UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 00794

PROF. DATIN PADUKA DATO' DR. AINI IDERIS
Naib Canselor
Vice Chancellor

Rujukan Kami : UPM.BUR.BKPP.100-11/2/5

Tarikh : 16 Januari 2019

SENARAI SEPERTI DILAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin Paduka/Datin/Tuan/Puan,

PERINGATAN PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan *integrity pact* telah dilaksanakan dalam pelbagai peringkat dalam perolehan kerajaan seperti di **Lampiran 1**

3. Sehubungan itu, semua Fakulti/Pusat/Bahagian dimohon memastikan pelaksanaan ini dipatuhi pada setiap peringkat.

4. Bagi peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan, mohon kejasama setiap Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk memastikan semua staf yang terlibat dengan perolehan mengisi Surat Akaun seperti di **Lampiran A** dan disimpan di PTJ masing-masing bagi tujuan pengauditan.

5. Manakala bagi peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan, antaranya Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Jawatankuasa Rundingan Harga dan lain-lain, semua PTJ perlu memastikan semua ahli jawatankuasa menandatangani Surat Akuan Pelantikan semasa pelantikan dan Surat Akuan Selesai Tugas setelah menamatkan tugas. Surat Akuan Pelantikan dan Surat Akuan Selesai Tugas hendaklah diserahkan bersama laporan ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan.

6. Tuan/puan juga boleh merujuk **1 Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 1- Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan** dengan melayari laman web Kementerian Kewangan Malaysia untuk penerangan yang lebih jelas.

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Yang benar,

Prof. Datin Paduka Dato' Dr. Aini Ideris FASc
DSIS, DPMK, PSK, KMN
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia

Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
603-8946 6001/ 6002 603-8948 3244 nc@upm.my http://www.upm.edu.my

SENARAI EDARAN

Bursar
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultan Abdul Samad
Penasihat Undang-Undang
Dekan, Fakulti Pertanian
Dekan, Fakulti Perhutanan
Dekan, Fakulti Perubatan Veterinar
Dekan, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
Dekan, Fakulti Kejuruteraan
Dekan, Fakulti Pengajian Pendidikan
Dekan, Fakulti Sains
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
Dekan, Fakulti Ekologi Manusia
Dekan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
Dekan, Fakulti Rekabentuk dan Senibina
Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan, Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
Dekan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar
Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah
Dekan, Fakulti Sains Pertanian dan Makanan
Pengarah, Institut Biosains
Pengarah, Institut Teknologi Maju
Pengarah, Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia
Pengarah, Institut Penyelidikan Matematik
Pengarah, Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
Pengarah, Institut Penyelidikan Produk Halal
Pengarah, Institut Pengajian Sains Sosial
Pengarah, Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan
Pengarah, Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
Pengarah, Institut Kajian Perladangan
Pengarah, Institut Antarabangsa Akuakultur dan Sains Akuatik
Pengarah, Akademi Sukan
Pengarah, Hospital Pengajar UPM
Pengarah, Pusat Transformasi Komuniti Universiti
Pengarah, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
Pengarah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Pengarah, Pusat Alumni
Pengarah, Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar
Pengarah, Pusat Islam Universiti
Pengarah, Pusat Pengimejan Diagnostik Nuklear
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
Pengarah, Pusat Sumber dan Pendidikan Kanser
Pengarah, Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
Pengarah, Pusat Antarabangsa
Pengarah Pembangunan, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Pengarah, Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi
Pengarah Keselamatan
Pengarah, Taman Pertanian Universiti
Pengarah, Putra Science Park
Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti
Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen
Pengetua, Kolej Mohamad Rashid
Pengetua, Kolej Kedua
Pengetua, Kolej Tun Dr. Ismail
Pengetua, Kolej Canselor
Pengetua, Kolej Kelima
Pengetua, Kolej Keenam
Pengetua, Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah
Pengetua, Kolej Tun Perak
Pengetua, Kolej Pendeta Za'ba
Pengetua, Kolej Sepuluh
Pengetua, Kolej Sebelas
Pengetua, Kolej Duabelas
Pengetua, Kolej Tigabelas
Pengetua, Kolej Empatbelas
Pengetua, Kolej Limabelas
Pengetua, Kolej Enambelas
Pengetua, Kolej Tujuhbelas
Ketua Pentadbiran, Akademik dan Antarabangsa
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
Ketua Pentadbiran, Sekolah Pengajian Siswazah
Ketua, Bahagian Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor
Ketua, Bahagian Pentadbiran, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak
Ketua, Bahagian Kemasukan
Ketua, Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Ketua, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Ketua, Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia
Ketua, Bahagian Perhubungan Korporat
Ketua, Bahagian Perancangan Strategik
Ketua, Bahagian Audit Dalam
Ketua, Penerbit UPM
Ketua Bahagian, Taman Pertanian Universiti
Ketua, Bahagian Kaunseling UPM
Ketua, Pusat Kesihatan Universiti
Ketua, Pusat Sukan
Ketua, Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor
Ketua, Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (PALAPES)
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG/97008 BINTULU

s.k.:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
4. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5. Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
6. Pengarah, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak
7. Pendaftar

PERINGKAT PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

BIL.	PERINGKAT	PELAKSANAAN	CATATAN
1.	Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan * Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di Agensi-agensi Kerajaan seperti berikut: (i) Bahagian Perolehan (ii) Bahagian Pembangunan (iii) Bahagian Kewangan (iv) Agensi yang terlibat dengan pendaftaran pembekal/kontraktor/firma (v) Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Perolehan (vi) Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan	Peringkat 1 : Semasa Melapor Diri Untuk Bertugas Peringkat 2: Pengisytiharan Setiap Tahun	**Lampiran A**
2.	Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan *Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut: (i) Jawatankuasa Spesifikasi (ii) Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga (iii) Jawatankuasa Penilaian - Teknikal dan/atau Kewangan (iv) Jawatankuasa Rundingan Harga (v) Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan	Peringkat 1 : Semasa pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Peringkat 2: Apabila selesai sesuatu tugas	Rujuk Laman sesawang Pejabat Bursar
3.	Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan * Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada: (i) Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri (ii) Lembaga Perolehan/Tender 'A' (iii) Lembaga Perolehan/Tender 'B' (iv) Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan (v) Jawatankuasa Sebut Harga (vi) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/ Tuntutan	Peringkat 1 : Semasa Pelantikan Sebagai Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan Peringkat 2: Setiap kali Mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Perolehan bersidang	Pelaksanaan oleh Pejabat Bursar dan PPPA

BIL.	PERINGKAT	PELAKSANAAN	CATATAN
	(vii) Jawatankuasa Penyelarasan Harga (viii) Lain-lain jawatankuasa seumpamanya		
4.	Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pembida	Peringkat 1 : Semasa pembelian/pengambilan dokumen tender/sebut harga Peringkat 2 : Semasa penyerahan dokumen tender/sebut harga oleh pembida Peringkat 3: Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima kepada pembida Berjaya Peringkat 4 : Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dandikembalikan oleh pembida Berjaya Peringkat 5 : Apabila perjanjian perolehan ditandatangani olehpembida berjaya dan Agensi	Rujuk Perolehan Kerajaan (PK 1)
5.	Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pelantikan	Peringkat 1 : Semasa pengeluaran Surat Niat (sekiranya ada) Peringkat 2 : Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima	Rujuk Perolehan Kerajaan (PK 1)

SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN

Saya .... No. Kad Pengenalan................................. adalah dengan sesungguhnya dan sebenamya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan manamana pihak yang terlibat sarna ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;

ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;

iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan

vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama:	Disaksikan oleh*
No. KP:	No. KP :
Tandatangan:	Tandatangan:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:

*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

Nota:
*Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di jabatan berikut:
i. Bahagian Perolehan
ii. Bahagian Pembangunan
iii. Bahagian Kewangan
iv. Agensi yang terlibat dengan pendaftaran pembekal/kontraktor/firma
v. Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Perolehan
vi. Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan