



SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)
JPK NO. 25/2025

KENYATAAN TAWARAN

Pembekal adalah dipelawa daripada Syarikat/Perniagaan/Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia serta berpengalaman dan menjalankan aktiviti perniagaan yang berkaitan serta masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini.

Keterangan Tawaran	Perkhidmatan Pengurusan Acara Bagi Program Usahawan Muda (PUM) Peringkat Kebangsaan 2026
Tarikh Mula Tawaran	13 November 2025
Tarikh Tutup Tawaran	18 November 2025, 12:00 Tengah Hari Dokumen pelawaan yang lengkap hendaklah diserahkan secara dalam talian ke alamat e-perolehan@ssm.com.my
Syarikat/Perniagaan/Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia	Berpengalaman dalam menjalankan aktiviti perniagaan yang berkaitan serta menyediakan perkhidmatan yang dikehendaki. <i>*Wajib kemukakan salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah laku.</i>
Arahan Serahan Tawaran	Dokumen tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah di emel dalam bentuk PDF melalui LAMPIRAN atau PAUTAN/LINK (sekiranya bersaiz besar) ke alamat e-perolehan@ssm.com.my

Senarai Lampiran	Lampiran A – Senarai Semakan Lampiran B – Profil Syarikat/Perniagaan/PLT Lampiran C – Rekod Pengalaman Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Berkaitan Lampiran D – Borang Akuan Sebut Harga Lampiran E – Jadual Spesifikasi Dan Skop Kerja Lampiran F – Jadual Harga Lampiran G – Surat Akuan Pembida Lampiran H – Pematuhan Kewangan
Pertanyaan	Sebarang pertanyaan atau penjelasan lanjut perlu dikemukakan sebelum atau selewat-lewatnya pada 16 November 2025. Pertanyaan hendaklah dibuat secara bertulis melalui e-mel kepada e-perolehan@ssm.com.my dengan menyatakan nombor rujukan tawaran iaitu Q&A JPK NO. 25/2025 di bahagian subjek/perkara. SSM berhak untuk tidak menjawab mana-mana soalan yang diterima selepas pada tarikh ini.

LAMPIRAN A – SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan (√) di tempat yang berkenaan bagi lampiran dokumen yang disertakan.

BIL	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH	
		PEMBEKAL	JPK
1.	Lampiran A – Senarai Semakan		
2.	Lampiran B – Profil Syarikat/Perniagaan/PLT		
3.	Lampiran C – Rekod Pengalaman Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Berkaitan		
4.	Lampiran D – Borang Akuan Sebut Harga		
5.	Lampiran E – Jadual Spesifikasi Dan Skop Kerja		
6.	Lampiran F – Jadual Harga		
7.	Lampiran G – Surat Akuan Pembida		
8.	Lampiran H – Pematuhan Kewangan		
9.	Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah laku.		
10.	Salinan Penyata Bank Perniagaan/ Syarikat/PLT bagi tiga (3) bulan terakhir (Julai, Ogos & September 2025). Penyata bank mestilah di atas nama Perniagaan/Syarikat/PLT		
11.	Perniagaan/Syarikat/PLT tidak mempunyai kompaun tertunggak dengan SSM (jika berkaitan)		

**PROFIL SYARIKAT / PERNIAGAAN / PLT
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

Perkara	Maklumat Penyebut Harga
Nama Perniagaan/Syarikat/PLT	
Alamat Pejabat Berdaftar	
Alamat Surat Menyurat (Jika berlainan)	
No. Telefon	
Email	
Ditubuhkan Dalam/Luar Negeri	
Nombor Pendaftaran Perniagaan/Syarikat/PLT/PBT	
Tarikh Pendaftaran	
No. Pendaftaran MOF/CIDB *Mana yang berkaitan	
Tarikh Pendaftaran MOF/CIDB *Mana yang berkaitan	

Ekuiti Syarikat (jika berkaitan)

Asing (%)	
Tempatan	
(a) % Bumiputera	
(b) % Bukan Bumiputera	

LAMPIRAN BModal Syarikat (jika berkaitan)

Modal dibenar/ <i>Authorised capital</i> (RM)	
Modal berbayar/ <i>Paid Capital</i> (RM)	

Bank

Nama Bank			
Alamat Bank			
No. Akaun			
Penyata Akaun Bank	Bulan []	Bulan []	Bulan []
Baki Akhir Akaun Bank			

Nota: Sila kemukakan penyata bank untuk (3) tiga bulan terakhir (Rujuk Lampiran H)

Overdraft

Kemudahan overdraft	
Nilai (RM)	
Nama Bank	
Alamat Bank	

Nota: Sila kemukakan dokumen berkaitan kemudahan kredit yang diperolehi daripada mana-mana institusi kewangan sekiranya ada. Cth: Overdraft/kemudahan pinjaman bank/ surat kredit daripada bank (cagaran) dan lain-lain yang berkaitan.

Lembaga Pengarah Syarikat/Pemilik Perniagaan

Bil.	Nama	No.K/P	Warganegara

LAMPIRAN BBilangan Pekerja

Kategori	Ibu Pejabat	Cawangan	Jumlah
Pengurus			
Eksekutif			
Teknikal			
Pengkeranian			
Lain-lain			

Bidang, Sub bidang dan pecahan bidang urusan/perniagaan

Kategori	Kod Bidang

(Sila sediakan dan nyatakan rujukan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

Ikatan perniagaan dengan Syarikat lain (jika berkaitan)

Aktiviti	Nama perkongsian

(Sila sediakan dan nyatakan rujukan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

Lain-lain maklumat Syarikat (jika ada)

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

LAMPIRAN B

Adalah dengan ini saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebut Harga)

.....
(Tandatangan Saksi)

.....
(Nama)

.....
(Nama)

.....
(Nombor Kad Pengenalan)

.....
(Nombor Kad Pengenalan)

.....
(Jawatan)

.....
(Jawatan)

.....
(Cop Perniagaan/Syarikat/PLT)

.....
(Cop Perniagaan/Syarikat/PLT)

.....
(Tarikh)

.....
(Tarikh)

**REKOD PENGALAMAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA BERKAITAN
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

(Senaraikan semua bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai **persamaan** dengan sebut harga ini yang telah / sedang dilaksanakan dalam tempoh tahun **2021 – Oktober 2025**.)

BIL.	NAMA PERKHIDMATAN	SKOP BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	NILAI KONTRAK (RM)	TARIKH TEMPOH KONTRAK		NAMA & ALAMAT AGENSI
				TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	

Nota: *Sila sertakan bersama salinan dokumen sokongan seperti surat pelantikan/pesanan belian tempatan/*Certification of Project Completion/Project Closure Sign Off* dan lain-lain.

**Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi.

Saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cop Perniagaan/Syarikat/PLT :
Tarikh :

**BORANG AKUAN SEBUT HARGA
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

Kepada : Seksyen Pengurusan Perolehan
Suruhanjaya Syarikat Malaysia
Tingkat 25, Menara
SSM@Sentral No. 7 Jalan
Stesen Sentral 5
50623 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

2. Kami telah meneliti kandungan sebut harga dan dengan ini kami menawarkan untuk membekalkan **"Perkhidmatan Pengurusan Acara Bagi Program Usahawan Muda (PUM) Peringkat Kebangsaan 2026"** seperti yang telah dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga ini bagi jumlah harga **sebanyak Ringgit Malaysia:** _____
(RM _____) (harga tidak termasuk apa-apa cukai kerajaan).

3. Kami bersetuju untuk **menghantar bekalan/memulakan perkhidmatan/memulakan kerja*** ini dalam tempoh _____ **hari/minggu/bulan*** dari tarikh ~~Surat Setuju Terima (surat pelantikan)~~/Pesanan Belian Tempatan (LPO) diterima daripada SSM serta **menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja*** ini dalam tempoh masa _____ **hari/minggu/bulan*** dari tarikh mula **bekalan/perkhidmatan/kerja***. Kami juga bersetuju untuk memberi perkhidmatan yang paling memuaskan mengikut penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan SSM.

4. Kami faham bahawa SSM tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran. SSM juga berhak menerima mana-mana bahagian daripada tawaran dan tidak perlu memberikan apa-apa sebab kepada penyebut harga berhubung keputusan SSM.

Tandatangan :
Penyebut Harga
Nama :
Nombor Kad :
Pengenalan
Alamat :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Syarikat/Perniagaan/PLT:

Tandatangan :
Saksi
Nama :
Nombor Kad :
Pengenalan
Alamat :
Tarikh :

Catatan: *Potong mana yang tidak berkenaan

**JADUAL SPESIFIKASI DAN SKOP KERJA
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

No	Perkara	Penerangan
1.	Kelayakan Pembida	Pembida hendaklah berdaftar dan mempunyai kelayakan yang sah: 1. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia; 2. Berpengalaman dalam menjalankan aktiviti perniagaan yang berkaitan serta menyediakan perkhidmatan yang dikehendaki.
2.	Tempoh Perkhidmatan	3 hari (13 Januari 2026 hingga 15 Januari 2026) (1 hari untuk <i>Rehearsal</i> & 2 hari untuk program)
3.	Lokasi Perkhidmatan	Dewan Canselor Tun Abdul Razak (DECTAR) Universiti Kebangsaan Malaysia 43600 UKM Bangi Selangor
4.	Skop Perkhidmatan	Menyediakan perkhidmatan pengurusan acara bagi Program Usahawan Muda Peringkat Kebangsaan Tahun 2026 secara menyeluruh seperti penyediaan khemah, kelengkapan peralatan teknikal dan audio, peralatan pentas dan lain – lain keperluan seperti di Lampiran F .
5.	Senarai Semak Sebut Harga	[] Borang sebut harga SSM yang telah dilengkapkan [] Profil syarikat penawar/Salinan sijil pendaftaran (mematuhi syarat kelayakan pembida)

**JADUAL HARGA
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

NO	PERKARA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
KONSEP DAN TEMA PROGRAM				
1.	Mencadangkan reka bentuk, konsep, tema dan identiti Program Usahawan Muda 2026 (PUM26) Peringkat Kebangsaan yang merangkumi: (1) Identiti korporat, nama, logo, warna tema, hashtag dan lain-lain yang relevan dalam bentuk <i>softcopy</i> (Sekurang-kurangnya 3 cadangan); dan (2) Konsep yang dicadangkan perlu bersesuaian dengan sasaran peserta yang terdiri daripada pelajar IPTA, IPTS, GLU, ILKA, TVET, Politeknik dan Kolej Komuniti.	L/S		
PENGURUSAN DEWAN/ TEMPAT PROGRAM				
2.	Pemilihan Dewan yang memenuhi kriteria-kriteria seperti berikut: (1) Lokasi yang selesa dan mempunyai akses untuk pengangkutan awam; (2) Dewan/ kawasan yang dapat menampung kapasiti 1,500 - 2,000 orang peserta program; (3) Dewan/ kawasan yang sesuai untuk penyediaan reruai-reruai pameran; (4) Pentas yang sesuai untuk aktiviti-aktiviti program;	L/S		

	(5) Menyediakan kemudahan sistem siaran/ sistem bunyi/ lampu/ skrin LED; (6) Kemudahan parkir yang bersesuaian dengan kapasiti penyertaan; (7) Mempunyai kemudahan tempat makan untuk VIP dan jemputan serta kawasan untuk penyediaan khemah (sekiranya perlu); (8) Menyediakan kemudahan untuk <i>Holding Room</i>; (9) Kemudahan penghawa dingin yang mencukupi di dalam Dewan; dan (10) Memastikan penyelenggaraan fasiliti yang baik seperti kemudahan surau, tandas dan lain-lain.			
3.	Memastikan kemudahan di dalam dewan/ kawasan dapat menampung kapasiti 1,500 – 2,000 peserta termasuk jemputan VIP dengan kelengkapan: (1) Rostrum c/w SSM Logo di pentas; (2) Rostrum c/w SSM Logo untuk emcee; (3) Single Seat Sofa untuk VIP; (4) <i>Coffee table</i> dan alas; (5) <i>Side table</i> dan alas; (6) Kerusi banquet; (7) Meja petak (3' x 6') untuk pendaftaran peserta dan media; dan (8) Alas meja dan skirting.	1 unit 1 unit 7 unit 3 unit 2 unit 1,200 unit 10 unit 10 unit		

4.	Penyediaan kemudahan <i>Holding Room</i> : (1) Single Seat Sofa untuk VIP; dan (2) <i>Coffee table</i> serta alas.	10 unit 3 unit		
5.	Penyediaan Tempat Makan VIP, Jemputan, Pengurusan SSM, Media, penerima Zakat, CSR dan Urus Setia di Tingkat Atas DECTAR seperti berikut: (a) Round Table 5' c/w Table Cover & Skirting (DAMASK) - 8 Pax/ Table (b) Round Table 5' c/w Table Cover & Skirting (DAMASK) - 10 Pax/ Table (c) Kerusi banquet (d) Sarung kerusi banquet	3 unit 10 unit 130 unit 130 unit		
PENGURUSAN PENTAS DALAM DEWAN				
6.	Menguruskan pentas utama dan penyediaan gimik perasmian.	L/S		
7.	Penyediaan audio visual - <i>sound system, lighting system</i> dan skrin LED.	1 set		
8.	<i>Multiple Camera Production - MCP (Live link to SSM social media platform).</i>	1 unit		
PENGURUSAN RERUAI/ BOOTH DALAM DEWAN				
9.	Menyediakan kemudahan untuk reruai iaitu: (1) <i>Shelf Scheme Booth, 3m x 3m (Height 8ft) with Plug Point, Light, Table & Chairs, Wastebin & Carpet</i> (2) Alas meja dan skirting (3) Distribution Board (DB) (4) <i>Wording Booth</i>	20 unit 20 unit 20 unit 20 unit		

MINI PAVILLION SSM DALAM DEWAN

10.	(1) Carpet sepanjang <i>booth</i> SSM (Panjang 1330cm x 300cm lebar ke depan - warna gelap)	1 unit		
	(2) <i>Queue Up Stand</i>	10 unit		
	(3) <i>Plug Point</i>	10 unit		
	(4) <i>Bar Stool</i>	10 unit		

PERTANDINGAN *BUSINESS COMBAT* (PBC)

11.	(1) Meja petak banquet (3' x 6') untuk peserta PBC	48 unit		
	(2) Alas meja banquet (3' x 6')	48 unit		
	(3) Kerusi banquet	120 unit		
	(4) Sarung kerusi banquet	120 unit		
	(5) <i>Plug point</i>	48 unit		
	(6) <i>Partition booth</i>	12 unit		
	(7) <i>Distribution Board</i> (DB)	2 unit		

PENGURUSAN ACARA (DALAM DEWAN)

12.	Melaksanakan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang merangkumi aktiviti-aktiviti mengikut kesesuaian seperti berikut:			
	(1) Penyediaan <i>Business Coach Motivational Speaker</i> (Hari Pertama);	1 Pax		
	(2) Penyediaan <i>Business Coach Motivational Speaker</i> (Hari Kedua);	1 Pax		
	(3) <i>Official Emcee</i> (Protokol Untuk Perasmian Majlis);	1 Pax		
	(4) <i>Unofficial Emcee</i> (Untuk program sepanjang hari di dalam dewan selama 2 hari);	1 Pax		

	(5) Persembahan Tarian Tradisional/ Artis Tempatan/ Kesenian/ Hiburan/ Buskers;	1 Group		
	(6) Merekod jumlah kehadiran peserta; dan	L/S		
	(7) Mengumpul, menyedia dan menyerahkan laporan bergambar pasca Program dalam masa 14 hari selepas program selesai.	L/S		
PENGURUSAN KHEMAH LUAR DEWAN				
13.	Penyediaan khemah dan tempat makan untuk peserta dan urus setia program di luar Dewan seperti berikut:			
	(1) <i>Marquee Tent</i> 15m x 5m	10 unit		
	(2) <i>Air Gate</i>	2 unit		
	(3) <i>French Window</i>	15 unit		
	(4) Meja bulat plywood (5')	70 unit		
	(5) Alas Meja Bulat	70 unit		
	(6) Kerusi PVC	700 unit		
	(7) Meja petak plywood (3' x 6') untuk penyediaan makanan peserta (<i>pack food</i>)	14 unit		
	(8) Table skirting panjang (3' x 6')	14 unit		
	(9) <i>Distribution Board</i> (DB)	2 unit		
	(10) Kipas Industri	10 unit		
14.	Landskap di dewan:			
	(1) Bunga Berpasu Kecil	100 unit		
	(2) Bunga Berpasu Besar	30 unit		
	(3) Tong Sampah	20 unit		

PENGURUSAN *FOOD TRUCK*

15.	(1) Menguruskan <i>food truck</i>; dan (2) Menyediakan dan menguruskan pembayaran tapak/ ruang bagi meletakkan <i>food truck</i>;	8 unit L/S		
16.	Bantuan/ Kemudahan operasi seperti berikut: (1) Menguruskan dan membantu proses keluar masuk barang dan segala kelengkapan majlis ke tapak program dan keluar tapak program; (2) Pindah masuk - pra program (Membantu dalam pemindahan masuk segala peralatan dari pintu masuk ke reruai yang diperuntukkan); dan (3) Pindah keluar - pasca program (Membantu dalam urusan <i>dismantling</i> dan <i>clearing</i> reruai pameran dan pembersihan kawasan pameran kepada keadaan asal selepas pameran mengikut garis panduan yang ditetapkan.	L/S		

PERCETAKAN

17.	Menyediakan hiasan dan kemudahan di luar dewan serta percetakan seperti berikut: (1) Gerbang masuk dan keluar yang dilengkapi lampu serta papan tanda di pintu masuk utama (2) Penanda arah (<i>signage</i>) yang bersesuaian (3) <i>Roll Up Bunting</i> (4) <i>Photowall Backdrop</i>, 16ft x 8ft with platform (5) <i>Road Side Bunting/ Banner</i>	L/S		
-----	---	-----	--	--

	(6) Customize Lanyard PUM Kebangsaan 2026 (7) Buku program (8) Kupon sarapan pagi dan kupon makan tengah hari (9) Kupon cabutan bertuah (10) Digital poster untuk skrin LED dan media sosial (11) Mock cheque Zakat dan CSR (2.5 x 1.5) (12) Mock cheque pemenang PBC (13) Promosi serta hebahan program mengikut keperluan dan persetujuan SSM			
18.	Menyediakan kawalan keselamatan 24 jam sepanjang program berlangsung.	10 pax		
19.	Menyediakan 1 unit khemah 20' x 20' berserta pasukan perubatan sepanjang 2 hari program berlangsung.	1 unit		
20.	Mengatur dan menanggung apa-apa perbelanjaan yang diperlukan seperti yuran pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan/ MACP/ PPM dan lain-lain lesen yang berkaitan.	L/S		
21.	Menguruskan penggunaan Dewan dan kebersihan untuk dua (2) hari.	2 hari		
JUMLAH HARGA TANPA CUKAI (RM)				
CUKAI (RM) (jika berkaitan)				
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				
Terma & Syarat:				
1. Harga yang dinyatakan pada Jadual Harga ini mestilah mencerminkan harga tawaran pada Borang Sebut Harga				
2. Terma Bayaran: Pesanan Belian Tempatan (LPO) sahaja.				

Adalah dengan ini saya memperakui bahawa segala keterangan yang dinyatakan adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebut Harga)

.....
(Tandatangan Saksi)

.....
(Nama)

.....
(Nama)

.....
(Nombor Kad Pengenalan)

.....
(Nombor Kad Pengenalan)

.....
(Jawatan)

.....
(Jawatan)

.....
(Cop Perniagaan/ Syarikat/ PLT)

.....
(Cop Perniagaan/ Syarikat/ PLT)

.....
(Tarikh)

.....
(Tarikh)

**SURAT AKUAN PEMBIDA
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
(SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

Saya, Nombor Kad Pengenalan.....
Yang mewakili
Nombor Pendaftaran.....dengan ini
mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan sebut harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas;atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan)
Jawatan:
Cop Syarikat/Perniagaan/PLT:

SURAT PERWAKILAN KUASA

Ketua Pegawai Eksekutif
Suruhanjaya Syarikat Malaysia,
Menara SSM@Sentral,
No 7, Jalan Stesen Sentral 5,
Kuala Lumpur Sentral,
50623 Kuala Lumpur.

Tarikh:

Tuan/Puan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya.....
No. Kad Pengenalan.....selaku Pemilik Syarikat/
Pengarah Syarikat/Pemilik Perniagaan/Rakan Kongsi PLT yang diberikan kuasa
oleh syarikat/perniagaan/PLT akan menandatangani sendiri semua dokumen atau*
mewakillikan kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat/perniagaan/PLT
untuk urusan perolehan **"Perkhidmatan Pengurusan Acara Bagi Program
Usahawan Muda (PUM) Peringkat Kebangsaan 2026"**

3. Berikut adalah penama Pemilik Syarikat/Pengarah Syarikat/Pemilik
Perniagaan/Rakan Kongsi PLT/Wakil Syarikat/Wakil Perniagaan/Wakil PLT* yang
diberi kuasa untuk urusan perolehan ini:

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Jawatan :
- d. No. Kad Pengenalan:
- e. No. Telefon/No. Faks :
- f. Emel :

4. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman/rujukan pihak tuan/puan
selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak tuan/puan sekiranya
terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi setelah sebut harga
disetujuterima.

Sekian, terima kasih.

.....
Nama Pemilik Syarikat :

Jawatan:

Cop Syarikat/Perniagaan/PLT:

Catatan: *Potong mana yang tidak berkenaan

**PEMATUHAN KEWANGAN
BAGI
PERKHIDMATAN PENGURUSAN ACARA BAGI PROGRAM USAHAWAN
MUDA (PUM) PERINGKAT KEBANGSAAN 2026
SSM/APID/PLN1/D20/2025/PT(416))**

Sila sertakan salinan penyata bank bagi Syarikat/Perniagaan/PLT untuk tempoh tiga (3) bulan terkini (Julai, Ogos & September 2025) Penyata akaun bank mestilah di atas nama Perniagaan/Syarikat/PLT.