



No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/3 Jilid 2 (5)

Tarikh : 16 Disember 2011

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2011

PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan memaklumkan pelaksanaan *Integrity Pact* di Universiti Malaysia Sabah sebagai usaha untuk meningkatkan kecekapan dalam urusan perolehan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Bendahari ini dikeluarkan selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2010 — Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan dan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 28 Februari 2009 berkaitan Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah dalam Dokumen Perolehan Kerajaan.
- 2.2 Pelaksanaan *Integrity Pact* ini merupakan salah satu inisiatif utama di bawah *National Key Result Area - Corruption*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan yang dijangka akan mengurangkan dan membasmi gejala rasuah antaranya seperti berikut:
 - (i) pemberian dan penerimaan suapan (*kickback/bribery/corrupt*) antara penjawat awam dengan kontraktor dalam pelbagai bentuk i.e wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

BERTEKAD CEMERLANG

- (ii) penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan;
- (iii) tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan penjawat awam;
- (iv) pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan; dan
- (v) persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor.

2.3 Secara ringkasnya, *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharan oleh:

- (i) pembida/ orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti, atau
- (ii) pegawai Universiti/ penjawat awam/ orang awam untuk tidak menerima rasuah bagi memberikan sesuatu kontrak atau mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti atau menyalahguna kuasa yang melibatkan konflik kepentingan peribadi.

2.4 Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Universiti bertujuan untuk:

- (i) mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;
- (ii) menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
- (iii) memastikan Universiti tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

3.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA SURAT PEKELILING

3.1 Surat pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk memastikan pelaksanaan *Integrity Pact* di semua peringkat dalam perolehan Universiti.

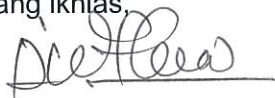
3.2 Peraturan-peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang tidak mematuhi peraturan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.3 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam UMS
- Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*
DALAM PEROLEHAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
A	PENGENALAN	3
B	BAHAGIAN PELAKSANAAN <i>INTEGRITY PACT</i>	4
	Bahagian I — Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Bagi Pegawai	5
	Lampiran A — Surat Akuan Oleh Pegawai Universiti	7
	Bahagian II — Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Bagi Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	8
	Lampiran B — Surat Akuan Pelantikan Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa	10
	Lampiran C — Surat Akuan Selesai Tugas Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa	11
	Bahagian III — Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Bagi Pengerusi/ Ahli / Jawatankuasa Perolehan	12
	Lampiran D — Surat Akuan Pengerusi/Ahli / Jawatankuasa Perolehan	14
	Lampiran E — Surat Akuan Selesai Tugas Pengerusi/ Ahli / Jawatankuasa Perolehan	15
	Bahagian IV — Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Bagi Pembida	16
	Lampiran F — Surat Akuan Pembida	18
	Lampiran G — Surat Akuan Pembida Berjaya	19
	Bahagian V — Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Bagi Pelantikan Perunding	20
	Lampiran H — Surat Akuan Kepentingan Perunding	22
	Lampiran I — Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	23
	Lampiran J — Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Universiti	24

BAB A – PENGENALAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini memberi panduan dalam melaksanakan *Integrity Pact* dalam perolehan Universiti. Ia menjelaskan pelbagai peringkat dalam proses perolehan Universiti dimana *Integrity Pact* perlu dilaksanakan oleh semua pegawai di Universiti Malaysia Sabah.
- 1.2 Pelaksanaan *Integrity Pact* merupakan salah satu inisiatif utama Kerajaan di bawah *National Key Result Area – Corruption*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan yang dijangka akan mengurangkan dan membasmi gejala rasuah.
- 1.3 Secara ringkasnya *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharan oleh:
 - 1.3.1 pembida/ orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti, atau
 - 1.3.2 pegawai Universiti/penjawat awam/orang awam untuk tidak menerima rasuah bagi memberikan sesuatu kontrak atau mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti atau menyalahguna kuasa yang melibatkan konflik kepentingan peribadi.
- 1.4 Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Universiti bertujuan untuk:
 - 1.4.1 mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;
 - 1.4.2 menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
 - 1.4.3 memastikan Universiti tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

BAB B — BAHAGIAN PERLAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

2.0 Pelaksanaan *Integrity Pact* terbahagi kepada lima (5) bahagian iaitu:

- (I) Pelaksanaan *Integrity Pact* Pegawai Universiti;
- (II) Pelaksanaan *Integrity Pact* bagi Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- (III) Pelaksanaan *Integrity Pact* bagi Pengerusi/ Ahli / Jawatankuasa Perolehan;
- (IV) Pelaksanaan *Integrity Pact* bagi Pembida; dan
- (V) Pelaksanaan *Integrity Pact* bagi Pelantikan Perunding.

3.0 Semua Ketua Jabatan dan pegawai Universiti bertanggungjawab untuk mematuhi garis panduan ini bagi memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan secara cekap dan berkesan.

4.0 Pelaksanaan *integrity pact* ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang tidak mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN I — PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PEGAWAI

Peringkat 1

Semasa Melapor Diri Untuk Bertugas

Peringkat 2

Pengisytiharan Setiap Tahun

Pegawai ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh Universiti, dan dibayar emolumen oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau mana-mana badan berkanun atau mana-mana agensi Universiti Persekutuan atau Negeri.

Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mana-mana jabatan, sekolah, pusat, institut atau unit susunan pentadbiran Universiti dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

Pegawai yang terlibat dalam proses perolehan universiti adalah merujuk kepada berikut:

- (i) semua pegawai Jabatan Bendahari
- (ii) semua pegawai Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP)
- (iii) semua Ketua Jabatan
- (iv) semua pegawai di Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit (JSPIU) yang terlibat dalam pengurusan atau proses perolehan dan pegawai yang mengendalikan rekod dan maklumat kewangan JSPIU.

PROSES KERJA *INTEGRITY PACT* BAGI PEGAWAI

PERINGKAT	TINDAKAN	PROSES KERJA
1	Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftaran UMS.	a. Setiap Pegawai hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai apabila pegawai melapor diri atau mula melaksanakan tugas seperti di LAMPIRAN A. b. Surat akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pegawai dan salinan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk simpanan.
2	Ketua Jabatan	a. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pegawai di PTJ yang terlibat dalam pengurusan perolehan memperbaharui Akuan mereka setiap tahun. b. Ketua Jabatan hendaklah memastikan mana-mana pegawai yang dilantik dalam sesuatu jawatankuasa berkaitan perolehan menandatangani Surat Akuan terlibat Dalam Perolehan Universiti sebelum dan selepas menjalankan tugas dalam sebarang urusan perolehan.

LAMPIRAN A

SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI UNIVERSITI

Saya, _____ No.Kad Pengenalan _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama 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 Universiti 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.

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

*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

**BAHAGIAN II — PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI
PENGERUSI/ AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN**

Peringkat 1

**Semasa pelantikan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa
berkaitan Perolehan**

Peringkat 2

Apabila selesai sesuatu tugas

Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah merujuk kepada jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

- (i) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
- (ii) Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebut Harga
- (iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- (iv) Jawatankuasa Penilaian Harga
- (v) Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan

**PROSES KERJA PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI
PENGURUSI/ AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN***

PERINGKAT	TINDAKAN	PROSES KERJA
1	Pengerusi Jawatankuasa/ Ketua Jabatan	a. Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di LAMPIRAN B. b. Pengerusi Jawatankuasa Yang Telah Dilantik hendaklah mengemukakan akuan asal kepada urusetia perolehan di Jabatan Bendahari dan menyalinkan akuan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk dalam fail berkaitan.
2	Pengerusi Jawatankuasa/ Ketua Jabatan	a. Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas seperti di LAMPIRAN C. b. Pengerusi Jawatankuasa Yang Telah Dilantik hendaklah mengemukakan akuan asal kepada urusetia perolehan di Jabatan Bendahari dan menyalinkan akuan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk dalam fail berkaitan.

**SURAT AKUAN PELANTIKAN PENERUS/ AHLI
JAWATANKUASA _____ [nama jawatankuasa, tajuk dan no rujukan perolehan].**

Saya, _____ No. Kad Pengenalan _____ adalah
dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga **tajuk dan no. rujukan tender/sebut harga**
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- 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 Universiti kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli 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.

Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Jabatan :.....

No.Kad Pengenalan :.....

Tarikh :.....

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS Pengerusi/ AHLI
JAWATANKUASA _____ [nama jawatankuasa, tajuk dan no rujukan perolehan].**

Saya , _____ No. Kad Pengenalan _____ dari
Universiti Malaysia Sabah adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai pengerusi/ ahli **(Nama Jawatankuasa, Tajuk Tender/SebutHarga)** tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Jabatan :

No.Kad Pengenalan :

Tarikh :

**BAHAGIAN III — PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI
PENGERUSI/ AHLI / JAWATANKUASA PEROLEHAN**

Peringkat 1

**Semasa Pelantikan Sebagai Pengerusi/ Ahli /
Jawatankuasa Perolehan**

Peringkat 2

Setiap kali Mesyuarat /Jawatankuasa Perolehan bersidang

Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- (i) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A
- (ii) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B
- (iii) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan
- (iv) Jawatankuasa Pemilihan Sebut harga
- (v) Jawatankuasa Runding harga
- (vi) Lain-lain jawatankuasa seumpamanya

**PROSES KERJA PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI
PENGERUSI/ AHLI /JAWATANKUASA PEROLEHAN**

PERINGKAT	TINDAKAN	PROSES KERJA
1	Setiausaha Jawatankuasa berkaitan	a. Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli/Ahli Ganti/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli/Jawatankuasa Perolehan seperti di LAMPIRAN D. b. Salinan asal hendaklah disimpan oleh Setiausaha/Jawatankuasa Perolehan dalam fail jawatankuasa.
2	Pengerusi Jawatankuasa berkaitan	a. Setiap Ahli/Ahli Ganti/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli/ Jawatankuasa Perolehan seperti di LAMPIRAN E pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. b. Salinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Setiausaha/Jawatankuasa Perolehan dalam fail jawatankuasa.

SURAT AKUAN Pengerusi/Ahli /JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, _____ No. Kad Pengenalan _____ dari Universiti Malaysia Sabah adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Pengerusi/Ahli **(Nama/Jawatankuasa Perolehan)** ;
- ii. Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;
- iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;
- iv. 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];
- v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Universiti kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan	.....
Nama	.....
Jawatan	.....
Kementerian/Jabatan	.....
No. Kad Pengenalan	.....
Tarikh	.....

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS PENERUSI/ AHLI/JAWATANKUASA
PEROLEHAN**

Saya, _____ No. Kad Pengenalan _____ dari
Universiti Malaysia Sabah adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai pengerusi / ahli **(Nama Jawatankuasa
Perolehan Bil.Mesyuarat/Tahun)** tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau
kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam
apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya
Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa
kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada
mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-
mana terma/klausula surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-
Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama	:	.....
No. Kad Pengenalan	:	.....
Tandatangan	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian/Jabatan	:	.....
Tarikh	:	.....

BAHAGIAN IV — 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 dan dikembalikan oleh pembida berjaya
Peringkat 5	Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Universiti.

Pembida adalah merujuk kepada Petender atau Penyebut harga yang mengambil bahagian dan turut serta dalam perolehan universiti.

PROSES KERJA PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PEMBIDA

PERINGKAT	TINDAKAN	PROSES KERJA
1	Urusetia pemanggilan Tender/Sebut harga	Memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida seperti di LAMPIRAN F.
2	Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebut Harga	Memastikan setiap pembida mengisi bahagian Surat Akuan dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebut harga.
3	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender	Menyertakan Surat Akuan Pembida Berjaya bersama Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di LAMPIRAN G.
4	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender	Memastikan pembida mengembalikan Surat Akuan Pembida Berjaya yang diisi dengan lengkap dan ditandatangani.
5	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender bagi perolehan perkhidmatan dan bekalan. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan UMS bagi perolehan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan berkaitan kerja.	Memastikan klausa mengenai rasuah dimasukkan dalam semua dokumen kontrak yang ditandatangani oleh pembida yang berjaya dan Universiti. Klausa mengenai rasuah untuk dimasukkan dalam semua dokumen kontrak adalah seperti di LAMPIRAN J.

SURAT AKUAN PEMBIDA
(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender/Sebut Harga)

Saya, **Nama Wakil Syarikat** nombor K.P. _____ yang mewakili **Nama Syarikat** nombor Pendaftaran **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/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,

(Tandatangan)

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

- Catatan:
- i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
 - ii) **Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender/Sebut Harga)

Saya, **(Nama Wakil Syarikat)** nombor K.P. _____ yang mewakili **(Nama Syarikat)** nombor Pendaftaran **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/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,

(Tandatangan)

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

- Catatan:
- i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
 - ii) **Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

BAHAGIAN V — PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PELANTIKAN PERUNDING

Peringkat 1

Semasa pengeluaran Surat Niat (sekiranya ada)

Peringkat 2

Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima

Perkhidmatan perunding adalah melibatkan perkhidmatan perundingan bagi pelaksanaan projek pembangunan fizikal atau yang berbentuk kajian/penyelidikan dan turut memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) Perunding berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dengan nombor pendaftaran 465-XXXXXXX; dan
- (b) Perunding berdaftar di bawah kod bidang 230000 atau 240000 atau kod bidang perkhidmatan perunding yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain;
- (b) Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, *remote sensing* dan lain-lain;
- (c) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan
- (d) Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian EIA dan lain-lain.

Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
- (b) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang-bidang pengurusan lain; dan
- (c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI
PELANTIKAN PERUNDING**

PERINGKAT	TINDAKAN	PROSES KERJA
1	Urusetia Pengurusan Sebut harga /Tender	Memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding disertakan bersama Surat Niat yang dikemukakan kepada Perunding. Surat Akuan Kepentingan Perunding seperti di LAMPIRAN H.
2	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender	Memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Universiti sebelum apa-apa rundingan dimulakan.
3	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender	Memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding. Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di LAMPIRAN I.
4	Urusetia Pengurusan Sebut harga/Tender bagi perunding bukan fizikal. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan UMS bagi perunding fizikal.	Memastikan setiap perunding yang dilantik menandatangani dokumen kontrak perunding yang mengandungi Klausu Pencegahan Rasuah. Klausu mengenai rasuah untuk dimasukkan dalam semua dokumen kontrak perunding adalah seperti di LAMPIRAN J.

SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING
(Disertakan Bersama Cadangan Perunding)

Saya, (**Nama Pemilik**) No. Kad Pengenalan/No. Pasport _____ selaku pemilik (**Nama Firma**) dengan nombor Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati 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].

Yang Benar,

(Tandatangan)
.....

Nama	:	.....
No.Kad Pengenalan/No. Pasport	:	.....
Tarikh	:	.....
Cop Syarikat :		

Catatan:* Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Niat

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)

Saya, (**Nama Pemilik**) No. Kad Pengenalan/No. Pasport _____ selaku pemilik (**Nama Firma**) dengan nombor Pendaftaran (**MOF/ROS/ROC/ROB**) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah/sogokan kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi/menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Universiti Malaysia Sabah** atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati 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].

Yang Benar,

(Tandatangan)

Nama :
No.Kad Pengenalan/No. Pasport :
Tarikh :
Cop Syarikat :

Catatan:* Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju Terima

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN
PEROLEHAN UNIVERSITI**

"Penamatan Atas Sebab Rasuah, Tidak Sah atau Aktiviti Menyalahi Undang-Undang"

- (a) Tanpa prejudis kepada apa-apa hak lain UMS atau Universiti Malaysia, jika [Syarikat/Firma], kakitangan, penjawat atau pekerja Syarikat/Firma tersebut disabitkan oleh suatu mahkamah undang-undang atas sebab rasuah atau aktiviti tidak sah atau menyalahi undang-undang berhubung dengan [Perjanjian/Kontrak] ini atau apa-apa perjanjian yang mungkin ada antara [Syarikat/Firma] dengan UMS atau Universiti Malaysia, UMS hendaklah berhak menamatkan [Perjanjian/Kontrak] ini pada bila-bila masa, dengan memberikan notis bertulis segera untuk tujuan tersebut kepada [Syarikat/Firma].
- (b) Atas penamatan tersebut, UMS hendaklah berhak ke atas kesemua kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan yang bersangkutan) yang tertanggung oleh UMS atau Universiti Malaysia akibat daripada penamatan tersebut.
- (c) Untuk mengelakkan sebarang keraguan, pihak-pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak akan berhak untuk apa-apa bentuk kerugian termasuk rugi keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa jua sekalipun atas penamatan [Perjanjian/Kontrak] ini.