



TAWARAN SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DI BANGUNAN PEJABAT TDM BERHAD, WISMA TDM, 443D JALAN KAMARUDDIN, 20400 KUALA TERENGGANU.

No. RUJUKAN: RFQ TDMB 02/25

1) TAWARAN SEBUT HARGA

- a) Tawaran adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kelas dan jenis pendaftaran **Kod Bidang 221001** yang masih sah tempoh laku ketika membuat tawaran ini untuk menawarkan perkhidmatan pencucian.
- b) Dokumen sebut harga yang mestilah dihantar bersama-sama lampiran yang berkaitan seperti berikut:
 - i) Keterangan Mengenai Kontraktor (Lampiran A)
 - ii) Borang Sebutharga (Lampiran B)
 - iii) Ringkasan Sebutharga (Lampiran C)
 - iv) *Integrity Agreement* (Lampiran D)
 - v) Penyata Kewangan yang telah diaudit (*Audited Financial Statement*)
 - vi) Penyata Bank (3 bulan terkini)
 - vii) Profil Syarikat
 - viii) Salinan lesen perniagaan SSM yang disahkan.
 - ix) Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Kementerian Kewangan Malaysia yang disahkan.

2) PENYERAHAN TAWARAN SEBUT HARGA

Dokumen sebut harga boleh dihantar melalui *e-mail*.

TAWARAN SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DI BANGUNAN PEJABAT TDM BERHAD, WISMA TDM, 443D JALAN KAMARUDDIN, 20400 KUALA TERENGGANU.

3) LAWATAN TAPAK

- a) Kontraktor wajib untuk menghadiri lawatan tapak dan segala ketetapan akan dimaklumkan kemudian.
- b) Kontraktor adalah dinasihatkan supaya memeriksa dan meneliti bangunan tersebut dan sekitarnya, jenis-jenis kerja yang perlu dilakukan, bahan-bahan dan barang-barang yang perlu bagi menyiapkan kerja dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal keadaan yang akan mempengaruhi dan menjejaskan sebut harga. Sebarang tuntutan yang timbul daripada kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

4) SYARAT-SYARAT DOKUMEN SEBUT HARGA

- a) Dokumen sebut harga akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen sebut harga ini melainkan dengan persetujuan di antara kontraktor dan pihak TDM Berhad.
- b) Harga-harga dalam sebut harga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi menjalankan perkhidmatan dengan sempurna.
- c) Pihak TDM Berhad tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah dan tiada sebab akan diberi di atas penolakan sebut harga.
- d) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa setelah dokumen sebut harga dikembalikan kepada pihak TDM Berhad.
- e) Kontraktor hanya boleh menyatakan hanya satu set cadangan harga terbaik tanpa sebarang '*option*'.

- f) Dokumen sebut harga yang tidak lengkap dan tidak menepati syarat-syarat sebut harga akan ditolak tanpa sebarang notis.

5) SYARAT-SYARAT KONTRAK

a) MEMULAKAN KERJA

- i) Pihak kontraktor perlu mengemukakan perkara berikut kepada pihak TDM Berhad sebelum memulakan kerja:
- (1) No. Pendaftaran dengan PERKESO bagi kesemua pekerja.
 - (2) Insurans Liabiliti Awam (*Public Liability*) selama tempoh pelaksanaan perkhidmatan pencucian dan pembersihan ini.
- ii) Kontraktor hendaklah memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh pihak TDM Berhad.
- iii) Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja selepas 7 hari daripada tarikh yang ditetapkan, pihak TDM Berhad berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

b) TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak ini adalah untuk 2 + 1 tahun bermaksud kadar kontrak tetap 2 tahun dan pilihan satu tahun untuk memperbaharui kontrak yang akan dipersetujui bersama oleh kedua-dua pihak.

c) KAWASAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan ini terbahagi kepada dua bahagian:

i) Pencucian Bangunan

Perkhidmatan pencucian ini merangkumi keseluruhan Bangunan Pejabat TDM Berhad, termasuk ruang pejabat, tandas, ruang tangga hadapan dan belakang, kawasan bumbung, kaki lima, longkang, serta mana-mana kawasan pejabat lain yang dirasakan perlu mengikut arahan pihak TDM Berhad dari semasa ke semasa.

ii) Kerja-kerja Pembersihan Kawasan

Perkhidmatan ini turut merangkumi kerja-kerja pembersihan, termasuk pemotongan rumput di dua (2) lot parkir Wisma TDM, kawasan hadapan pejabat, serta kawasan belakang pejabat Wisma TDM. Selain itu, penyiraman pokok di laman hadapan Wisma TDM juga termasuk dalam perkhidmatan ini.

d) JADUAL WAKTU KERJA

i) Jadual waktu bekerja adalah seperti berikut:

- (1) Hari : Ahad hingga Khamis
- (2) Waktu kerja : 7.30 pagi hingga 4.30 petang (rehat adalah pada 12.30 tengah hari hingga 1.30 tengah hari)

e) PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG, UNDANG-UNDANG KECIL, UNDANG-UNDANG BERKANUN OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan perkhidmatan pencucian. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peraturan dan

undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

f) SUB SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan membuat sub-sewa kerja-kerja kepada kontraktor lain.

g) TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- i) Kontraktor dikehendaki memperuntukkan sekurang-kurangnya tiga (3) orang pekerja.
- ii) Perkhidmatan pencucian bagi lain-lain kawasan sepertimana dinyatakan pada kawasan perkhidmatan perlulah diagihkan dalam kalangan orang pekerja tersebut.
- iii) Kontraktor bertanggungjawab memastikan jumlah pekerja adalah sentiasa mencukupi dan jumlah pekerja tidak boleh dikurangkan tanpa sebarang alasan.
- iv) Kontraktor hendaklah menyediakan uniform dan bertanggungjawab menjaga disiplin para pekerja.
- v) Kontraktor hendaklah menyediakan dan memastikan peralatan dan bahan sentiasa mencukupi dan lengkap sepertimana yang tertakluk pada senarai peralatan dan bahan yang perlu disediakan bagi memastikan kerja-kerja sentiasa boleh dijalankan tanpa pertambahan kos tuntutan.
- vi) Kontraktor bertanggungjawab untuk melaksanakan perkhidmatan pencucian sepertimana yang tertakluk di dalam Perkhidmatan Pencucian Harian, Mingguan dan Bulanan.
- vii) Setiap peralatan perlulah dikhaskan. Contohnya:
 - (1) Mop untuk mengelap lantai tandas adalah berasingan dengan mop untuk kegunaan lain-lain lantai.
 - (2) Kain mengelap sinki dan cermin tandas adalah berasingan dengan kain untuk mengelap lain-lain peralatan di ruang pejabat.
- viii) Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas semua kerosakan harta pihak TDM Berhad yang disebabkan kecuaiian atau kemalangan dari penggunaan kelengkapan oleh pekerja-pekerja atau bahan-bahan pencucian terhadap bangunan ini.
- ix) Kontraktor bertanggungjawab menyelia kerja-kerja pencucian yang dijalankan.
- x) Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan dalam keadaan yang kemas dari segala peralatan pencucian sebelum meninggalkan bangunan pada setiap hari sebelum tamat waktu kerja.

h) LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor perlu menyediakan pekerja apabila diperlukan untuk sesuatu majlis atau acara syarikat walaupun pada tamat waktu pejabat dengan pertambahan kos tuntutan yang munasabah.
- ii) Kontraktor perlu mengemukakan laporan perkhidmatan pencucian kepada pihak TDM Berhad pada setiap bulan.

i) PENOLAKAN BAHAN DAN KERJA

Pihak TDM Berhad berhak menolak peralatan, bahan dan kerja oleh kontraktor yang tidak memuaskan. Peralatan, bahan dan kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

j) PERATURAN MEMBAYAR

- i) Bayaran akan dibuat secara bulanan.
- ii) Pada akhir setiap bulan, kontraktor dikehendaki mengemukakan bil tuntutan dan laporan bulanan kepada pihak TDM Berhad selewat-lewatnya sebelum 10 haribulan pada bulan berikutnya.
- iii) Bayaran kerja bulanan hanya akan dibayar sepenuhnya kepada kontraktor di atas kerja-kerja yang telah dijalankan dengan memuaskan.
- iv) Pembayaran akan dibuat selepas kontraktor menyiapkan kerja-kerja dalam tempoh 60 hari.

k) KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

- i) Pihak TDM Berhad berhak membatalkan kontrak dengan memberi satu (1) bulan notis sekiranya kontraktor berada dalam keadaan berikut:
 - (1) Tidak mematuhi arahan Pihak TDM Berhad tanpa apa-apa alasan yang munasabah.
 - (2) Diisytiharkan muflis oleh pihak yang sah.

6) PERKHIDMATAN PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN DAN BULANAN

Senarai kerja-kerja bagi perkhidmatan pencucian harian yang perlu dilaksanakan dan disempurnakan adalah seperti berikut:

BIL	KERJA-KERJA BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN HARIAN	LOKASI	KEKERAPAN
1	Menyiram pokok	Di hadapan Wisma TDM	1 kali sehari Waktu: 7.30 pagi - 8.00 pagi
2	Menyapu, membersih dan mengemop lantai.	Bahagian hadapan luar bangunan dan Aras G	1 kali sehari Waktu: 7.30 pagi - 8.00 pagi
3	Mengelap pintu dan dinding kaca.	Aras G	1 kali sehari Waktu: 7.30 pagi - 8.00 pagi
4	Ruang pejabat Pengerusi dan Pembantu Pengerusi	Pejabat Pengerusi dan Tandas	1 kali sehari Waktu: 7.30 pagi - 8.00pagi
5	Ruang pejabat Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan dan Pembantu Pegawai Eksekutif Kumpulan	Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan dan Tandas	1 kali sehari Waktu: 7.30 pagi - 8.00pagi

6	Membersih, menyapu dan mengelap ruang pejabat serta perabot-perabot.	Semua ruang pejabat termasuk pantri dan surau dari Aras G sehingga Aras Bumbung	1 kali sehari
7	Menyapu, membersih dan mop laluan utama dan tangga.	Seluruh laluan utama dan tangga dari Aras G sehingga Aras Bumbung	1 kali sehari
8	Mengelap pintu dan dinding kaca.	Seluruh bangunan	1 kali sehari
9	Membersih segala kekotoran pada pengalas kaki.	Seluruh bangunan	1 kali sehari
10	Tandas hendaklah dicuci, digosok termasuk dinding, lantai, sinki, mangkuk tandas, cermin dan lain-lain menggunakan pencuci tandas antibakteria.	Semua tandas	2 kali sehari
11	Membersihkan dan mengambil sampah dalam bakul sampah, tong sampah termasuk menggantikan plastik sampah.	Semua bakul dan tong sampah di setiap aras, laluan dan tandas	2 kali sehari (Pagi & Petang)
12	Arahan dari semasa ke semasa daripada pihak TDM Berhad.	Seluruh Kawasan Wisma TDM	Apabila diperlukan

Senarai kerja-kerja bagi perkhidmatan pencucian mingguan dan bulanan yang perlu dilaksanakan dan disempurnakan adalah seperti berikut:

BIL	KERJA-KERJA BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN MINGGUAN DAN BULANAN	LOKASI	KEKERAPAN
1	Menyapu, mengelap dan membantu menyusun atur barangan	Stor di setiap aras dan stor sewaan TDM hadapan pejabat	1 kali seminggu bagi stor Wisma TDM 1 kali sebulan stor hadapan pejabat
2	Mengelap semua telefon pejabat menggunakan semburan pembasmi kuman	Keseluruhan ruang pejabat	1 kali seminggu
3	Membuang sarang-sarang di siling	Keseluruhan ruang pejabat	1 kali sebulan

4	Mencuci dan mengelap meja, perabot, frame, gambar, perhiasan dan papan-papan tanda	Keseluruhan ruang pejabat	2 kali seminggu
5	Menyapu, membersihkan dan mop	Seluruh laluan dan kawasan tangga belakang (kecemasan) dari Aras G sehingga aras bumbung	2 kali seminggu
6	Mengilap (polish) lantai lobi menggunakan mesin pengilat lantai dan bahan kimia yang diluluskan.	Lobi Level G dan Lobi Level 3.	1 kali sebulan
7	<ul style="list-style-type: none"> i. Memotong rumput dan memangkas dahan pokok di sekitar kawasan parkir belakang bangunan Wisma TDM. ii. Memangkas dahan atau menebang pokok di kawasan belakang bangunan. iii. Memotong rumput dan memangkas dahan pokok di kawasan parkir bersebelahan Klinik Keluarga. iv. Memotong rumput dan memangkas lanskap di hadapan Wisma TDM. 	Luar bangunan Wisma TDM	1 kali sebulan
8	Membersihkan longkang dan kawasan sekitarnya dari kesan lumut, tanah dan mengeluarkan kotoran sampah sarap serta memastikan sekitar bangunan bebas dari takungan air yang boleh membiakkan jentik-jentik.	Seluruh bangunan terutamanya sekeliling bangunan	1 kali sebulan
9	Mengemukakan laporan kerja mingguan dan bulanan kepada pihak TDM Berhad	Seluruh bangunan	1 kali sebulan

LAMPIRAN A
KETERANGAN MENGENAI KONTRAKTOR

Bagi

TAWARAN SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DI BANGUNAN PEJABAT TDM BERHAD, WISMA TDM, 443D JALAN KAMARUDDIN, 20400 KUALA TERENGGANU.

1. Nama Syarikat :

2. Alamat Syarikat :

.....

.....

3. No. Telefon :

4. No. Fax :

5. Tarikh Syarikat Ditubuhkan :

.....

6. Jenis Perniagaan :

.....

7. No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

8. Tarikh Tamat Pendaftaran :

.....

9. Lembaga Pengarah

Nama No.K/P Warganegara

i.

ii.

iii.

iv.

10. Nama Bank Alamat

.....

.....

.....

11. Modal yang dibenarkan :

12. Modal Berbayar :

13. Kemudahan Overdraf :

Nama Bank & Nilai :

14. Komposisi Modal

Bilangan pemegang saham mengikut jumlah unit saham

Bilangan Pemegang Jumlah Unit %

No	Nama	Komposisi (%)

15. Sila senaraikan butir-butir kontrak bekalan / servis bagi tempoh 2 tahun lepas sekiranya ada.

No	Nama Kontrak	Kerajaan/Swasta	Nilai (RM)	Tahun

16. Taraf Syarikat

Bumiputera /

Bukan Bumiputera : (Sila sertakan salinan sijil)

Syarikat Tempatan / Syarikat Luar Negeri :

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua penerangan di atas adalah benar.

.....

Tandatangan Kontraktor

Nama:.....

No. K/P:

Cop & Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh:

.....

Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. K/P:

Cop & Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh:

LAMPIRAN B
BORANG SEBUTHARGA

Bagi

TAWARAN SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DI BANGUNAN PEJABAT TDM BERHAD, WISMA TDM, 443D JALAN KAMARUDDIN, 20400 KUALA TERENGGANU.

A.1. Penyediaan peralatan sepanjang tempoh perkhidmatan pencucian adalah seperti berikut:

Bil.	Peralatan	Jenama	Unit yang diperlukan sepanjang tempoh perkhidmatan pencucian	Perbelanjaan peralatan (RM)
1	Penyedut Hampagas Karpets/ Penyedut Air		1	
2	Troli peralatan mencuci		1	
3	Papan tanda 'Lantai Basah'		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
4	Penyapu		6 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci dan di setiap aras)	
5	Penyodok sampah		6 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci dan di setiap aras)	
6	Mop kegunaan tandas		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
7	Baldi Mop kegunaan tandas		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
8	Mop kegunaan lain-lain peralatan pejabat		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
9	Baldi Mop kegunaan lain-lain peralatan pejabat		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	

10	Pengelap cermin		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
11	Penyapu sawang		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)	
12	Tong sampah 50 liter		7 (1 unit di setiap aras)	
13	'Sanitary Bin'		6 (1 unit di setiap aras bagi setiap tandas wanita)	
Perbelanjaan penyediaan peralatan (RM)				

*Nota: Peralatan mestilah diganti bagi mencukupkan bilangan unit yang diperlukan apabila rosak atau tidak lagi sesuai untuk digunakan.

A.2 Penyediaan bahan sepanjang tempoh perkhidmatan pencucian adalah seperti berikut:

Bil.	Bahan	Jenama	Unit yang disediakan setiap pemeriksaan dijalankan	perlu pada kali	Perbelanjaan bahan bagi sepanjang tempoh perkhidmatan pencucian (RM)
1	Pencuci tandas antibakteria		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)		
2	Sabun pencuci lantai		2 (1 unit di tempatkan di setiap troli peralatan mencuci)		
3	Tisu tandas yang secukupnya dan dispenser		12 (1 unit di setiap tandas)		
4	Tisu tangan yang secukupnya dan dispenser		12 (1 unit di setiap tandas)		
5	Pewangi dan Ubat Gegat		12 (1 unit di setiap tandas)		
6	Penyembur pembasmi kuman		7 (1 unit di setiap aras)		
7	Kain mengelap sinki dan cermin tandas		(1 unit di setiap aras dan diganti baru secara berkala)		

8	Kain mengelap lain-lain peralatan pejabat		(1 unit di setiap aras dan diganti baru secara berkala)	
9	Plastik sampah saiz m		(1 unit di setiap tong sampah dan diganti baru secara berkala)	
10	Plastik sampah saiz s		(1 unit di bakul sampah di setiap meja dan diganti baru secara berkala)	
Perbelanjaan penyediaan bahan (RM)				
A. <u>PENYEDIAAN PERALATAN DAN BAHAN</u>				
Perbelanjaan penyediaan peralatan dan bahan sepanjang tempoh perkhidmatan pencucian. Jumlah A				

*Nota: Bahan mestilah diganti bagi mencukupkan bilangan unit pada setiap kali pemeriksaan dijalankan.

Lain-lain kos yang terlibat bagi perkhidmatan pencucian sepanjang tempoh perkhidmatan adalah seperti berikut:

Perkara	Jumlah (RM)
B. <u>INSURANS DAN UNIFORM</u>	
Insurans Liabiliti Awam (Public Liability) selama tempoh perkhidmatan pencucian. Penyediaan uniform bagi semua pekerja. (RM _____ / orang X 3 orang X 3 helai / tahun X 1 tahun) Jumlah B	
C. <u>GAJI PEKERJA</u>	
Keseluruhan gaji pekerja dan termasuk caruman KWSP, PERKESO dan SIP bagi syer majikan. (RM _____ / bulan X 12 bulan X 3 orang) Jumlah C	

**LAMPIRAN C
RINGKASAN**

SEBUTHARGA

Bagi

TAWARAN SEBUT HARGA UNTUK MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DI BANGUNAN PEJABAT TDM BERHAD, WISMA TDM, 443D JALAN KAMARUDDIN, 20400 KUALA TERENGGANU.

Berikut adalah tawaran harga perkhidmatan pencucian bagi tempoh selama **DUA (2) TAHUN ATAU 24 BULAN DAN TIGA (3) TAHUN ATAU 36 BULAN.**

BIL	RINGKASAN	HARGA (RM)
1	JUMLAH A - PENYEDIAAN PERALATAN DAN BAHAN	
2	JUMLAH B - INSURANS DAN UNIFORM	
3	JUMLAH C - GAJI PEKERJA	
	JUMLAH KESELURUHAN BAGI DUA (2) TAHUN	
	JUMLAH KESELURUHAN BAGI TIGA (3) TAHUN	

Jumlah Ringgit Malaysia: _____

Bertarikh pada ____hb_____20____

.....
Tandatangan Kontraktor

.....
Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. K/P:

No. K/P:

Cop & Alamat:.....

Cop & Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Tarikh:

.....
Tarikh:

LAMPIRAN D
INTEGRITY AGREEMENT

SUPPLIER'S/CONTRACTOR'S DECLARATION

- i. UPON PURCHASE OF TENDER/QUOTATION DOCUMENT
- ii. UPON EXECUTION OF THE LETTER OF ACCEPTANCE BY THE SUCCESSFUL SUPPLIER/CONTRACTOR.

Tender/Quotation title and reference no.: _____

1. I, _____ NRIC No. _____
_____ the Managing Director/Chief Executive Officer of _____
_____ (name of Company) with Company registration number _____
_____ hereby declare that I, or any individual(s) representing this Company including employees, agents, subcontractors and representatives, covenant and undertake as follows:

- a. Shall not directly or indirectly offer, give, or agree or promise to give to any individual(s) in TDM Berhad Group and/or any of its Group of Companies or any other individual(s), money, goods or a service or any form of gratification as defined under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694] as a consideration or reward for the decision, opinion, recommendation, vote or other favours to be selected in the aforementioned tender/quotation*;
- b. Shall not collude with any other Suppliers/Contractors and/or individual(s) in TDM Berhad Group or any other individual(s), in any type of practices including but not limited to "bid rigging" and corruptly procuring withdrawal of tender that may affect the transparency and fairness during any procurement process or activities and during the contract implementation period;
- c. Agree to keep confidential all proprietary information and documentations relating to the tender and/or contract in strictest confidence and under no circumstances, would the details or information related to the tender and/or contract be discussed or disclosed with or to other tenderers or third party;

- d. In the event where there is any individual(s) of TDM Berhad Group or any other individual(s) who corruptly solicit or attempt to obtain any bribe from me or any individual(s) representing this company any money, goods or service(s) or any form of gratification as defined under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act [Act 694] for being selected for the aforementioned tender/quotation, I shall immediately report such matters to TDM Berhad Group's Management or relevant authority(s);
- e. Shall abide to TDM Berhad Group's Code of Conduct and Business Ethics, Procurement Ethics, Anti-Corruption Policies and any other TDM Berhad Group's policies applicable during the tender/quotation process and/or the execution of a formal agreement and its implementation thereof; and
- f. The company has and/or will implement an anti-corruption framework including a compliance program that clearly rejects the practice of bribes and other unethical behavior throughout the company.

I attach herewith a Letter of Authorization via a Company Board resolution, which empowers me, as a representative of the aforementioned company, to make this declaration.

- 2. If I, or any individual(s) representing this company, is found to have breached any of the declaration stated above, I hereby agree, as a representative of the aforementioned company, for the following actions to be taken:
 - a. Disqualification from the bidding process;
 - b. Revocation of the Letter of Acceptance/Letter of Intent/Letter of Award for the aforementioned tender/quotation;
 - c. Termination of the contract in accordance with the terms of the Agreement;
 - d. Forfeiture of the bid security and/or performance bond;
 - e. Suspension or blacklisting from participating in any of TDM Berhad Group's procurement activities;
 - f. Liable for damages due to the termination of the tender award and/or the contract; and/or;
 - g. Other actions in accordance to TDM Berhad policies and/or TDM Berhad Group's procurement rules and regulations.

3. I agree that this declaration obligation shall remain in full force until the contract has been fully executed and implemented.

For and on behalf of the [Company's name],

Witnessed by,

(Signature)

(Signature)

(Name and NRIC No.)

(Name and NRIC No.)

Company stamp: