

**TAWARAN HARGA**

**SEBUTHARGA BIL. 10 / 2016 :**

**MENGURUSKAN TIKET PENERBANGAN (PERGI BALIK), PENGINAPAN, PENGANGKUTAN DAN MAKANAN BAGI *ADVANCED COURSE FOR SME@UNIVERSITY IN JAPAN* (19-24 DISEMBER 2016)**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN KERJA</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	<p>Menyediakan <u>tiket kapal terbang</u> (pergi dan balik) kelas Ekonomi bagi <b>40 delegasi</b> yang menyertai "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perjalanan pergi dari KLIA 1 – NARITA</li><li>- Perjalanan pulang dari NARITA – KLIA 1</li></ul> <p>Nota: <u>Ini adalah termasuk pengurusan Visa (mengikut keperluan) dan insuran perjalanan untuk kesemua delegasi.</u></p>	
2.	<p>Menyediakan serta <u>menguruskan pengangkutan</u> seperti bas / <i>coaster</i> untuk <b>40 delegasi</b> bagi urusan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Airport Transfer (Narita - <u>Tokyo SME Training Institute</u> / Hotel - Narita);</li><li>ii) Lawatan rasmi ke premis PKS Jepun dan destinasi lawatan terpilih berdasarkan program harian (sekitar Tokyo).</li></ul> <p>Nota: Memastikan <u>maklumat lokasi</u> diperolehi berdasarkan kepada tentatif program yang ditetapkan.</p>	
3.	<p>Menguruskan <u>makanan delegasi</u> (sarapan, makan tengahari dan makan malam) selama <b>6 hari</b> berdasarkan <u>program harian</u> serta keperluan <u>dengan persetujuan Urusetia</u>.</p> <p>Nota: <u>Lokasi dan jadual makan</u> untuk delegasi berdasarkan program harian akan dimaklumkan kemudian dan <u>hendaklah diuruskan bersama</u> dengan <u>pihak SME Support of Japan</u> (nama pegawai akan dimaklumkan kemudian).</p>	

BIL.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
4.	Menguruskan <u>penginapan transfer (2 malam – pergi &amp; balik)</u> bagi <u>40 delegasi</u> di <u>hotel</u> yang <u>berpatutan dan lokasi yang strategik</u> berdasarkan jadual Program.	
5.	<u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai (Yen Jepun) Penterjemah / Jurubahasa yang telah dilantik dan ditugaskan oleh Tokyo SME Training Institute</u> untuk Program " <i>Advanced Course For SME@University In Japan</i> ".	Anggaran: Tidak melebihi RM50,000
6.	<p><u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai (Yen Jepun) kepada Tokyo SME Training Institute bagi penginapan 40 delegasi di dormitori Tokyo SME Training Institute</u> sebelum check-out.</p> <p>Nota: Kos dormitori untuk seorang = RM100 satu malam.</p>	
7.	<u>Menguruskan</u> segala urusan <u>tipping</u> di Jepun.	
8.	<p>Memastikan delegasi menerima tiket kapal terbang <u>selewat-lewatnya 2 minggu sebelum berlepas</u> ke Jepun dan tiba di Kuala Lumpur (KLIA 1) berdasarkan jadual penerbangan yang telah ditetapkan.</p> <p>Nota: Ini termasuk <u>pengurusan Group Check-In semasa sebelum berlepas di KLIA 1 dan NARITA (semasa pulang)</u></p>	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
9.	Memaklumkan delegasi serta memastikan segala dokumen perjalanan yang lengkap dibawa setibanya di KLIA 1 (iaitu visa, vaksinasi & dll).	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
10.	Berpengalaman dalam menguruskan delegasi untuk ke luar negara (sila lampirkan pengalaman berkaitan).	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>

BIL.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
11.	Membantu dalam urusan Imigresen dan Kastam.	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
12.	Mempunyai Lesen Penggalakan Pelancongan Malaysia (MTPB).	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
13.	Syarikat wajib berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
14.	<u>Sekiranya</u> terdapat <u>perubahan</u> kepada <u>destinasi asal</u> serta <u>pengurusan</u> bagi <u>perkara 1 – 5</u> , pihak <u>SME Corp. Malaysia</u> <u>berhak membuat perubahan</u> seperti yang diperlukan <u>tanpa sebarang kos tambahan</u> .	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
15.	<p><b><u>Seorang wakil syarikat</u></b> yang <b><u>berpengalaman WAJIB</u></b> mengikut <u>rombongan Program ini</u> bagi <u>menguruskan perkara yang berkaitan, bermula</u> dari <u>Group Check-In</u> di KLIA 1 sehingga <u>kembali ke Malaysia</u>.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keutamaan kepada yang boleh <u>berbahasa Jepun</u> dan bermaklumat mengenai persekitaran Negara Jepun.</li> <li>- Wakil membantu di dalam memastikan setiap aktiviti program (kelas, lawatan premis PKS dan Mesyuarat) <u>direkodkan</u> dalam <u>bentuk gambar dan video</u>.</li> </ul>	<i>Tiada kos perlu dinyatakan</i>
16.	<p>Menguruskan permintaan atau perkara berbangkit daripada Urusetia atau delegasi.</p> <p>Nota: Melibatkan pengurusan sebelum, sepanjang dan selepas program.</p>	

BIL.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
	<b>Jumlah Harga (RM)</b>	
	<b>GST (6%)</b> <i>*Sila kemukakan bersama salinan surat pendaftaran GST dengan Kastam</i>	
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	

**Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.**

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :