

PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI PEGAWAI AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Lapor Diri	<p>Setiap pegawai awam yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Universiti hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan seperti di Lampiran 1. Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Surat Akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pegawai.</p> <p>Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangannya menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan.</p>
b. Sekali Setiap Tahun	Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangan memperbaharui akuan mereka setiap tahun.

*Pegawai UPM merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan universiti yang ditempatkan di:

- (i) Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan;
- (ii) Bahagian/Seksyen/Unit Pembangunan;
- (iii) Bahagian/ Seksyen/Unit Kewangan;
- (iv) Bahagian yang terlibat dengan pendaftaran pembekal/kontraktor/firma;
- (v) Urus Setia Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Universiti; atau
- (vi) Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan di Pusat Tanggungjawab (PTJ)

PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa pelantikan sebagai Pengerusi /Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	Setiap individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di Lampiran 2 . Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan.
b. Apabila selesai sesuatu tugas	Setiap Pengerusi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan setiap tugas seperti di Lampiran 3 . Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.

Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti yang berikut:

- (i) Jawatankuasa Spesifikasi;
- (ii) Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga;
- (iii) Jawatankuasa Penilaian - Teknikal dan/atau Kewangan;
- (iv) Jawatankuasa Rundingan Harga; dan
- (v) Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan.

**PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI PIHAK BERKUASA
MELULUS (PBM) PEROLEHAN**

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Pelantikan Sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga/PBM Perolehan	Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/ Pengerusi Ganti Lembaga/PBM Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di Lampiran 4 . Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/PBM Perolehan.
b. Setiap kali Mesyuarat Lembaga/PBM Perolehan bersidang	Setiap Pengerusi/Pengerusi Ganti Lembaga/PBM Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/PBM Perolehan seperti di Lampiran 5 pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/PBM Perolehan.

Lembaga/PBM Perolehan merujuk kepada:

- (i) Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri;
- (ii) Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan;
- (iii) Jawatankuasa Sebut Harga;
- (iv) Jawatankuasa Projek Sakit;
- (v) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/ Tuntutan;
- (vi) Jawatankuasa Penyelarasan Harga; atau
- (vii) Lain-lain jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang dan memuktamadkan perolehan/tender.

PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI BAGI PEMBIDA

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa pembelian/pengambilan dokumen perolehan	Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida, Borang Pemakluman Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa seperti di Lampiran 6, Lampiran 12 dan Lampiran 13 .
b. Semasa penyerahan dokumen perolehan oleh pembida	Apabila menghantar dokumen tender/sebut harga melalui sistem perolehan elektronik, setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Borang Pemakluman Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa, diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebut harga.
c. Semasa Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembida berjaya	Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya, Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di Lampiran 7* .
d. Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh pembida berjaya	Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.
e. Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Agensi	Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida seperti di Lampiran 8 dimasukkan dalam semua dokumen kontrak.

Pembida merujuk kepada Petender/Penyebut Harga/Syarikat/Orang yang menyertai perolehan Kerajaan

*Lampiran 7 juga hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh syarikat yang dilantik secara rundingan terus

PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI BAGI PELANTIKAN PERUNDING

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Surat Niat dikeluarkan (sekiranya ada)	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding disertakan bersama Surat Niat diserahkan kepada Perunding. Surat Akuan Kepentingan Perunding seperti di Lampiran 9 .
b. Sebelum rundingan dilaksanakan (sekiranya ada)	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan sebelum apa-apa rundingan dimulakan.
c. Semasa Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada perunding yang dilantik	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding. Sesalinan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di Lampiran 10 .
d. Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh perunding	Perunding hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.
e. Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Agensi	Setiap perunding yang dilantik hendaklah menandatangani dokumen kontrak perunding yang mengandungi Klausula Pencegahan Rasuah dan tipuan bida seperti di Lampiran 8 .