

TAWARAN HARGA

SEBUTHARGA BIL. 4/2022 :

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

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
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>	
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 (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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<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> <ul style="list-style-type: none">i) Memastikan bilangan peserta hadir (sekiranya tidak hadir perlu nyatakan sebab ketidakhadiran)ii) Menyenaraikan bilangan peserta mengikut:-<ul style="list-style-type: none">a. Jantinab. Julat / <i>Range</i> umur pesertac. Alamat Tetapd. Alamat Mastautin / Surat Menyurate. Status / Taraf Perkahwinanf. Latarbelakang pendidikan dan kelayakan tertinggig. Tarikh pendaftaran perniagaan, jenis dan kategori perniagaan yang dijalankan <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</p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<p>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.</p> <p><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 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>i) Satu (1) hari sebelum iaitu perjalanan pergi dari rumah ke lokasi latihan; dan</p> <p>ii) 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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
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; dane. 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>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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<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>4.</p>	<p>BENGKEL 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> <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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA			TAWARAN HARGA (RM)																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="261 243 358 279">No</th> <th data-bbox="358 243 1016 279">Item / Peralatan</th> <th data-bbox="1016 243 1222 279">Bilangan*</th> </tr> </thead> <tr> <td data-bbox="261 279 358 315">1</td> <td data-bbox="358 279 1016 315">Fail kertas (Fail peribadi peserta)</td> <td data-bbox="1016 279 1222 315">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 315 358 527">2</td> <td data-bbox="358 315 1016 527">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 data-bbox="1016 315 1222 527">50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 527 358 562">3</td> <td data-bbox="358 527 1016 562">Flip chart & stand</td> <td data-bbox="1016 527 1222 562">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 562 358 741">4</td> <td data-bbox="358 562 1016 741">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 data-bbox="1016 562 1222 741">Maksimum 5 rim</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 741 358 884">5</td> <td data-bbox="358 741 1016 884">Kertas mahjong, kertas warna, stapler, <i>marker pen</i> (merah, biru, hitam) serta alat tulis lain yang mencukupi untuk kegunaan peserta.</td> <td data-bbox="1016 741 1222 884">Tidak melebihi RM500.00</td> </tr> </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	<p>* Pembayaran balik berdasarkan resit / bukti perbelanjaan yang telah dibuat perlu dikemukakan kepada SME Corp. Malaysia.</p>	
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																			
	<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"> <thead> <tr> <th data-bbox="261 1125 337 1199">No</th> <th data-bbox="337 1125 526 1199">Peralatan</th> <th data-bbox="526 1125 959 1199">Nota*</th> <th data-bbox="959 1125 1222 1199">Spesifikasi Minima</th> </tr> </thead> <tr> <td data-bbox="261 1199 337 1377">1</td> <td data-bbox="337 1199 526 1377">Komputer riba</td> <td data-bbox="526 1199 959 1377">Dua (2) unit komputer riba yang dikenalpasti dilengkapi dengan capaian internet dan pencetak.</td> <td data-bbox="959 1199 1222 1377">Microsoft Office (versi terkini)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1377 337 1476">2</td> <td data-bbox="337 1377 526 1476">Projektor & Skrin</td> <td data-bbox="526 1377 959 1476">Dua (2) projektor & skrin</td> <td data-bbox="959 1377 1222 1476">Boleh menampung skrin 10 x 10 kaki</td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1476 337 1581">3</td> <td data-bbox="337 1476 526 1581"><i>PA System</i></td> <td data-bbox="526 1476 959 1581">Dua (2) unit <i>PA System</i> jika tidak disediakan di lokasi latihan.</td> <td data-bbox="959 1476 1222 1581">Mudah alih</td> </tr> </table>			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	<i>PA System</i>	Dua (2) unit <i>PA System</i> 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	<i>PA System</i>	Dua (2) unit <i>PA System</i> jika tidak disediakan di lokasi latihan.	Mudah alih																		
	<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 - 8 kali).</p>																				

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<p>Pembayaran balik adalah berdasarkan borang saguhati 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.</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 saguhati kepada Panel Penilai luar (selain daripada SME Corp. Malaysia dan Zakat Pulau Pinang) dengan anggaran tidak melebihi RM200.00. Pembayaran balik adalah berdasarkan Borang Saguhati yang telah ditandatangani oleh Panel Penilai luar 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 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>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<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 dicetak depan belakang). - <i>Panduan Penilaian disediakan oleh SME Corp. Malaysia</i></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> <ul style="list-style-type: none"> 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> ii) Borang dan Laporan Penilaian terhadap peserta bagi tujuan Penganugerahan Peserta Terbaik. - <i>Format Penilaian akan diberikan oleh SME Corp. Malaysia.</i> <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 Program TUZ dengan menyertakan statistik / data / gambar-gambar. Penyebutharga hendaklah mengemukakan draf laporan kepada SME Corp. Malaysia untuk kelulusan sebelum dicetak.</p>	
6.	<p>PENGUMPULAN BORANG / KERTAS KERJA / DATA-DATA BERKAITAN</p> <p>6.1 Bertanggungjawab bagi mengumpulkan dan menyerahkan :</p>	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
	<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 6.1 (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>PENGURUSAN MAJLIS</p> <p>7.1 <u>PENGURUSAN MAJLIS PERASMIAN PENUTUP</u></p> <p>Bertanggungjawab untuk mengurus dan membekalkan perkhidmatan bagi satu (1) Majlis Penutup Utama termasuk sidang media (anggaran 80 orang tetamu) yang meliputi butiran-butiran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Merekabentuk dan membekal e-backdrop dan backdrop. ii. Mengurus dan menyelaras pemilihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengacara Majlis b. Pembaca doa c. Pembaca ikrar d. Usher/usherette dan pembawa dulang*. <p><i>*bukan dari kalangan peserta</i></p> 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). <ul style="list-style-type: none"> - Video tersebut merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan sepanjang latihan bagi Program TUZ. 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) 	

NO.	SKOP KERJA DARI SME CORP. MALAYSIA	TAWARAN HARGA (RM)
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 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>	
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 dua keping 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>HAL-HAL LUAR JANGKA</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>	
JUMLAH TANPA CUKAI		
CUKAI JUALAN / PERKHIDMATAN (SST) *		
<i>* wajib mengemukakan pendaftaran Kastam jika mengenakan SST</i>		
JUMLAH KESELURUHAN		

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 :