

SPESIFIKASI TEKNIKAL

SEBUTHARGA BIL. 4/2022 :

**PERKHIDMATAN MENGURUSKAN
PROGRAM TUNAS USAHAWAN ZAKAT (TUZ) PULAU PINANG TAHUN 2022**

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 *bootcamp* (ala ketenteraan) untuk 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 - 4 - Latihan fizikal berkumpulan
Hari 5 - Rehat

- Penyebutharga akan dilantik oleh SME Corp. Malaysia.

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

- Fasa 2 akan melibatkan sembilan (9) 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

LAMPIRAN A

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 6	-	Taklimat pengenalan TUZ Fasa 2 dan sesi motivasi
Hari 7 - 12	-	Pembelajaran Modul Latihan
Hari 13	-	<i>Pitching</i> / Pembentangan Pelan Perniagaan
Hari 14	-	Upacara Penutup dan Penyampaian Sijil

- Bagi Sebutbarga ini, Penyebutbarga 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). Pelaksanaan program ini tertakluk kepada kelulusan dari pihak berkuasa keselamatan.
- Program TUZ akan diadakan di Pusat Latihan Zakat Pulau Pinang (PULAZA), Jalan Pantai Acheh, 11000 Balik Pulau, Pulau Pinang.
- Kos makan minum & penginapan 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 Skop Khusus Perkhidmatan di bawah.

LAMPIRAN A

- 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 Sebutharga 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.

**PERKHIDMATAN MENGURUSKAN
PROGRAM TUNAS USAHAWAN ZAKAT (TUZ) PULAU PINANG TAHUN 2022**

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 menyelaras 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 lokasi latihan bagi menyelaras 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>	<input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<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 (RTK Antigen) (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> <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 Borang swab test Covid 19, Borang Persetujuan Mengikuti Program, Salinan Kad Pengenalan, Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM – Borang 9 / Lesen Berniaga Negeri Sabah / Sarawak – Borang I), Salinan Akaun Bank Syarikat 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. Laporan perlu mengandungi statistik / maklumat data berikut:</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>i) Memastikan bilangan peserta hadir (sekiranya tidak hadir perlu nyatakan sebab ketidakhadiran)</p> <p>ii) Menyenaraikan bilangan peserta mengikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jantina b. Julat / <i>Range</i> umur peserta c. Alamat Tetap d. Alamat Mastautin / Surat Menyurat e. Status / Taraf Perkahwinan f. Latarbelakang pendidikan dan kelayakan tertinggi g. Tarikh pendaftaran perniagaan, jenis dan kategori perniagaan yang dijalankan <p>2.5 Bertanggungjawab untuk melaksanakan Sesi Taklimat Pengenalan mengenai Program. <input type="checkbox"/></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. <input type="checkbox"/></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> <input type="checkbox"/></p>		

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>saguhati 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>	
4.	<p>BENGGEL PERNIAGAAN [Maksimum 9 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)
	<p>4.1 Bertanggungjawab bagi Menggubal modul latihan (maksimum 5 modul) berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh SME Corp. Malaysia. / Mengubahsuai modul latihan yang akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia. Modul yang telah diubahsuai perlulah diberikan kepada SME Corp. Malaysia untuk kelulusan.</p> <p>4.2 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>4.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan sejumlah Tenaga Pengajar dan Fasilitator yang mencukupi dan berkeupayaan untuk bertugas di lokasi.</p> <p>4.4 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menyelaras jadual berdasarkan modul latihan yang telah dimuktamadkan untuk semua lokasi iaitu :</p> <p>4.4.1 Jadual adalah termasuk slot rakan strategik. Senarai rakan strategik akan dimaklumkan oleh Pusat Zakat Pulau Pinang/SME Corp. Malaysia.</p> <p>4.4.2 Membuat jemputan dan mengesahkan kehadiran slot rakan strategik berdasarkan senarai yang diberikan oleh Pusat Zakat Pulau Pinang/SME Corp. Malaysia.</p> <p>4.2 <u>PENYEDIAAN BAHAN-BAHAN PEMBELAJARAN</u></p> <p>4.2.1 Bertanggungjawab bagi menyediakan bahan-bahan pembelajaran untuk peserta dan Tenaga Pengajar :</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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)																										
	<table border="1" data-bbox="396 315 1356 954"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item / Peralatan</th> <th>Bilangan*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fail kertas (Fail peribadi peserta)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencetak bahan latihan (bahan akan disediakan oleh Penyedia Latihan yang dilantik, cetakan depan belakang dan sekiranya bahan berbentuk slide, cetakan 1 mukasurat 2 slide, depan belakang dan <i>comb binding</i>)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Flip chart & stand</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kertas A4 (210 mm x 297 mm), 70gm berwarna putih – kegunaan utama kertas ini adalah untuk mencetak rancangan perniagaan yang dibentangkan (anggaran dua (2) keping / seorang)</td> <td>Maksimum 5 rim</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.</td> <td>Tidak melebihi RM500.00</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="396 959 1356 1019">* Pembayaran balik berdasarkan resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan kepada SME Corp. Malaysia.</p> <p data-bbox="302 1057 1356 1166">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="396 1198 1356 1446"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Peralatan</th> <th>Nota*</th> <th>Spesifikasi Minima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer riba</td> <td>Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.</td> <td>Microsoft Office (versi terkini)</td> </tr> </tbody> </table>	No	Item / Peralatan	Bilangan*	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	Peralatan	Nota*	Spesifikasi Minima	1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.	Microsoft Office (versi terkini)	<input type="checkbox"/>	
No	Item / Peralatan	Bilangan*																											
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	Peralatan	Nota*	Spesifikasi Minima																										
1	Komputer riba	Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.	Microsoft Office (versi terkini)																										

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA				TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	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		
	4.2.3 Bertanggungjawab bagi menyediakan dan menguruskan aktiviti-aktiviti fizikal seperti latihan jasmani / sukan / riadah / aktiviti berkumpul 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 - 8 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.				<input type="checkbox"/>	
	4.3 <u>SESI PEMBENTANGAN PELAN PERNIAGAAN</u>					
	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 type="checkbox"/>	
	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 luar (selain daripada SME Corp. Malaysia dan Zakat Pulau Pinang) dengan anggaran tidak melebihi RM200.00. Pembayaran balik adalah berdasarkan Borang Suguhati yang telah ditandatangani oleh Panel Penilai luar dan				<input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>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 lokasi latihan. Borang penilaian bagi pusingan kedua di 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. (SEKURANG-KURANNYA 3 set, tidak melebihi dua (2) helai A4</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 DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<p>dicetak depan belakang).</p> <p>- Panduan Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</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 Peserta Terbaik. - <i>Format Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia.</i></p> <p>5.1.3 Menyediakan laporan analisa terhadap hasil maklumbalas 5.1.2 (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</p>	<input type="checkbox"/>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TANDAKAN (✓ ATAU X) BAGI SKOP KERJA DIPERSETUJUI	MAKLUMAT LANJUT / CADANGAN (PROPOSAL)
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengacara Majlis b. Pembaca doa c. Pembaca ikrar d. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <i>*bukan dari kalangan peserta</i> iii. Merekabentuk, membekal dan mencetak 80 keping Kad Aturcara Majlis (Art Card). iv. Membekal dan menyediakan satu (1) video pendek untuk Majlis Penutup dari segi konsep, gimik dan penceritaan (<i>storyline</i>) (berdurasi 90s ke 180s). - <i>Video tersebut merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan sepanjang latihan bagi Program TUZ.</i> v. Merekabentuk, mencetak, membekal dan menghantar dua (2) unit <i>mock cheque</i> berwarna dan bersaiz 4 x 2 kaki untuk Peserta Terbaik dan Pembentangan Perniagaan / BMC Terbaik. vi. Mencadangkan dan menyediakan dan melaksanakan gimik pelancaran (RM500) 	<input type="checkbox"/>	
8.	<p>PENGURUSAN VIDEO DAN GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI</p> <p>8.1 Bertanggungjawab bagi mengambil video (HD1080p) 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. Kemasukan / Pendaftaran; ii. Pelaksanaan kerja kumpulan; iii. Pembentangan kertas kerja; iv. Aktiviti-aktiviti lain berkaitan sepanjang pelaksanaan Program; dan v. Majlis Perasmian Penutup. <p>8.2 Bertanggungjawab menyediakan kompilasi penuh video, gambar serta</p>	<input type="checkbox"/>	

NOTA PENTING :

1. Penyebutharga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Penyebutharga berkemampuan melaksanakan perubahan / pindaan yang berkaitan dengan skop kerja berdasarkan arahan SME Corp. Malaysia dari semasa ke semasa. Kegagalan Penyebutharga untuk memenuhi mana-mana skop kerja yang dipersetujui dan ditetapkan akan menjejaskan proses pembayaran kepada Penyebutharga setelah projek selesai.
2. Penyebutharga hanya dibenarkan berurusan dengan pegawai SME Corp. Yang bertanggungjawab dengan urusan kerja / peranan Penyebutharga sepanjang tempoh program. Ini bagi mengelakkan kekeliruan / ketidaktentuan dalam proses menguruskan serta melaksanakan sesuatu perkara / urusan selaras dengan arahan yang diberikan oleh SME Corp. Malaysia.
3. Penyebutharga perlu bekerjasama dengan semua pihak yang dilantik oleh SME Corp. Malaysia sepanjang Program latihan berlangsung.

** 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. 4/2022.

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