

**TAWARAN HARGA**  
**SEBUTHARGA BIL. 16/2021:**  
**PERKHIDMATAN MENGURUSKAN**  
**PROGRAM TUNAS USAHAWAN ZAKAT (TUZ) PULAU PINANG TAHUN 2021**

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
<p><b>1.</b></p>	<p><b>PENGURUSAN PROGRAM</b></p> <p>1.1 Bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas dan menyelaraskan secara keseluruhan pelaksanaan Program TUZ seperti berikut :</p> <p>1.1.1 Memastikan sumber tenaga yang mencukupi dan profesional serta berumur <b>sekurang-kurangnya berumur 25 tahun dan ke atas</b> untuk bertugas ; dan</p> <p>1.1.2 Menyediakan seorang wakil tetap Penyebutharga yang bertanggungjawab (Person In-Charge) untuk pra-pelaksanaan, Fasa 1 dan Fasa 2; dan</p> <p>1.1.3 Menyediakan sekurang-kurangnya seorang wakil tetap Penyebutharga di setiap lokasi latihan bagi menyelaraskan keseluruhan pelaksanaan Fasa 1 dan Fasa 2 serta berurusan dengan SME Corp. Malaysia dan Agensi berkaitan.</p>	
<p><b>2.</b></p>	<p><b>MENGENDALIKAN URUSAN PENTADBIRAN, LOGISTIK &amp; PELAKSANAAN LATIHAN</b></p> <p>2.1 Bertanggungjawab mengeluarkan makluman / notis kepada pemohon yang berjaya menyertai Program serta membuat komunikasi susulan (<i>follow-up</i>). Penyebutharga perlu memastikan peserta yang berjaya dimaklumkan mengenai status Program ini dari semasa ke semasa.</p> <p>2.2 Bertanggungjawab bagi mendapatkan saiz baju dan seluar peserta yang berjaya untuk diagihkan semasa sesi pendaftaran di lokasi latihan.</p> <p>2.3 Bertanggungjawab dalam mengurus dan menanggung kos proses swab test (70 orang termasuk peserta dan petugas) dan membuat pembayaran ke klinik yang telah dikenalpasti oleh SME Corp. Malaysia (kos tidak melebihi RM9,100.00)</p> <p>2.4 Bertanggungjawab untuk menguruskan pendaftaran peserta iaitu :</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>2.4.1 Mencetak Borang Pendaftaran peserta untuk diedarkan dan diisi oleh peserta ketika hari pendaftaran;  - <i>Borang Pendaftaran akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>2.4.2 Menyemak dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh peserta semasa hari pendaftaran; dan  - <i>Senarai dokumen-dokumen adalah Borang Pemeriksaan Kesihatan termasuk <b>Borang swab test Covid 19</b>, Borang Persetujuan Mengikuti Program, Salinan Kad Pengenalan, Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM – Borang 9 / Lesen Berniaga Negeri Sabah / Sarawak – Borang I ) dan lain-lain dokumen tambahan yang akan dimaklumkan oleh SME Corp. Malaysia dari masa ke semasa.</i></p> <p>2.4.3 Mengenalpasti serta menentukan penempatan peserta dan Tenaga Pengajar di lokasi latihan berdasarkan senarai akhir yang dipersetujui oleh Zakat Pulau Pinang</p> <p>2.4.4 Menyediakan laporan kepada SME Corp. Malaysia tidak lewat dari satu (1) hari setelah selesai sesi pendaftaran peserta di setiap lokasi. Laporan perlu mengandungi statistik / maklumat data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Memastikan bilangan peserta hadir (sekiranya tidak hadir perlu nyatakan sebab ketidakhadiran)</li> <li>ii) Menyenaraikan bilangan peserta mengikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jantina</li> <li>b. Julat / Range umur peserta</li> <li>c. Alamat Tetap</li> <li>d. Alamat Mastautin / Surat Menyurat</li> <li>e. Status</li> <li>f. Latarbelakang pendidikan dan kelayakan tertinggi</li> <li>g. Tarikh pendaftaran perniagaan, jenis dan kategori perniagaan yang dijalankan.</li> </ul> </li> </ul> <p>2.5 Bertanggungjawab untuk melaksanakan <b>Sesi Taklimat Pengenalan</b> mengenai Program</p> <p>2.6 Bertanggungjawab bagi menguruskan dan menyediakan pengangkutan yang bersesuaian (seminggu sekali) bagi peserta yang beragama Islam menunaikan Solat Jumaat. Resit / bukti pembayaran perlu dikemukakan untuk pengangkutan yang disewa/disediakan bagi keseluruhan pelaksanaan Program Fasa 1 &amp; Fasa 2.</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>2.7 Bertanggungjawab bagi menjaga kebajikan peserta, pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas dan tenaga Pengajar sepanjang Program berlangsung iaitu :</p> <p>2.7.1 Menyediakan kenderaan yang bersesuaian sekiranya berlaku kes luar jangka seperti kes kecemasan atau bencana alam serta menyediakan petugas berkemahiran dan bersesuaian untuk mengendalikan kenderaan sepanjang program berlangsung.</p> <p>2.7.2 Menghubungi ahli keluarga / waris terdekat peserta sekiranya berlaku kecemasan.</p> <p>2.7.3 Menyediakan kit perubatan tambahan yang bersesuaian sekiranya kit perubatan yang disediakan tidak mencukupi.</p> <p>2.7.4 Membuat pendahuluan pembayaran kos rawatan di klinik atau hospital Kerajaan dan tidak melebihi RM1,000.00 untuk keseluruhan pelaksanaan Program. Pembayaran balik adalah berdasarkan kepada resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan.</p> <p>2.8 Bertanggungjawab bagi melantik syarikat insurans untuk menyediakan perlindungan diri kepada semua peserta yang telah disenaraipendek mengikuti Program. Perlindungan diri adalah bagi tujuan kemalangan dan kecederaan semasa mengikuti Program dan meliputi :</p> <p>2.8.1 Satu (1) hari sebelum iaitu perjalanan pergi dari rumah ke lokasi latihan; dan.</p> <p>2.8.2 Satu (1) hari selepas latihan iaitu perjalanan balik dari lokasi latihan ke rumah.</p>	
3	<p><b>FASA 1 : KETAHANAN JATI DIRI</b> [Maksimum lima (5) hari latihan fizikal (<i>outdoor</i>)]</p> <p><b>3.1 <u>PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI PROGRAM FASA 1</u></b></p> <p>3.1.1 Bertanggungjawab untuk menyedia, menyelaras dan menguruskan aktiviti-aktiviti Program di Fasa 1 (6.30 pagi - 10.00 malam). Aktiviti-aktiviti yang dicadangkan adalah seperti berikut:</p> <p>a. Latihan jasmani;</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>b. Kepimpinan dalam pasukan;  c. Pertandingan sukan;  d. Kerja berpasukan; dan  e. Lain-lain aktiviti yang bersesuaian.</p> <p>3.1.2 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan pembayaran saguhati kepada imam / ustaz / mereka yang berkelayakan bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti kerohanian iaitu Qiamullail (1 kali), Tazkirah (1 kali) dan Solat Jemaah (Subuh &amp; Maghrib - 5 kali). Pembayaran balik adalah berdasarkan borang saguhati yang ditandatangani dan disahkan oleh Pegawai Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia yang bertugas</p> <p><b>3.2 <u>PENYEDIAAN PAKAIAN &amp; PERALATAN LATIHAN BERKAITAN</u></b></p> <p>3.2.1 Bertanggungjawab bagi mencadang rekabentuk dan membekal pakaian mengikut rekabentuk yang ditetapkan oleh Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia ke lokasi latihan seperti berikut :</p> <p>i. Mencadangkan warna yang bersesuaian mengikut rekabentuk sedia ada.  ii. Membekalkan pakaian t-shirt berkolar (material : cotton) lengan pendek (50 helai) dan lengan panjang 50 helai).  iii. Membekalkan topi sebanyak 50 unit.</p> <p>3.2.2 Bertanggungjawab bagi mencadangkan rekabentuk, menyediakan dan membekalkan 25 helai Baju Korporat mengikut rekabentuk yang telah dicadangkan kepada Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia. Saiz baju korporat adalah saiz standard (S,M,L, XL, XXL)</p> <p>Nota : Jenis, gunapakai rekabentuk lama, bilangan dan saiz adalah tertakluk kepada pindaan dan bahan / material yang bersesuaian (cth : kain cotton / kain kapas / persamaan) serta tidak jarang akan ditentukan oleh Zakat Pulau Pinang. Penyebutharga perlu mengemukakan sampel kepada Zakat Pulau Pinang untuk kelulusan.</p>	
4.	<p><b>BENGKEL PERNIAGAAN</b>  [Maksimum 14 hari latihan di dalam kelas)</p> <p><b>4.1 <u>MENGGUBAL/MENAMBAHBAIK MODUL LATIHAN</u></b>  <i>* Modul akan menjadi hak milik SME Corp. Malaysia</i></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)	
	<p>4.1.1 Bertanggungjawab bagi Menggubal modul latihan (maksimum 5 modul) berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh SME Corp. Malaysia. / Mengubahsuaikan modul latihan yang akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia. Modul yang telah diubahsuaikan perlulah diberikan kepada SME Corp. Malaysia untuk kelulusan.</p> <p>4.1.2 Bertanggungjawab bagi menggubal tambahan tiga (3) modul baharu tertakluk kepada keperluan dan perubahan yang dicadangkan oleh Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia. (sekiranya ada)</p> <p>4.1.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan sejumlah Tenaga Pengajar dan Fasilitator yang mencukupi dan berkeupayaan untuk bertugas di lokasi.</p> <p>4.1.4 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menyelaras jadual berdasarkan modul latihan yang telah dimuktamadkan untuk semua lokasi iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jadual adalah termasuk slot rakan strategik. Senarai rakan strategik akan dimaklumkan oleh Pusat Zakat Pulau Pinang/SME Corp. Malaysia.</li> <li>ii. Membuat jemputan dan mengesahkan kehadiran slot rakan strategik berdasarkan senarai yang diberikan oleh Pusat Zakat Pulau Pinang/SME Corp. Malaysia.</li> </ul>		
	<b>No</b>	<b>Item / Peralatan</b>	<b>Bilangan*</b>
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> )	50	
3	Flip chart & stand	2	
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 RM500.00	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)																
	<p><b>4.2 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u></b></p> <p>4.2.1 Bertanggungjawab bagi menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar : * Pembayaran balik berdasarkan resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan kepada SME Corp. Malaysia.</p> <p>4.2.2 Bertanggungjawab bagi menyediakan peralatan komputer dan pencetak beserta dengan khidmat sokongan teknikal selama 14 hari sepanjang pelaksanaan Program di Fasa 2 seperti berikut :</p> <table border="1" data-bbox="245 656 1166 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="245 656 325 723">No</th> <th data-bbox="325 656 496 723">Peralatan</th> <th data-bbox="496 656 954 723">Nota*</th> <th data-bbox="954 656 1166 723">Spesifikasi Minima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="245 723 325 869">1</td> <td data-bbox="325 723 496 869">Komputer riba</td> <td data-bbox="496 723 954 869">Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.</td> <td data-bbox="954 723 1166 869">Microsoft Office (versi terkini)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 869 325 1014">2</td> <td data-bbox="325 869 496 1014">Projektor &amp; Skrin</td> <td data-bbox="496 869 954 1014">Dua (2) projektor &amp; skrin</td> <td data-bbox="954 869 1166 1014">Boleh menampung skrin 10 x 10 kaki</td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1014 325 1115">3</td> <td data-bbox="325 1014 496 1115">PA System</td> <td data-bbox="496 1014 954 1115">Dua (2) unit PA System jika tidak disediakan di lokasi latihan.</td> <td data-bbox="954 1014 1166 1115">Mudah alih</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan aktiviti-aktiviti fizikal seperti latihan jasmani / sukan / riadah / aktiviti berkumpulan sepanjang pelaksanaan Program Fasa 2.</p> <p>4.2.4 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan pembayaran suguhati kepada imam / ustaz / mereka yang berkelayakan bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti kerohanian iaitu Tazkirah (2 kali) dan Solat Jemaah (Maghrib - 7 kali). Pembayaran balik adalah berdasarkan borang suguhati yang telah diisi dan disahkan oleh Pegawai Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia yang bertugas dan tidak melebihi RM500.00.</p> <p><b>4.3 <u>SESI PEMBENTANGAN PELAN PERNIAGAAN</u></b></p> <p>4.3.1 Bertanggungjawab bagi menguruskan keperluan dan peralatan berkaitan semasa Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan seperti projektor, printer, loceng, penjaga masa dan lain-lain keperluan.</p>	No	Peralatan	Nota*	Spesifikasi Minima	1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.	Microsoft Office (versi terkini)	2	Projektor & Skrin	Dua (2) projektor & skrin	Boleh menampung skrin 10 x 10 kaki	3	PA System	Dua (2) unit PA System jika tidak disediakan di lokasi latihan.	Mudah alih	
No	Peralatan	Nota*	Spesifikasi Minima															
1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.	Microsoft Office (versi terkini)															
2	Projektor & Skrin	Dua (2) projektor & skrin	Boleh menampung skrin 10 x 10 kaki															
3	PA System	Dua (2) unit PA System jika tidak disediakan di lokasi latihan.	Mudah alih															

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>4.3.2 Bertanggungjawab bagi memastikan kehadiran Panel Penilai dua (2) hari sebelum tarikh Sesi Pembentangan Perniagaan dijalankan serta menyediakan dan menguruskan pembayaran saguhati kepada Panel Penilai dengan anggaran tidak melebihi RM200.00. 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> <p>4.3.3 Bertanggungjawab bagi mencetak dan mengedarkan Borang Integriti kepada Panel Penilai dan memastikan borang tersebut ditandatangani. 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>4.3.4 Bertanggungjawab bagi mencetak dan mengedarkan Borang Penilaian Pusingan Pertama Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan kepada Panel Penilai di setiap stesen. - <i>Borang Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>4.3.5 Bertanggungjawab bagi 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. - <i>Format laporan disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>4.3.6 Bertanggungjawab bagi mencetak dan mengedar Borang Penilaian Pusingan Kedua setiap stesen Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan di setiap lokasi latihan. Borang penilaian bagi pusingan kedua di setiap lokasi latihan hendaklah dikumpulkan dan disimpan dalam fail berasingan bagi tujuan rekod Penilaian Pembentangan Pelan Perniagaan Terbaik.</p> <p>4.3.7 Bertanggungjawab bagi mencetak dan mengedar Panduan Penilaian Pembentangan pelan Perniagaan untuk panel. (3 set, tidak melebihi dua (2) helai A4 dicetak depan belakang). - <i>Panduan Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
5.	<p data-bbox="244 271 1091 302"><b>PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN DAN KESELURUHAN</b></p> <p data-bbox="244 342 1161 488">5.1 Bertanggungjawab bagi bekerjasama dengan pegawai Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia yang bertugas bagi melaporkan sebarang permasalahan / kekangan yang dihadapi sepanjang Program dilaksanakan serta :</p> <p data-bbox="325 528 1161 707">5.1.1 Menyediakan laporan kehadiran peserta pada setiap kelas yang diadakan. Jika berlaku ketidakhadiran, sebab ketidakhadiran perlu direkodkan dengan jelas dan dilaporkan kepada Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia.</p> <p data-bbox="325 748 1161 1155">5.1.2 Menyediakan, mencetak, mengedar dan mengumpul:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="437 819 1161 954">i) Borang dan Laporan Maklumbalas Peserta bagi pelaksanaan Fasa 1 &amp; Fasa 2; - <i>Borang Maklumbalas Peserta (Pelaksanaan Program) akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia.</i></li> <li data-bbox="437 987 1161 1155">ii) Borang dan Laporan Penilaian terhadap peserta bagi tujuan Penganugerahan Peserta Terbaik. - <i>Format Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia.</i></li> </ul> <p data-bbox="325 1196 1161 1341">5.1.3 Menyediakan laporan analisa terhadap hasil maklumbalas 6.1.2 (i &amp; ii) dan mengemukakan kepada SME Corp. Malaysia tidak lebih daripada lima (5) hari selepas tamat Program.</p> <p data-bbox="325 1382 1161 1666">5.1.4 Menyediakan dua (2) salinan laporan Program TUZ secara <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> (dibukukan secara <i>book binding</i>) yang menyeluruh dan komprehensif mengenai hasil pelaksanaan Program TUZ dengan menyertakan statistik / data / gambar-gambar. Penyebutharga hendaklah mengemukakan draf laporan kepada SME Corp. Malaysia untuk kelulusan sebelum dicetak.</p>	



NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
6.	<p><b>PENGUMPULAN BORANG / KERTAS KERJA / DATA-DATA BERKAITAN</b></p> <p>6.1 Bertanggungjawab bagi mengumpulkan dan menyerahkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Pendaftaran Peserta di lokasi latihan;</li> <li>ii. Borang Laporan Kesihatan Peserta;</li> <li>iii. Borang Persetujuan Menyertai Program;</li> <li>iv. Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC oleh peserta dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; dan</li> <li>v. Borang Penilaian Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan.</li> </ul> <p>6.2 Bertanggungjawab bagi menyusun dokumen-dokumen tersebut mengikut susunan 7.1 (i - v) didalam fail peserta dan fail peserta disusun mengikut abjad nama dan lokasi latihan. Fail-fail yang lengkap dan tersusun perlu diserahkan kepada Urus Setia Program di Ibu Pejabat secara berperingkat tidak lewat dari lima (5) hari bekerja selepas Fasa 2 tamat.</p>	
7.	<p><b>PENGURUSAN MAJLIS</b></p> <p><b>7.1 <u>PENGURUSAN MAJLIS PERASMIAN</u></b></p> <p>Bertanggungjawab bagi mengurus dan membekalkan perkhidmatan bagi satu (1) Majlis Perasmian termasuk sidang media (anggaran 80 orang tetamu) yang meliputi butiran-butiran seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merekabentuk dan membekal e-backdrop dan backdrop</li> <li>ii. Mengurus dan menyelaras pemilihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengacara Majlis</li> <li>b. Pembaca doa</li> <li>c. Pembaca ikrar</li> <li>d. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i></li> </ul> </li> <li>iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 70 keping Kad Aturcara Majlis (Art Card).</li> <li>iv) Mencadangkan dan menyediakan dan melaksanakan gimik pelancaran (RM500)</li> </ul> <p><b>7.2 <u>PENGURUSAN MAJLIS PENUTUP</u></b></p> <p>Bertanggungjawab untuk mengurus dan membekalkan perkhidmatan bagi satu (1) Majlis Penutup Utama termasuk</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>sidang media (anggaran 80 orang tetamu) yang meliputi butiran-butiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merekabentuk dan membekal e-backdrop dan backdrop.</li> <li>ii. Mengurus dan menyelaras pemilihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengacara Majlis</li> <li>b. Pembaca doa</li> <li>c. Pembaca ikrar</li> <li>d. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i></li> </ul> </li> <li>iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 80 keping Kad Aturcara Majlis (Art Card).</li> <li>iv. Membekal dan menyediakan satu (1) video pendek untuk Majlis Penutup dari segi konsep, gimik dan penceritaan (<i>storyline</i>) (berdurasi 90s ke 180s). - Video tersebut merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan sepanjang latihan bagi Program TUB.</li> <li>v. Merekabentuk, mencetak, membekal dan menghantar dua (2) unit <i>mock cheque</i> berwarna dan bersaiz 4 x 2 kaki untuk Peserta Terbaik dan Pembentangan Perniagaan / BMC Terbaik.</li> <li>vi. Mencadangkan dan menyediakan dan melaksanakan gimik pelancaran (RM500)</li> </ul>	
<p><b>8.</b></p>	<p><b>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</b></p> <p>8.1 Bertanggungjawab bagi mengambil video (HD720p) dan gambar (Hi-res, minima 3872 x 2592 pixel) yang menunjukkan aktiviti utama sepanjang Program berlangsung iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Majlis Perasmian dan Penutup;</li> <li>ii. Kemasukan / 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>8.2 Bertanggungjawab 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>	
<p><b>9.</b></p>	<p><b>SIJIL TAMAT KURSUS</b></p> <p>Bertanggungjawab bagi mencetak dan membekal 50 sampul sijil (certificate folder) serta Sijil Penyertaan untuk peserta yang</p>	

NO.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	HARGA (RM)
	<p>berjaya menamatkan kursus. Sijil ini perlu disiapkan untuk peserta <b>selewat-lewatnya dua (2) hari</b> sebelum hari penyampaian sijil.</p> <p>Bertanggungjawab bagi mencetak dan membekal sekeping sijil dan sampul sijil untuk Peserta Terbaik dan Pembentangan Perniagaan Terbaik. Rekabentuk sijil perlu dicadangkan dan mendapat kelulusan daripada Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia.</p>	
10.	<p><b>HAL-HAL LUAR JANGKA</b></p> <p>Bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.</p>	
<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. 16/2021.**

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