

SPESIFIKASI TEKNIKAL

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	PEMATUHAN (Sila ✓ atau X)	CATATAN*
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</u> (3 delegasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan pergi dari Kuching – KLIA 1 - Perjalanan pulang dari KLIA 1 – Kuching <p><u>Sabah</u> (3 delegasi)</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</u></p>		

LAMPIRAN A

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau X)	CATATAN*
	<p><u>kapal terbang mestilah BUKAN syarikat penerbangan tambang rendah.</u></p>		
2.	<p>Menyediakan serta <u>menguruskan pengangkutan</u> seperti bas / <i>coaster</i> untuk <u>40 delegasi</u> bagi urusan berikut:</p> <p>i) <u>Airport Transfer (Narita - <u>Tokyo SME Training Institute</u> / Hotel - Narita);</u></p> <p>ii) <u>Lawatan rasmi ke premis PKS Jepun dan destinasi lawatan terpilih berdasarkan program harian (sekitar Tokyo).</u></p> <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 – makanan Halal) selama <u>6 hari berdasarkan program harian</u> serta keperluan <u>dengan persetujuan Urusetia.</u></p> <p>Nota: <u>Lokasi dan jadual makan untuk delegasi berdasarkan program harian akan dimaklumkan kemudian dan hendaklah diuruskan bersama dengan pihak <u>SME Support of Japan</u> (nama pegawai akan dimaklumkan kemudian).</u></p>		
4.	<p>Menguruskan <u>penginapan <i>transfer</i> (2 malam – pergi & balik)</u> bagi <u>40 delegasi</u> di <u>hotel yang berpatutan dan lokasi yang strategik</u> berdasarkan jadual Program.</p> <p>Nota: Sila nyatakan cadangan hotel dalam dokumen Tawaran Harga</p>		
5.	<p><u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai (Yen Jepun) <u>Penterjemah / Jurubahasa</u> yang telah <u>dilantik</u> dan ditugaskan oleh <u>Tokyo SME Training Institute</u> untuk Program "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>".</u></p>		

LAMPIRAN A

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau X)	CATATAN*
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</u> segala urusan <u>tipping</u> di Jepun.</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>		
10.	<p>Berpengalaman dalam menguruskan delegasi untuk ke luar negara (sila lampirkan pengalaman berkaitan).</p>		
11.	<p>Membantu dalam urusan Imigresen dan Kastam.</p>		
12.	<p><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> berhak <u>membuat perubahan</u> seperti yang diperlukan <u>tanpa sebarang kos tambahan</u>.</p>		
13.	<p>Seorang wakil syarikat yang berpengalaman WAJIB mengikuti <u>rombongan Program ini</u> bagi <u>menguruskan perkara yang berkaitan</u>, bermula dari <u>Group Check-In</u> di KLIA 1 sehingga <u>kembali ke Malaysia</u>.</p>		

LAMPIRAN A

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau X)	CATATAN*
	<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 dan Mesyuarat) <u>direkodkan dalam bentuk gambar dan video.</u> - Sebarang kos terlibat sekiranya syarikat perlu melantik <u>wakil tambahan di Jepun</u> adalah <u>atas tanggungan syarikat.</u> 		
14.	<p>Menguruskan permintaan atau perkara berbangkit daripada Urusetia.</p> <p>Nota: Melibatkan pengurusan sebelum, sepanjang dan selepas program.</p>		

* sila lampirkan kertas tambahan berkaitan cadangan sekiranya ruangan Catatan tidak mencukupi.

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

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