



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
DAN KOS SARA HIDUP

ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PEMOHON

**TAWARAN MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN
'REQUEST-FOR-PROPOSAL (RFP)'
BAGI PERKHIDMATAN PELAKSANAAN
JELAJAH KARNIVAL KPDN
TAHUN 2024**

PERINGATAN PENTING:

**PEMOHON DIKEHENDAKI MEMBACA DENGAN TELITI
DAN MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG
TERKANDUNG DIDALAM DOKUMEN INI**

ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PEMOHON

TAWARAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN ‘REQUEST-FOR-PROPOSAL (RFP)’ BAGI PERKHIDMATAN PELAKSANAAN JELAJAH KARNIVAL KPDN TAHUN 2024

Pemohon dikehendaki mematuhi sepenuhnya Arahan Dan Syarat Kepada Pemohon bagi Permohonan ‘Request -For- Proposal (RFP)’ bagi Perkhidmatan Pelaksanaan Jelajah Karnival KPDN Tahun 2024. **KEGAGALAN MEMATUHI** mana-mana arahan atau syarat yang dinyatakan boleh menyebabkan **PERMOHONAN DITOLAK**.

1. Kelayakan Pemohon

- (i) Pemohon adalah Syarikat tempatan yang berdaftar, bertapak dan menjalankan perniagaan di Malaysia.
- (ii) Pemohon perlu mahir dengan pengurusan dalam Perkhidmatan yang perlu dijalankan.
- (iii) Pemohon mempunyai kemudahan logistik dan tenaga kerja yang mencukupi untuk melaksanakan Perkhidmatan.
- (iv) Keutamaan diberikan kepada Syarikat Bumiputera.
- (v) Memiliki Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Berserta **Kod Bidang (221305)** Di Bawah Kementerian Kewangan Malaysia.

2. Taklimat

- (i) Satu taklimat secara maya berkaitan RFP ini akan diadakan pada tarikh, masa dan pautan seperti berikut:

Tarikh : 14 Mac 2024 (Khamis)
Masa : 10.00 pagi
Mod : Atas Talian (*Google Meet*)
Pautan : <https://meet.google.com/fjo-eync-ihd>

- (ii) Sebarang pertanyaan lanjut boleh dirujuk kepada pegawai bertugas di talian berikut:

No. Telefon: 03 - 8882 6184 / 7013/ 6488
(9.00 pagi – 5.00 petang)

3. Tempoh Pelawaan dan Penghantaran Borang Permohonan/ Kertas Cadangan 'RFP'

Borang Permohonan/ Kertas Cadangan yang telah lengkap dan ditandatangani hendaklah dihantar secara **EMEL tidak lewat jam 12.00 tengahari pada 25 Mac 2024 (Isnin)**. Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh Pemohon bagi menyediakan permohonan boleh dituntut daripada pihak Kerajaan.

Dokumen hendaklah dikemukakan secara **EMEL** ke alamat emel sekretariat KBBM di bmc@kpdn.gov.my.

4. Skop Perkhidmatan

4.1 **PENTING**:

SYARIKAT DIKEHENDAKI MENGEMUKAKAN SEBUT HARGA BAGI SETIAP SPESIFIKASI YANG TELAH DISEDIAKAN OLEH PIHAK URUSETIA.

4.2 Skop perkhidmatan bagi pelaksanaan Jelajah Karnival KPDN Tahun 2024 adalah seperti berikut:-

SPESIFIKASI KERJA BAGI PELAKSANAAN KARNIVAL KPDN 2024

1	Konsep dan Tema Program																										
1.1	<p>Mencadangkan rekabentuk, konsep, tema dan identiti Karnival KPDN 2024 yang merangkumi identiti korporat, nama, logo, warna tema (warna wajib, Biru : Kod 313790), hashtag dan lain-lain yang relevan dalam bentuk <i>softcopy</i> (Sekurang-kurangnya 2 cadangan) yang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekabentuk/Konsep asas Karnival KPDN 2024; dan b. Dekorasi mengikut identiti negeri. <p><i>Nota: Logo sedia ada Karnival Barangan Malaysia (KBM) dan logo Jualan RAHMAH akan digunakan bagi setiap segmen tersebut.</i></p>																										
2	Lokasi Pelaksanaan Karnival melibatkan 5 lokasi																										
2.1	<p>Cadangan lokasi dan tarikh adalah:-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">BIL.</th> <th style="text-align: center;">NEGERI</th> <th style="text-align: center;">TARIKH</th> <th style="text-align: center;">LOKASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">Perlis</td> <td style="text-align: center;">3 - 5 Mei 2024</td> <td style="text-align: center;">Perkarangan Kompleks Sukan Negeri</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">Kelantan</td> <td style="text-align: center;">6 - 8 Jun 2024</td> <td style="text-align: center;">Medan RTC Tunjong, Kota Bharu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">Sarawak</td> <td style="text-align: center;">19 - 21 Julai 2024</td> <td style="text-align: center;">Metrocity Kuching</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">Perak</td> <td style="text-align: center;">27-29 September 2024</td> <td style="text-align: center;">RTC Gopeng</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">Melaka</td> <td style="text-align: center;">6 - 8 Disember 2024</td> <td style="text-align: center;">Dataran Sejarah, Ayer Keroh</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota: Tertakluk kepada perubahan</i></p>			BIL.	NEGERI	TARIKH	LOKASI	1.	Perlis	3 - 5 Mei 2024	Perkarangan Kompleks Sukan Negeri	2.	Kelantan	6 - 8 Jun 2024	Medan RTC Tunjong, Kota Bharu	3.	Sarawak	19 - 21 Julai 2024	Metrocity Kuching	4.	Perak	27-29 September 2024	RTC Gopeng	5.	Melaka	6 - 8 Disember 2024	Dataran Sejarah, Ayer Keroh
BIL.	NEGERI	TARIKH	LOKASI																								
1.	Perlis	3 - 5 Mei 2024	Perkarangan Kompleks Sukan Negeri																								
2.	Kelantan	6 - 8 Jun 2024	Medan RTC Tunjong, Kota Bharu																								
3.	Sarawak	19 - 21 Julai 2024	Metrocity Kuching																								
4.	Perak	27-29 September 2024	RTC Gopeng																								
5.	Melaka	6 - 8 Disember 2024	Dataran Sejarah, Ayer Keroh																								

<p>2.2</p>	<p>Membuat libat urus bersama KPDN dan KPDN Negeri serta pihak pemilik/pengurus lokasi yang dipersetujui bagi urusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbincangan dan pelaksanaan secara bersama dengan KPDN Negeri terutama urusan yang melibatkan pihak Kerajaan Negeri dan PBT; b. Sebut harga sewaan tapak; c. Tempahan lokasi; d. Bayaran kos sewaan, utiliti, pengurusan, serta lain-lain kos yang terlibat berkaitan dengan penggunaan lokasi yang dimaksudkan; dan <p>Mendapatkan lesen dan permit dari pihak berkaitan seperti PDRM, PBT, MACP, PPM dan lain-lain mengikut peraturan dan undang-undang setempat yang sedang berkuatkuasa.</p>
<p>3</p>	<p>Kerja Rekaan, reka bentuk, pembinaan, pembuatan dan pemasangan keperluan dan kelengkapan untuk Karnival KPDN 2024</p>
<p>3.1</p>	<p>Cadangan konsep dan reka bentuk yang perlu mengambil kira keperluan berbeza mengikut negeri/ kelengkapan asas pelaksanaan Karnival yang merangkumi tetapi tidak terhad komponen seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pentas Utama untuk Perasmian/Aktiviti Utama; b. Struktur Lot Pameran/Jualan usahawan (antara 50-100 reruai mengikut kesesuaian lokasi); dan c. Struktur Lot Pameran agensi KPDN dan agensi luar (12 reruai).
<p>3.2</p>	<p>Cadangan konsep dan reka bentuk Pavilion KPDN yang merangkumi ruangan pameran Bahagian-bahagian dalaman KPDN dan lain-lain yang dipersetujui oleh Kementerian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merekabentuk <i>Pavilion</i> KPDN yang mengandungi 12 bilangan Bahagian/ Agensi sebagai pempamer (sekurang-kurangnya 2 cadangan konsep) mengikut tetapi tidak terhad kepada spesifikasi seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Panel LED dilengkapi ciri-ciri berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • Skrin paparan bersaiz 60” berserta dengan port USB bagi setiap satu; dan • Bilangan mengikut kesesuaian berdasarkan saiz Pavilion dan jumlah pempamer. ii. Membekalkan sistem pencahayaan yang lengkap; iii. Membekalkan papan tanda (<i>ample signage</i>); iv. Poster (Minimum 13-unit dan <i>content</i> akan disediakan oleh pihak KPDN);

	<ul style="list-style-type: none"> v. Menyediakan 4-unit kiosk interaktif (termasuk kemudahan internet); dan vi. Lain-lain keperluan. <p>b. Melengkapkan Pavilion KPDN dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 1 unit <i>water dispenser</i> berserta cawan kertas (yang akan diisi semula sepanjang 3 hari acara); dan ii. Mesin kopi & teh tanpa had (untuk 200 orang setiap hari);
<p>3.3</p>	<p>Keperluan khemah merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Marquee tent</i> terbuka atau tertutup (berhawa dingin) termasuk platform dan karpet (<i>needle punch</i>) bersaiz mengikut kesesuaian lokasi dan bilangan reruai (bagi menempatkan antara 50-100 reruai pameran/ jualan usahawan KBBM); b. <i>Marquee tent</i> terbuka atau tertutup (berhawa dingin) termasuk platform dan karpet (<i>needle punch</i>) bersaiz mengikut kesesuaian lokasi (ruang terbuka [<i>bare space</i>] bagi menempatkan 4 operator Jualan RAHMAH); c. <i>Marquee tent</i> terbuka atau tertutup (berhawa dingin) termasuk platform dan karpet (<i>needle punch</i>) bersaiz mengikut kesesuaian lokasi (bagi menempatkan pentas utama, Pavilion Kementerian dan reruai pameran Kementerian/ Agensi); d. Bekalan elektrik (<i>generator</i>), lampu, kipas, kerusi, meja mengikut jumlah keperluan berdasarkan bilangan reruai dan ruangan pameran; dan e. <i>Air cooler/ mist fan</i> yang mencukupi bagi setiap khemah. <p><i>Nota: Tertakluk kepada keperluan penganjur</i></p>
<p>3.4</p>	<p>Keperluan modular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Modular urusetia (berhawa dingin): <ul style="list-style-type: none"> i. 3 unit komputer riba berserta perisian (perisian Windows versi terkini) dengan 3 unit mesin pencetak berwarna (1 unit dengan keupayaan menyalin) dan kemudahan talian <i>Internet (for counter and advisory)</i>; ii. Bekalan air berperisa (kotak) dan air mineral semasa pameran berserta 2 jenis kudapan untuk 50 orang setiap hari; dan iii. 1 unit kit pertolongan cemas (masih dalam tempoh boleh digunakan). b. Modular VIP (berhawa dingin) sebagai <i>holding room</i>; <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan susun atur sofa dan meja kopi;

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Bekalan air mineral dan goblet berserta 2 jenis kudapan. c. Modular surau (berhawa dingin) termasuk sumber air.
3.5	<p>Cadangan konsep dan reka bentuk konsep mengikut tema yang ditetapkan serta dilengkapi tetapi tidak terhad komponen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Backdrop, Bunting, Beach Flag</i> dan <i>Banner</i> di dalam khemah dan di sekitar kawasan Karnival; b. Lanskap yang bersesuaian; c. Hiasan yang bersesuaian; dan d. Sistem siar raya bersama juruhebah untuk pengumuman kepada pengunjung.
4	Pengurusan Pameran
4.1	Mendapatkan serta melaksanakan urusan pendaftaran pempamer-pempamer dalam pelaksanaan sesi pameran/jualan Karnival.
4.2	Menguruskan urusan pembayaran tapak oleh pempamer.
4.3	Menguruskan urusan dan sistem penetapan lokasi tapak reruai (<i>plotting</i>) bagi pempamer yang dibawa masuk.
4.4	Mengumpul, menyedia dan menyerahkan laporan bergambar pasca Karnival dalam masa 14 hari selepas program selesai.
4.5	<p>Bantuan/ Kemudahan Operasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menguruskan dan membantu proses keluar masuk barang dan segala kelengkapan majlis ke tapak program dan keluar tapak program; b. Pindah masuk - pra Program (Membantu dalam pemindahan masuk segala peralatan dari pintu masuk ke reruai yang diperuntukkan); dan c. Pindah keluar - pasca Program (Membantu dalam urusan <i>dismantling</i> dan <i>clearing</i> booth pameran dan pembersihan kawasan pameran kepada keadaan asal selepas pameran mengikut garis panduan yang ditetapkan.
5	Pengurusan Acara
5.1	Multimedia/Persembahan video dengan suara latar (tempoh < 3 minit).

<p>5.2</p>	<p>Menyediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pentas Utama berserta karpit dan juga rostrum; b) LED screen bersesuaian dengan dengan saiz pentas lengkap berserta sistem siar raya dan sistem pencahayaan termasuk kakitangan teknikal; c) 2 komputer riba dilengkapi <i>switcher, pointer with clicker</i>; d) 2 unit TV berukuran 60 inci; dan e) Kerusi banquet VVIP dan tetamu jempitan (berserta sarung) dengan anggaran minimum seramai 500 pax.
<p>5.3</p>	<p>Melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang merangkumi aktiviti-aktiviti mengikut kesesuaian negeri dan undang-undang setempat (sensitiviti) seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pameran & Jualan Usahawan; b) Program Advokasi KPDM (berdasarkan persetujuan); c) Forum Kepenggunaan; d) Pidato Kepenggunaan; e) Cabutan Bertuah (kaunter/kupon/baucar); f) Demonstrasi Usahawan; g) Persembahan Buskers/Band; h) Kuiz Pengunjung; i) Pertandingan Memasak; j) Persembahan Tarian Tradisional/Artis Tempatan/Kesenian/Hiburan; k) Hadiah-hadiah bagi Aktiviti/Kuiz/Cabutan Bertuah; dan l) Keperluan-keperluan lain Aktiviti Pengunjung (seperti contoh badut, pertandingan mewarna dan lain-lain yang bersesuaian). <p><i>Nota: Sila kemukakan cadangan pengisian selain daripada senarai di atas yang bersesuaian sekiranya ada.</i></p>

<p>5.4</p>	<p>Menyediakan keperluan-keperluan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gerbang masuk dan keluar dengan berserta bingkai kotak yang dilengkapi lampu dan papan tanda di pintu masuk utama; b) Menyediakan landskap yang sesuai; c) Penanda arah yang bersesuaian; d) <i>Skydancer</i> yang bersesuaian; e) <i>Giant balloon</i>; f) Merekod jumlah kehadiran pengunjung; dan g) Keperluan-keperluan lain yang dipersetujui.
<p>5.5</p>	<p>Menyediakan <i>goodies-goodies</i> sepanjang Karnival serta bagi Majlis Perasmian di setiap lokasi mengikut keperluan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Keperluan Karnival <ul style="list-style-type: none"> i. 2 jenis <i>goodies</i> kepada pengunjung – 5,000 unit bagi setiap jenis b) Majlis Perasmian: <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Goodies</i> VVIP (bergantung kepada bilangan akhir tetamu kehormat) – 50 unit; dan ii. <i>Goodies</i> Tetamu Jemputan (anggaran 400 unit).
<p>5.6</p>	<p>Menyediakan dan mengumpul borang hasil jualan bagi pempamer-pempamer Karnival.</p>
<p>5.7</p>	<p>Menyediakan Kad Aturcara/Buku Program Majlis Perasmian Karnival.</p>
<p>5.8</p>	<p>Menyediakan tanda nama dengan pemegang khas dan lanyard bercetak khas bagi setiap lokasi (5 lokasi) untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat - 100 keping; b) Media - 50 keping; dan c) Pempamer – 250-350 keping.

6	Bahan Promosi
6.1	<p>Mereka bentuk, menghasil dan mencetak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Banner/Poster</i> Program Karnival; ii. <i>Backdrop</i> Program-Program Karnival; iii. Bunting Program-Program Karnival; iv. <i>Billboard</i> Karnival; v. <i>Digital Poster</i> Karnival; dan vi. Keperluan promosi kempen yang lain mengikut keperluan dan persetujuan KPDN.
6.2	Hebahan Bahan Promosi secara meluas melibatkan jalan-jalan utama sekitar negeri yang terlibat.
7	Pelan Media
7.1	Hebahan program dan aktiviti melalui Radio dan Television Tempatan (RTM, Media Prima, Astro dan Media Sosial (Facebook, Telegram dan WhatsApp).
7.2	Menyedia dan mengemukakan cadangan Rancangan Komunikasi melalui media (Media Cetak, TV & Radio) bagi pelaksanaan Karnival.
7.3	Jemputan media dan <i>coverage</i> sepanjang pelaksanaan Karnival.
7.4	Mendapatkan khidmat pempengaruh media sosial (<i>content creator/influencer</i>) bagi tujuan promosi dan membuat liputan/ kandungan (<i>content</i>) Karnival di setiap lokasi.
8	Lain-lain:
8.1	Mengurus dan membuat bayaran untuk perkhidmatan dua (2) Juruacara (<i>emcee</i>). Pelantikan juruacara perlulah dipersetujui oleh KPDN. Pelantikan juruacara meliputi acara sepanjang Karnival termasuk acara-acara sampingan.
8.2	<p>Mengurus serta menyediakan jamuan serta makanan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jamuan Makan VIP semasa Majlis Perasmian; b) Jamuan Makan Tetamu Jemputan semasa Majlis Perasmian; dan c) Makanan bagi urusetia sepanjang program sebanyak 3 kali sehari (jumlah urusetia akan dimaklumkan kemudian).

<p>8.3</p>	<p>Menyediakan peralatan logistik bagi Program Jualan RAHMAH (PJR) seperti berikut [sama seperti perkara 3.3(b)]:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marquee tent bagi Jualan RAHMAH berkapasiti bersamaan 15 unit khemah arabian 20' x 20'; b) Platform; c) Kerusi dan meja; d) Bekalan elektrik (generator), lampu, kipas, plug point (15Amp) bagi kegunaan <i>freezer/ chiller</i> 24 jam di setiap khemah; dan e) <i>Air cooler/ mist fan</i> yang mencukupi.
<p>8.4</p>	<p>Menyediakan struktur lot serta tapak dan keperluan logistik bagi gerai makanan dan <i>food truck</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) 10 unit arabian tent 20' x 20' (2 unit gerai bagi setiap 1 unit khemah); b) Bekalan elektrik (<i>generator</i>), <i>plug point</i>, kerusi, meja dan kipas; c) Tapak/ ruangan bagi meletakkan <i>food truck</i> (bilangan akan ditentukan kemudian); dan <p>Meja dan kerusi bagi kegunaan pengunjung di ruangan gerai makanan dan <i>food truck</i> sekurang-kurangnya 20 set.</p>
<p>8.5</p>	<p>Menyediakan 10 unit <i>walkie-talkie</i> bersaiz tapak tangan berserta pengecas bagi kegunaan urusetia.</p>
<p>8.6</p>	<p>Menyediakan perkhidmatan pembersihan serta tandas bergerak dengan jumlah yang bersesuaian sepanjang Karnival berlangsung.</p>
<p>8.7</p>	<p>Menyediakan kawalan keselamatan 24 jam sepanjang Karnival berlangsung.</p>
<p>8.8</p>	<p>Menyediakan 1 unit khemah 20' x 20' berserta pasukan perubatan sepanjang Karnival berlangsung.</p>
<p>8.9</p>	<p>Mengatur dan membuat pembayaran bagi fotografi digital dan rakaman video berkualiti tinggi bagi Majlis Perasmian, Pameran, dan Persembahan. Semua Salinan <i>soft copy</i> perlu diserahkan melalui <i>external hard drive</i>.</p>
<p>8.10</p>	<p>Mengatur dan menanggung apa-apa perbelanjaan yang diperlukan seperti yuran pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan/MACP/PPM dan lain-lain lesen yang berkaitan.</p>
<p>8.11</p>	<p>Mengatur dan membayar liabiliti awam serta insurans perlindungan pekerja untuk semua kerosakan harta benda dan orang awam sebelum, semasa dan selepas acara berlangsung.</p>

5. Lokasi Pelaksanaan Perkhidmatan

Berikut merupakan cadangan lokasi dan tarikh pelaksanaan perkhidmatan oleh Kementerian:-

BIL.	NEGERI	TARIKH	LOKASI
1.	Perlis	3 -5 Mei 2024	Perkarangan Kompleks Sukan Negeri
2.	Kelantan	6-8 Jun 2024	Medan RTC Tunjong, Kota Bharu
3.	Sarawak	19-21 Julai 2024	Metrocity Kuching
4.	Perak	27-29 September 2024	RTC Gopeng
5.	Melaka	6-8 Disember 2024	Dataran Sejarah, Ayer Keroh

Nota: Tertakluk kepada perubahan

6. Dokumen Permohonan

a) Pemilihan Lokasi Negeri

- (i) Pemohon **perlu memohon bagi semua negeri** yang disenaraikan oleh Kementerian melalui perbincangan dan kerjasama bersama KPDN Negeri yang berkaitan; dan
- (ii) Pemohon hendaklah menggunakan **Borang Permohonan yang sama** bagi semua negeri yang disenaraikan.

b) Panduan Pengisian Borang Permohonan

- (i) Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan mengikut format yang telah ditetapkan;
- (ii) Borang Permohonan hendaklah dilengkapkan dengan KEMAS dan JELAS serta menggunakan pen berdakwat hitam dan ditulis dengan huruf besar (*capital letter*) atau ditaip;
- (iii) Borang Permohonan dan dokumen-dokumen yang disertakan bersama hendaklah dilampirkan bersama di dalam satu (1) emel; dan
- (iv) KPDN berhak untuk menolak sebarang Borang Permohonan yang tidak mengikut panduan yang telah ditetapkan.

c) Semak Dokumen yang perlu dikemukakan oleh Pemohon

DOKUMEN	BIL	SENARAI DOKUMEN
Dokumen Wajib	1	<p>BORANG PERMOHONAN</p> <p>(i) Bahagian 1: Profil Syarikat</p> <p>(ii) Bahagian 2: Pengalaman Syarikat</p> <p>(iii) Bahagian 3: Tawaran Harga</p> <p>(iv) Senarai Semak</p>
	2	<p>KERTAS CADANGAN (<i>REQUEST FOR PROPOSAL</i>) BAGI PERKHIDMATAN PELAKSANAAN JELAJAH KARNIVAL KPDN TAHUN 2024</p> <p>Kertas Cawangan merangkumi konsep, keperluan dan butiran sebut harga bagi keseluruhan pelaksanaan sepertimana spesifikasi kerja yang dinyatakan.</p>
	3	<p>SALINAN DOKUMEN PENDAFTARAN SYARIKAT/ PERNIAGAAN YANG BERDAFTAR DI BAWAH SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)</p> <p>Salinan dokumen ini mestilah masih sah laku (<i>valid</i>) sewaktu pelaksanaan program</p>
	4	<p>SALINAN SIJIL AKUAN PENDAFTARAN SYARIKAT BERSERTA KOD BIDANG (221305) DI BAWAH KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA</p> <p>Salinan dokumen ini mestilah masih sah laku (<i>valid</i>) sewaktu pelaksanaan program</p>
	5	<p>SALINAN PENYATA BANK</p> <p>Salinan Rasmi Penyata Bank (janaan mesin ATM atau CDM tidak diterima) untuk tiga (3) bulan terkini (Bulan Disember 2023- Februari 2024)</p>

d) Tatacara Penghantaran Borang Permohonan

- (i) Borang Permohonan yang dikemukakan perlu dicetak di atas kertas berwarna putih, bersaiz A4, diimbas dan dihantar menggunakan format *portable document format* (pdf);
- (ii) Kertas Cadangan RFP yang dikemukakan boleh menggunakan format *power point* (ppt) atau *portable document format* (pdf) sahaja; dan
- (iii) Sekiranya dokumen yang dihantar melebihi kuota saiz yang dibenarkan, pemohon boleh mengemukakan pautan muat turun dokumen di dalam emel yang sama.

7. Tempoh Sah Laku Tawaran

- 7.1 Tempoh sah laku tawaran pemohon hendaklah 180 hari daripada tarikh tutup iklan; dan
- 7.2 Mana-mana pemohon yang mengemukakan tempoh sah laku harga kurang daripada masa yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

8. Surat Lantikan dan Surat Setuju Terima (SST)

Kerajaan akan mengeluarkan Surat Lantikan dan Surat Setuju Terima (SST) kepada Pemohon yang berjaya dan SST tersebut perlulah dikembalikan kepada Kementerian dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh ianya dikeluarkan oleh Kementerian.

9. Kontrak

Semua syarat yang terkandung dalam dokumen atau di mana-mana jadual yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen permohonan ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani antara Kerajaan Malaysia dan Pemohon yang berjaya. Pemohon yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan pihak Kerajaan dan membayar segala gantirugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa mengemukakan permohonan.

10. Tempoh Kontrak Dan Jaminan

- 10.1 Tempoh kontrak adalah bermula daripada tarikh lantikan sehingga **31 Disember 2024**.
- 10.2 Pemohon yang berjaya wajib menandatangani perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dalam tempoh empat (4) bulan daripada

tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam iklan dan membayar pampasan seumpamanya seperti yang dianggap wajar sekiranya melanggar kontrak.

10.3 KPDN berhak menentukan tarikh permulaan dan tarikh tamat jaminan.

11. Duti Setem

Mana-mana duti setem yang perlu dibayar dan perbelanjaan yang berbangkit mengenai perjanjian ini akan ditanggung oleh Pemohon.

12. Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

- 12.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawarkan atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].
- 12.2 Pemohon yang didapati mengemukakan maklumat atau dokumen palsu bagi menyertai RFP ini adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].
- 12.3 Mana-mana kontraktor atau Pemohon yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada sebarang barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].
- 12.4 Pemohon yang berminat menyertai RFP ini perlu mematuhi PK 1.6 (Integriti dalam Perolehan Kerajaan) dan PK 8 (Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan).

13. Maklumat Tambahan

Sebarang keperluan maklumat tambahan mengenai permohonan ini boleh dirujuk kepada:

**Kementerian Perdagangan Dalam Negeri
dan Kos Sara Hidup,
Bahagian Pembangunan Perniagaan,
Aras 5 (Menara), No 13, Persiaran Perdana, Presint 2,
62623 Putrajaya**

Untuk Perhatian:

a. Sekretariat KBBM

Email : bmc@kpdn.gov.my

b. Encik Salman Bin Salim

No. Tel : 03-8882 5778

Emel : salman.salim@kpdn.gov.my

c. Cik Norfaridahtul Akma Binti Mohd Noor

No. Tel : 03-8882 7013

Emel : norfaridahtulakma@kpdn.gov.my

d. Cik Noor Syafiqa Aqila Binti Mohd Rosmi

No. Tel : 03-8882 6184

Emel : noorsyafiqa@kpdn.gov.my

e. Cik Siti Zulaikha Binti Ibrahim

No. Tel : 03-8882 6488

Emel : zulaikha@kpdn.gov.my

*Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan
Kos Sara Hidup (KPDN)*