pendaftaran program.</p> <p>iii. Mencadangkan rekabentuk <i>e-Card</i> yang dipersetujui oleh</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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>SME Corp. Malaysia ke senarai jemputan yang diluluskan seperti berikut:</p> <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 <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 	<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> <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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>yang akan dibentangkan ke portal / laman web yang akan ditentukan oleh SME Corp. Malaysia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. • Memastikan semua SOP COVID-19 dipatuhi dan diberi keutamaan sepanjang acara berlangsung terutama sekali dari kalangan kakitangan pengendali perkhidmatan. 	<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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
3.3	<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 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>pentas berserta <i>layout</i> yang bersesuaian mengikut tema yang telah ditetapkan (<i>black & gold</i>).</p> <p>iii. Memastikan pentas dilengkapi dengan perabut dan sistem mengikut spesifikasi seperti berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem LED yang sewajarnya tertakluk kepada keluasan pentas dan dewan yang dipersetujui. <input type="checkbox"/> • Sistem pencahayaan. <input type="checkbox"/> • Sistem AV yang mencukupi dan dikendalikan oleh juruteknik AV yang professional. <input type="checkbox"/> • Dua (2) unit monitor TV bersaiz minimum 50 inci. <input type="checkbox"/> • Dua (2) unit rostrum. <input type="checkbox"/> • Sekurang-kurangnya enam (6) unit <i>wireless mic</i> dan empat (4) unit <i>collar mic</i>. <input type="checkbox"/> • Laptop yang secukupnya untuk sesi pembentangan. <input type="checkbox"/> • Sekurang-kurangnya enam (6) unit sofa yang seragam beserta dengan empat (4) unit meja kopi. <input type="checkbox"/> • 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. <input type="checkbox"/> <p>iv. Membekal, memasang dan mengendalikan peralatan dan sistem audio dan visual yang sesuai untuk acara ini. <input type="checkbox"/></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 <input type="checkbox"/></p>		

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia • Semua kos pemasangan yang dikenakan oleh penyedia tempat iaitu seperti kerja lebih masa, keselamatan, hiasan pentas dan kos pengurusan mesti ditanggung oleh Penyedia Perkhidmatan. 	<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>	
3.4	<p><u>PENGURUSAN MAJLIS</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <p>i. Menyediakan montaj dengan berdurasi tidak melebihi satu (1) minit serta mendapatkan kelulusan dari SME Corp. Malaysia</p> <p>ii. Merekabentuk dan mencetak kad program.</p> <p>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.</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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<ul style="list-style-type: none">• Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia• Memastikan semua SOP COVID-19 dipatuhi dan diberi keutamaan sepanjang Acara berlangsung terutama sekali dari kalangan kakitangan pengendali perkhidmatan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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 emceeii. Sekurang-kurang dua (2) orang artis / persembahan termasuk, seorang artis untuk menyanyikan lagu E50iii. Persembahan instrumental (<i>Quartet</i>) di foyer semasa pendaftaran majlis <ul style="list-style-type: none">• Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia• Perlu menghadiri sesi raptai yang ditetapkan oleh SME Corp. Malaysia.• Pengurus Acara perlu menyediakan dan membekalkan platform dan tempat yang bersesuaian bagi tujuan persembahan instrumental (<i>Quartet</i>)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
3.6	<p><u>GAMBAR & VIDEO</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <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 inouis 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. <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. 	<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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
3.7	<p><u>BAHAN BER CETAK</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 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>b. Saiz : A5 (dilipat)</p> <p>c. Finishing : <i>Matt Laminating and Spot UV, Perfect binding</i></p> <p>d. Kertas : <i>Cover - 220gsm - 250gsm Diamond Card, Inside - 80gsm - 120gsm Art Card</i></p> <p>e. Color : <i>4 colors (inside and out)</i></p> <p>ii. 20 unit <i>Generic Alumni E50 Stand Bunting</i></p> <p>iii. <i>e-Card / e-Invitation</i></p> <p>a. Merekabentuk, menyediakan dan mencetak folder sijil sekurang-kurangnya 10 unit.</p> <p>b. Size : <i>A4</i></p> <p>c. Paper: <i>Hard Cover (1,000 gsm or more)</i></p> <p>d. Finishing: <i>Perfect Bind, Matte Laminating & Spot UV</i></p> <p>iv. Merekabentuk, menyediakan dan mencetak sijil sekurang-kurangnya 10 unit.</p> <p>a. Size : <i>A4 size of at least 300 gsm or more</i></p> <p>b. Paper : <i>Art Card or Diamond Card</i></p> <p>c. Finishing: <i>Silver/Gold stamping on text and graphic</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
3.8	<p><u>PENGHARGAAN, TROFI DAN CENDERAMATA</u></p> <p>Penyebutharga mestilah melaksanakan kerja-kerja seperti berikut:</p> <p>i. Mencadangkan dan menyediakan trofi / hadiah sekurang-kurangnya 20 unit (kuantiti akan dimuktamadkan kemudian) untuk senarai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerima anugerah • Panel penilai • Rakan strategik <p>ii. Mencadangkan dan menyediakan sekurang-kurangnya 300 unit cenderamata kepada peserta, tetamu kehormat dan sekretariat</p> <p>iii. Untuk membekalkan, membuat pembayaran dan menguruskan penghantaran trofi / hadiah dan cenderamata ke tempat acara diadakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap cadangan dan keputusan mestilah tertakluk kepada kelulusan SME Corp. Malaysia. • Sekiranya Kerajaan Malaysia mengumumkan perubahan fasa atau penguatkuasaan PKP / PKPD / PKPB yang tidak membenarkan dari segala aktiviti fizikal, penyebutharga hendaklah menjalankan acara ini secara maya tanpa sebarang tambahan kos kepada SME Corp. Malaysia. 	<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> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETU JUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
4.	PENGURUSAN PERUBAHAN		
	Penyebutharga mestilah menyediakan dan mencadangkan pelan pelaksanaan program pengurusan perubahan yang bersesuaian.	<input type="checkbox"/>	
5.	DOKUMENTASI		
5.1	Semua dokumentasi dan bahan-bahan berkaitan program adalah hakmilik SME Corp. Malaysia sepenuhnya.	<input type="checkbox"/>	
5.2	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>): <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

** 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. 20/2021.

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