

TAWARAN HARGA

**SEBUTHARGA BIL. 25/2017:
PERKHIDMATAN MENGURUSKAN TIKET PENERBANGAN, PENGINAPAN,
 PENGANGKUTAN DAN MAKANAN BAGI *ADVANCED COURSE FOR
 SME@UNIVERSITY IN JAPAN (29 JAN – 3 FEB 2018)***

Bil.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
1.	<p>Menyediakan <u>tiket kapal terbang</u> (pergi dan balik) <u>kelas Ekonomi</u> bagi <u>38 delegasi</u> yang menyertai "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan pergi dari KLIA 1 – NARITA - Perjalanan pulang dari NARITA – KLIA 1 <p>Menyediakan <u>tiket kapal terbang (transit)</u> pergi dan balik kelas Ekonomi bagi delegasi daripada Sabah dan Sarawak yang menyertai "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>":</p> <p><u>Sarawak (3 delegasi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan pergi dari Kuching – KLIA 1 - Perjalanan pulang dari KLIA 1 – Kuching <p><u>Sabah (3 delegasi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan pergi dari Kota Kinabalu (KK) – KLIA 1 - Perjalanan pulang dari KLIA 1 – Kota Kinabalu (KK) <p>Menyediakan tiket kapal terbang (pergi dan balik) <u>kelas Perniagaan</u> bagi <u>2 delegasi</u> (Pihak Pengurusan) yang menyertai "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan pergi dari KLIA 1 – NARITA - Perjalanan pulang dari NARITA – KLIA 1 <p>Nota: <u>Ini adalah termasuk pengurusan Visa (mengikut keperluan) dan insuran perjalanan untuk kesemua delegasi. Tiket kapal terbang mestilah BUKAN syarikat penerbangan tambang rendah.</u></p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Bil.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
2.	<p>Menyediakan serta <u>menguruskan pengangkutan</u> seperti bas / <u>coaster</u> untuk <u>40 delegasi</u> bagi urusan berikut:</p> <p>i) Airport Transfer (Narita - <u>Tokyo SME Training Institute</u> / Hotel - Narita);</p> <p>ii) Lawatan rasmi ke premis PKS Jepun dan destinasi lawatan terpilih berdasarkan program harian (sekitar Tokyo).</p> <p>Nota: Memastikan <u>maklumat lokasi</u> diperolehi berdasarkan kepada tentatif program yang ditetapkan.</p>	<hr/> <hr/>
3.	<p>Menguruskan <u>makanan delegasi</u> (sarapan, makan tengahari dan makan malam – makanan Halal) selama <u>6 hari berdasarkan program harian</u> serta keperluan <u>dengan persetujuan Urusetia</u>:</p> <p>i) Sarapan ii) Makan Tengahari iii) Makan Malam</p> <p>Nota: <u>Lokasi dan jadual makan</u> untuk delegasi berdasarkan program harian akan dimaklumkan kemudian dan <u>hendaklah diuruskan bersama dengan pihak SME Support of Japan</u> (nama pegawai akan dimaklumkan kemudian).</p>	<hr/> <hr/> <hr/>
4.	<p>Menguruskan <u>penginapan transfer</u> (2 malam – pergi & balik) bagi <u>40 delegasi</u> di <u>hotel</u> yang <u>berpatutan dan lokasi yang strategik</u> berdasarkan jadual Program.</p> <p>Nota: Sila nyatakan cadangan hotel</p>	
5.	<p><u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai</u> (Yen Jepun) <u>Penterjemah / Jurubahasa</u> yang telah <u>dilantik dan ditugaskan</u> oleh <u>Tokyo SME Training Institute</u> untuk Program "<u>Advanced Course For SME@University In Japan</u>".</p>	

Bil.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
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 sebelum check-out.</u></p> <p>Nota: Kos dormitori untuk seorang = RM100 satu malam.</p>	
7.	<p><u>Membuat dan menguruskan segala urusan tipping di Jepun.</u></p>	
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 pengurusan Group Check-In semasa sebelum berlepas di KLIA 1 dan NARITA (semasa pulang)</p>	
9.	<p>Memaklumkan delegasi serta memastikan segala dokumen perjalanan yang lengkap dibawa setibanya di KLIA 1 (iaitu visa, vaksinasi & dll).</p>	
11.	<p>Membantu dalam urusan Imigresen dan Kastam.</p>	
12.	<p><u>Sekiranya terdapat perubahan kepada destinasi asal serta pengurusan bagi perkara 1 – 5, pihak SME Corp. Malaysia berhak membuat perubahan seperti yang diperlukan tanpa sebarang kos tambahan.</u></p>	
13.	<p><u>Seorang wakil syarikat yang berpengalaman WAJIB mengikuti rombongan Program ini bagi menguruskan perkara yang berkaitan, bermula dari Group Check-In di KLIA 1 sehingga kembali ke Malaysia.</u></p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keutamaan kepada yang boleh <u>berbahasa Jepun</u> dan bermaklumat mengenai persekitaran negara Jepun. - Wakil membantu di dalam memastikan setiap aktiviti program (kelas, lawatan premis PKS 	

Bil.	BUTIRAN KERJA	HARGA (RM)
	<p>dan Mesyuarat) <u>direkodkan</u> dalam <u>bentuk gambar dan video.</u></p> <p>- <u>Sebarang kos terlibat sekiranya syarikat perlu melantik wakil tambahan di Jepun adalah atas tanggungan syarikat.</u></p>	
14.	<p>Menguruskan permintaan atau perkara berbangkit daripada Urusetia.</p> <p>Nota: Melibatkan pengurusan sebelum, sepanjang dan selepas program.</p>	
JUMLAH		RM
GST 6%*		RM
<p><i>* sila kemukakan salinan surat pendaftaran GST dengan Kastam sekiranya mengenakan GST</i></p>		
JUMLAH KESELURUHAN		RM

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

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