

SPESIFIKASI TEKNIKAL

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

OBJEKTIF PROGRAM

- Mengubah paradigma usahawan *fi-sabilillah* / zakat di bawah bimbingan Zakat Pulau Pinang “Dari 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.

LATIHAN DI BAWAH PROGRAM

Latihan di bawah Program ini melibatkan dua (2) Fasa seperti berikut :

Fasa 1 : Latihan Menguji Kecekalan Minda & Daya Tahan Fizikal

- Fasa 1 akan melibatkan maksimum lima (5) hari latihan fizikal (outdoor).
- Aktiviti di Fasa ini melibatkan latihan fizikal asas bercirikan *teambuilding* bagi menguji kecekalan minda, mempelajari cara membuat keputusan strategik, keberanian, menyerlahkan ciri kepimpinan, kerja berpasukan dan menguji daya tahan fizikal para peserta sebagai persediaan untuk menghadapi cabaran yang bakal dihadapi semasa menjalankan perniagaan.

Tentatif Program (tertakluk kepada pindaan)

Hari 1 - Pendaftaran dan Sesi *Ice-Breaking*
Hari 2 - 6 - Latihan fizikal berkumpulan
Hari 7 - Rehat

- Penyebutharga akan bekerjasama dengan Penyedia Perkhidmatan yang akan dilantik oleh SME Corp. Malaysia.

Fasa 2 : Latihan bagi Meningkatkan Pengetahuan Terhadap Operasi Perniagaan yang Berkesan

- Fasa 2 akan melibatkan empat belas (14) hari (maksimum) latihan di dalam kelas (*indoor*).

- Di Fasa 2 ini, peserta akan didedahkan dengan lanskap perniagaan terkini termasuk maklumat mengenai jenis bantuan dan kemudahan yang disediakan untuk memulakan perniagaan. Para peserta akan belajar cara untuk merancang dan menjalankan perniagaan, asas perakaunan, pemasaran produk dan perkhidmatan serta pembentangan idea / konsep perniagaan (*business model*).
- 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 Fasa 1 dan Fasa 2 sahaja, yang akan mengikuti Fasa 3 (bimbingan perniagaan).

Tentatif Program (tertakluk kepada pindaan)

Hari 8	-	Majlis Perasmian
Hari 9	-	Taklimat pengenalan TUZ Fasa 2 dan sesi motivasi
Hari 10 - 19	-	Pembelajaran Modul Latihan
Hari 20	-	<i>Pitching</i> / Pembentangan Pelan Perniagaan
Hari 21	-	Upacara Penutup dan Penyampaian Sijil

- Bagi Sebutharga ini, Penyebutharga akan terlibat dalam mengurus, melaksana dan menyelaraskan pelaksanaan latihan serta menambahbaik dan menggubal modul latihan untuk Program Tunas Usahawan Zakat (TUZ) Pulau Pinang.
- Di bawah Program TUZ, peserta adalah di kalangan golongan fisabilillah / asnaf (ibu / bapa / anak) yang mendapat bantuan di bawah Majlis / Jabatan Agama Islam Negeri/ Zakat Pulau Pinang dan TIDAK tertakluk dengan definisi umur belia. Sesi Pemilihan peserta akan dilaksanakan oleh Zakat Pulau Pinang dan SME Corp. Malaysia.

BUTIRAN JADUAL PELAKSANAAN PROGRAM

- Program TUZ ini akan dijalankan pada Fasa ke-3 atau ke-4 Pelan Pemulihan Negara (PPN) iaitu pada bulan Disember 2021 (tertakluk kepada pindaan) dengan sasaran peserta yang akan dilatih adalah seramai 50 orang. Namun, pelaksanaan program ini tertakluk kepada kelulusan dari pihak berkuasa keselamatan.
- Program TUZ akan diadakan di Pusat Latihan Zakat Pulau Pinang (PULAZA), Jalan Pantai Aceh, 11000 Balik Pulau, Pulau Pinang. Kos makan minum peserta dan urusetia akan ditanggung sepenuhnya oleh Zakat Pulau Pinang termasuk kos makan dan minum semasa majlis perasmian dan majlis penutup Program TUZ

SYARAT-SYARAT LAIN

- Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang bersesuaian iaitu 221110 dan/atau 221305

- Pemilihan pembekal akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria dan butiran perkhidmatan yang ditetapkan di Jadual Pematuhan (Skop Khusus Perkhidmatan) di bawah.
- Keutamaan akan diberikan kepada syarikat berstatus Bumiputera yang berpengalaman dalam mengendalikan dan melaksanakan program latihan.
- Pembekal mesti mempunyai keupayaan kewangan yang kukuh dan berkemampuan daripada aspek kewangan untuk melaksanakan Sebutharga ini. Sekiranya pembekal bercadang untuk melaksanakan Tender ini secara pembiayaan daripada Bank / Institusi Kewangan / Agensi Pembiayaan, pembekal wajib memaklumkan perkara ini dengan lebih awal dalam tawaran Tender yang dikemukakan. Kegagalan mengemukakan perkara ini dalam tawaran Tender dan hanya mengemukakannya selepas lantikan boleh menyebabkan SME Corp. Malaysia tidak menyokong permohonan pembiayaan pembekal.
- 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
- 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.
- 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:
 - $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat melaksanakan skop perkhidmatan})$
- 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 Tender ini.

JADUAL PEMATUHAN

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
1.	<p>PENGURUSAN PROGRAM</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 sekurang-kurangnya berumur 25 tahun dan ke atas 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>	<input type="checkbox"/>	
2.	<p>MENGENDALIKAN URUSAN PENTADBIRAN, LOGISTIK & PELAKSANAAN LATIHAN</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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>2.5 Bertanggungjawab untuk melaksanakan Sesi Taklimat Pengenalan 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 & Fasa 2.</p> <p>2.7 Bertanggungjawab bagi menguruskan prosedur keluar-masuk peserta semasa di lokasi latihan. Peserta perlu mengisi Borang Pelepasan Tanggungjawab atau Borang Keluar / Masuk yang ditandatangani oleh Peserta dan disahkan oleh Pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas. Borang-borang tersebut perlu dikumpulkan, difailkan dan diserahkan kepada SME Corp. Malaysia selepas tamat Program. <i>- Borang Pelepasan Tanggungjawab dan Borang Keluar / Masuk akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></p> <p>2.8 Bertanggungjawab bagi menjaga kebajikan peserta, pegawai SME Corp. Malaysia yang bertugas dan tenaga Pengajar sepanjang Program berlangsung iaitu :</p> <p>2.8.1 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>2.8.2 Menghubungi ahli keluarga / waris terdekat peserta sekiranya berlaku kecemasan.</p> <p>2.8.3 Menyediakan kit perubatan tambahan yang bersesuaian sekiranya kit perubatan yang disediakan tidak mencukupi.</p> <p>2.8.4 Membuat pendahuluan pembayaran kos rawatan di klinik atau hospital Kerajaan dan tidak melebihi RM1,000.00 untuk keseluruhan pelaksanaan Program. Pembayaran balik adalah berdasarkan</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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>kepada resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan.</p> <p>2.9 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>2.9.1 Satu (1) hari sebelum iaitu perjalanan pergi dari rumah ke lokasi latihan; dan</p> <p>2.9.2 Satu (1) hari selepas latihan iaitu perjalanan balik dari lokasi latihan ke rumah.</p> <p>2.10 Bertanggungjawab bagi memastikan keselamatan di lokasi latihan dan bertanggungjawab melakukan rondaan di sekitar lokasi latihan di sebelah malam bagi mengelakkan berlaku sebarang kes luar jangka dan memastikan keselamatan peserta terjamin serta peserta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
3.	<p>FASA 1 : KETAHANAN JATI DIRI [Maksimum lima (5) hari latihan fizikal (<i>outdoor</i>)]</p> <p>3.1 <u>PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI PROGRAM FASA 1</u></p> <p>3.1.1 Bertanggungjawab untuk menyediakan, menyelaras dan menguruskan aktiviti-aktiviti Program di Fasa 1 (6.30 pagi - 10.00 malam). Aktiviti-aktiviti yang dicadangkan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Latihan jasmani; b. Kepimpinan dalam pasukan; c. Pertandingan sukan; d. Kerja berpasukan; dan e. Lain-lain aktiviti yang bersesuaian. <p>3.1.2 Bertanggungjawab bagi mengemukakan cadangan aktiviti-aktiviti yang bersesuaian kepada Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia dan mendapatkan kelulusan sebelum pelaksanaan Program di Fasa 1</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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>3.1.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan pembayaran suguhati kepada imam / ustaz / mereka yang berkelayakan bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti kerohanian iaitu Qiamullail (1 kali), Tazkirah (1 kali) dan Solat Jemaah (Subuh & Maghrib - 5 kali). Pembayaran balik adalah berdasarkan borang suguhati yang ditandatangani dan disahkan oleh Pegawai Zakat Pulau Pinang / SME Corp. Malaysia yang bertugas</p> <p>3.2 <u>PENYEDIAAN PAKAIAN & PERALATAN LATIHAN BERKAITAN</u></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> <ul style="list-style-type: none"> 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>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>	<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>BENGKEL PERNIAGAAN [Maksimum 14 hari latihan di dalam kelas]</p> <p>4.1 MENGGUBAL/MENAMBAHBAIK MODUL LATIHAN <i>* Modul akan menjadi hak milik SME Corp. Malaysia</i></p>		

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA			TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
		dua (2) keping / seorang)			
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		
4.2 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u>					
4.2.1 Bertanggungjawab bagi menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar :				<input type="checkbox"/>	
<p>* Pembayaran balik berdasarkan resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan kepada SME Corp. Malaysia.</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 :				<input type="checkbox"/>	
	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 <i>PA System</i> jika tidak disediakan di lokasi latihan.	Mudah alih	
4.2.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan aktiviti-aktiviti fizikal seperti latihan jasmani / sukan / riadah / aktiviti berkumpulan sepanjang pelaksanaan Program Fasa 2.				<input type="checkbox"/>	
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				<input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>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>4.3 <u>SESI PEMBENTANGAN PELAN PERNIAGAAN</u></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. <input data-bbox="1187 617 1219 653" type="checkbox"/></p> <p>4.3.2 Bertanggungjawab bagi memastikan kehadiran Panel Penilai dua (2) hari sebelum tarikh Sesi Pembentangan Perniagaan dijalankan serta menyediakan dan menguruskan pembayaran suguhati kepada Panel Penilai dengan anggaran tidak melebihi RM200.00. Pembayaran balik adalah berdasarkan Borang Suguhati yang telah ditandatangani oleh Panel Penilai dan disahkan oleh Pegawai SME Corp. Malaysia. <i>- Borang Suguhati disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i> <input data-bbox="1187 842 1219 877" type="checkbox"/></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> <input data-bbox="1187 1234 1219 1270" type="checkbox"/></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> <input data-bbox="1187 1528 1219 1564" type="checkbox"/></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 <input data-bbox="1187 1738 1219 1774" type="checkbox"/></p>		

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>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>	<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>	
5.	<p>PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN DAN KESELURUHAN</p> <p>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>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>5.1.2 Menyediakan, mencetak, mengedar dan mengumpul:</p> <p>i) Borang dan Laporan Maklumbalas Peserta bagi pelaksanaan Fasa 1 & Fasa 2; - <i>Borang Maklumbalas Peserta (Pelaksanaan Program) akan disediakan oleh SME Corp. Malaysia.</i></p> <p>ii) Borang dan Laporan Penilaian terhadap peserta bagi tujuan Penganugerahan</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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>Peserta Terbaik. - <i>Format Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia.</i></p> <p>5.1.3 Menyediakan laporan analisa terhadap hasil maklumbalas 6.1.2 (i & ii) dan mengemukakan kepada SME Corp. Malaysia tidak lebih daripada lima (5) hari selepas tamat Program.</p> <p>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>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
6.	<p>PENGUMPULAN BORANG / KERTAS KERJA / DATA-DATA BERKAITAN</p> <p>6.1 Bertanggungjawab bagi mengumpulkan dan menyerahkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Pendaftaran Peserta di lokasi latihan; ii. Borang Laporan Kesihatan Peserta; iii. Borang Persetujuan Menyertai Program; iv. Pembentangan Pelan Perniagaan/BMC oleh peserta dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>; dan v. Borang Penilaian Sesi Pembentangan Pelan Perniagaan. <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>	<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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p><i>dijalankan sepanjang latihan bagi Program TUB.</i></p> <p>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.</p> <p>vi. Mencadangkan dan menyediakan dan melaksanakan gimik pelancaran (RM500)</p>		
8.	<p>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</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"> i. Majlis Perasmian dan Penutup; ii. Kemasukan / Pendaftaran; iii. Pelaksanaan kerja kumpulan; iv. Pembentangan kertas kerja; dan v. Aktiviti-aktiviti lain berkaitan sepanjang pelaksanaan Program. <p>8.2 Bertanggungjawab 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>	
9.	<p>SIJIL TAMAT KURSUS</p> <p>9.1 Bertanggungjawab bagi mencetak dan membekal 50 sampul sijil (certificate folder) serta Sijil Penyertaan untuk peserta yang berjaya menamatkan kursus. Sijil ini perlu disiapkan untuk peserta selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum hari penyampaian sijil.</p> <p>9.2 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>	<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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
10	HAL-HAL LUAR JANGKA Bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa.	<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. 16/2021.

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