

A photograph showing the silhouettes of three business professionals in a modern office. On the left, a woman is talking on a mobile phone. In the center, a man in a suit is shaking hands with another man on the right who is carrying a briefcase. They are standing in front of large glass windows that offer a view of a city skyline at dusk or dawn. The office floor is highly reflective, mirroring the figures and the city lights.

# KOD **ETIKA** PEROLEHAN

DIKEMAS KINI OKTOBER 2021  
BAHAGIAN PEROLEHAN MCMC

# KANDUNGAN

---

▶	PENDAHULUAN	3
▶	KOD ETIKA PEROLEHAN	4
▶	1 Profesionalisme	4
▶	2 Kebertanggungjawaban dan Ketelusan	4
▶	3 Konflik Kepentingan	4
▶	4 Integriti Maklumat	4
▶	5 Kerahsiaan	4
▶	6 Amalan Persaingan	5
▶	7 Menepati Komitmen	5
▶	INISIATIF MCMC DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI	6
▶	Polisi Tiada Hadiah	6
▶	<i>Integrity Pact</i> (Aku Janji Integriti)	6
▶	Program Kesedaran Pematuhan Kepada Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009	6
▶	Polisi Pendedahan Maklumat ( <i>Whistleblowing Policy</i> )	7
▶	PENJELASAN BERKAITAN FRAUD DALAM PEROLEHAN	9
▶	Segitiga Penipuan ( <i>Fraud Triangle</i> )	9
	Tekanan	9
	Peluang	9
	Memberi Alasan Secara Rasional	9
▶	KESALAHAN UMUM DALAM PEROLEHAN	10
▶	TANGGUNGJAWAB WARGA KERJA MCMC	11
▶	TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL	12
▶	TINDAKAN YANG AKAN DIKENAKAN ATAS KESALAHAN YANG DILAKUKAN	13
▶	Terhadap Warga Kerja MCMC	13
▶	Terhadap Pembekal	13
▶	SURAT AKU JANJI PEMBEKAL	14
▶	SALURAN KOMUNIKASI	15
▶	SOALAN-SOALAN LAZIM	16

# PENDAHULUAN

---

Perolehan merupakan salah satu aktiviti yang paling mudah mendedahkan kita kepada amalan rasuah. Impak akibat perolehan yang tidak ditadbir urus dengan baik bagi sesebuah organisasi adalah amat besar. Oleh itu, selain mempromosi nilai-nilai integriti di dalam urusan seharian, organisasi-organisasi sentiasa meneliti dan memperkuatkan polisi-polisi dan proses perolehan masing-masing.

MCMC juga tidak terkecuali di dalam memastikan semua proses perolehannya dijalankan dengan telus, penuh integriti dan dengan pendekatan tadbir urus yang baik. Demi mencapai matlamat ini, setiap warga kerja MCMC dan pihak berkepentingan dengan MCMC hendaklah sentiasa memainkan peranan mereka secara aktif.

MCMC komited terhadap proses perolehan yang memupuk saingan yang adil dan terbuka serta dilaksanakan di bawah piawaian etika yang tinggi dan diyakini oleh pihak yang berkepentingan dengan MCMC.

Usaha ke arah memastikan tadbir urus perolehan yang baik di MCMC juga sentiasa berterusan dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Pelbagai inisiatif seperti pelaksanaan portal perolehan dalam talian, memperkasakan tadbir urus perolehan pejabat-pejabat negeri MCMC, mengemas kini polisi-polisi perolehan telahpun bermula dan sedang berlangsung. Ini termasuklah pengemaskinian Kod Etika Perolehan ini.

Adalah diharapkan agar penerbitan Kod Etika Perolehan yang telah dikemas kini ini akan memberikan manfaat kepada semua pihak dan dijadikan rujukan semasa melakukan amalan perolehan dengan MCMC. Pematuhan kepada perkara-perkara yang dinyatakan di dalam Kod Etika Perolehan ini, dan peruntukan undang-undang terpakai yang lain akan memastikan standard perlakuan yang tertinggi sentiasa diamalkan dan terjaga oleh semua pihak.

Pihak pembekal yang terlibat juga diharap agar dapat berkongsi kod-kod etika yang telah ditekankan dalam Kod Etika Perolehan ini dengan kakitangan atau bagi pihak pembekal yang terlibat dalam menjalankan urusan perolehan dengan MCMC.

Kod Etika Perolehan ini juga merupakan komitmen rasmi MCMC untuk sentiasa bersikap profesional pada setiap masa dan terlibat dengan cara yang telus dan berintegriti dengan semua pihak yang berkepentingan, selaras dengan keperluan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009.

Kod Etika Perolehan ini telah dikemas kini berdasarkan kepada tatacara amalan terbaik industri.

# KOD ETIKA PEROLEHAN

---

## 1 Profesionalisme

MCMC menetapkan semua urusan perolehan hendaklah dilakukan dengan standard profesionalisme serta etika yang tinggi. Urusan perolehan juga hendaklah dilaksanakan dengan jujur, berintegriti dan adil bagi mencapai tahap kualiti yang dipersetujui atau ditetapkan.

Para pembekal adalah ditegah untuk menawarkan dan warga kerja MCMC adalah dilarang untuk menerima sebarang bentuk rasuah, samada secara langsung atau tidak. Semua urusan perolehan hendaklah dilakukan dengan jujur dan telus.

## 2 Kebertanggungjawaban dan Ketelusan

MCMC mengamalkan prinsip kebertanggungjawaban dan ketelusan dalam proses perolehan dan pemberian kontrak dengan memastikan maklumat-maklumat relevan berkenaan urusan sebut harga dan tender dipaparkan dalam portal e-perolehan MCMC.

Para pembekal pula hendaklah bersifat telus dan bertanggungjawab dengan memastikan setiap maklumat yang diberikan kepada MCMC bagi tujuan perolehan adalah tepat dan benar.

## 3 Konflik Kepentingan

Semua pihak berkaitan perlu memaklumkan secara bertulis mengenai sebarang konflik kepentingan yang timbul akibat daripada aktiviti perolehan. Warga kerja MCMC perlu memaklumkan secara bertulis mengenai sebarang konflik kepentingan dan menahan diri daripada terlibat dalam mana-mana peringkat proses perolehan. Tindakan ini termasuklah sebarang tindakan untuk mendapatkan maklumat dalaman berkaitan perolehan dan sebarang usaha untuk mempengaruhi keputusan perolehan.

## 4 Integriti Maklumat

Semua pihak, termasuk warga kerja MCMC, adalah bertanggungjawab untuk memastikan kesahihan maklumat sebelum menyampaikannya kepada MCMC, Jawatankuasa Tender atau pihak Pengurusan MCMC untuk membuat keputusan.

## 5 Kerahsiaan

Warga kerja MCMC yang terlibat dalam aktiviti perolehan mestilah memelihara kerahsiaan maklumat yang didedahkan kepada mereka semasa menjalankan tugas dan tidak boleh mendedahkan maklumat tersebut kepada pihak ketiga – samada pembekal, pihak ketiga lain atau warga kerja MCMC yang lain, yang tidak terlibat dalam aktiviti berkenaan.

Segala maklumat dalaman perolehan yang diterima oleh pembekal adalah sulit dan pembekal hendaklah melindungi kerahsiaan maklumat tersebut.



# KOD ETIKA PEROLEHAN

---

## 6 Amalan Persaingan

Para pembekal hendaklah mengamalkan persaingan yang sihat dan adalah ditegah daripada terlibat di dalam aktiviti anti-persaingan untuk memenangi projek perolehan daripada MCMC. Anti-persaingan termasuklah perbuatan bersekongkol dalam sebarang aktiviti perolehan.

## 7 Menepati Komitmen

Para pembekal hendaklah memastikan bahawa mereka berkemampuan untuk memenuhi dan menepati setiap komitmen yang diberikan kepada MCMC. Ini termasuklah komitmen yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga atau tender yang dikemukakan semasa menyertai proses perolehan tersebut.

# INISIATIF MCMC DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI

## Polisi Tiada Hadiah

Polisi ini telah diwartakan pada 18 Februari 2015 sebagai inisiatif untuk membudayakan integriti dalam kalangan warga kerja MCMC serta pihak-pihak berkepentingan dengan mempromosikan nilai-nilai ketelusan, etika dan tadbir urus yang baik.

Pihak pembekal hendaklah mematuhi Polisi Tiada Hadiah MCMC dengan tidak memberikan sebarang bentuk hadiah kepada warga kerja MCMC yang mempunyai kaitan samada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

## *Integrity Pact (Aku Janji Integriti)*

Semua pembekal serta warga kerja MCMC yang terlibat dalam aktiviti perolehan perlu menandatangani *Integrity Pact*.

*Integrity Pact* bagi pihak pembekal merupakan satu proses perisytiharan untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan. Selain itu, *Integrity Pact* ini juga menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran terhadap aku janji tersebut.

## Program Kesedaran Pematuhan Kepada Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009

MCMC mengadakan program kesedaran secara berkala kepada semua pembekal yang terlibat dalam aktiviti perolehan dengan MCMC untuk memastikan pematuhan kepada Seksyen 17A Akta SPRM 2009. Ini adalah suatu peruntukan yang menetapkan prinsip liabiliti korporat yang mana organisasi komersial (pembekal) adalah melakukan suatu kesalahan jika mana-mana pekerja dan/atau pihak bersekutunya melakukan rasuah untuk faedah pembekal tersebut. Pembekal tersebut boleh disifatkan bersalah dalam keadaan sama ada atau tidak, pihak pengurusan atasannya atau wakilnya tahu tentang kelakuan rasuah yang dilakukan oleh pekerja atau pihak bersekutunya.

Jika sesebuah syarikat pembekal disabit kesalahan di bawah Seksyen 17A, hukuman di bawah Seksyen 17A(2) adalah denda tidak kurang 10 kali ganda daripada nilai suapan atau RM1 juta, mengikut mana-mana yang lebih tinggi, atau dipenjara sehingga 20 tahun, atau kedua-duanya sekali. Bagaimanapun pembekal boleh membela diri jika dapat menunjukkan bahawa mereka mempunyai 'Tatacara Mencukupi' dalam operasinya.

# INISIATIF MCMC DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI

## Polisi Pendedahan Maklumat (*'Whistleblowing Policy'*)

Polisi Pendedahan Maklumat MCMC secara umumnya adalah satu bentuk pernyataan atau pelaporan yang dilakukan oleh seseorang secara sukarela, mengenai kelakuan tidak wajar, salah urus, rasuah, melanggar undang-undang atau kesalahan yang mungkin dilakukan, sedang dilakukan atau telah dilakukan oleh seseorang individu, sekumpulan individu atau organisasi.

Objektif utama Polisi Pendedahan Maklumat ini adalah seperti berikut :

1. Mendorong warga kerja MCMC dan pihak luar untuk membuat pendedahan maklumat mengenai kelakuan tidak wajar seawal mungkin melalui prosedur yang telah ditetapkan dalam polisi;
2. Memastikan warga kerja MCMC bersikap lebih bertanggungjawab dan tidak menyalahguna kuasa dan kedudukan;
3. Memberikan perlindungan yang sewajarnya kepada Pemberi Maklumat daripada tindakan yang memudaratkan akibat daripada pendedahan maklumat yang dilakukan untuk menjaga kerahsiaan pemberi maklumat; dan
4. Mempromosikan komunikasi terbuka dan budaya kerja yang telus sebagai mekanisme '*check & balance*' dalam MCMC.

Orang Yang Diadu	Aduan Kepada	Alamat Emel	Kaedah Lain
Kakitangan	Jawatankuasa " <i>Whistleblowing</i> "	wbc@mcmc.gov.my	Surat dalam sampul tertutup dengan kemas dengan label indikasi "Surat hanya boleh dibuka oleh Jawatankuasa " <i>Whistleblowing</i> " dan dialamatkan ke alamat berikut:  <b>Jawatankuasa "<i>Whistleblowing</i>"</b> Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, MCMC HQ, Tower 1, Jalan Impact, 63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan.
Ahli Suruhanjaya selain daripada Pengerusi	Pengerusi	chairman@mcmc.gov.my	Surat dalam sampul tertutup dengan kemas dengan label indikasi "Surat hanya boleh dibuka oleh Pengerusi dan dialamatkan ke alamat berikut:  <b>Pengerusi</b> Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, MCMC HQ, Tower 1, Jalan Impact, 63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan.

# INISIATIF MCMC DALAM MEMPERTINGKATKAN INTEGRITI

Orang Yang Diadu	Aduan Kepada	Alamat Emel	Kaedah Lain
Pengerusi	Jawatankuasa "Whistleblowing"	wbc@mcmc.gov.my	<p>Surat dalam sampul tertutup dengan kemas dengan label indikasi "Surat hanya boleh dibuka oleh Jawatankuasa "Whistleblowing" dan dialamatkan ke alamat berikut:</p> <p><b>Jawatankuasa "Whistleblowing"</b> Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, MCMC HQ, Tower 1, Jalan Impact, 63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan.</p>
Ahli Jawatankuasa "Whistleblowing"	Pengerusi	chairman@mcmc.gov.my	<p>Surat dalam sampul tertutup dengan kemas dengan label indikasi "Surat hanya boleh dibuka oleh Pengerusi dan dialamatkan ke alamat berikut:</p> <p><b>Pengerusi</b> Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, MCMC HQ, Tower 1, Jalan Impact, 63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan.</p>

Pemberi Maklumat adalah digalakkan untuk membuat Pendedahan Maklumat melalui Borang "Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar". Pemberi Maklumat adalah bebas untuk membuat Pendedahan Maklumat mengenai Kelakuan Tidak Wajar yang dilakukan oleh mana-mana Orang Yang Diadu kepada Agensi Penguatkuasaan lain. Sebarang penyiasatan dan/ atau tindakan yang diambil adalah tertakluk kepada prosedur Agensi Penguatkuasaan yang berkenaan dan bebas daripada prosedur yang dijelaskan dalam Polisi ini.

Maklumat lanjut berkenaan Polisi Pendedahan Maklumat boleh diakses di laman web <http://mcmc.gov.my/integrity>.

# PENJELASAN BERKAITAN FRAUD DALAM PEROLEHAN

---

Penipuan (fraud) biasanya dicetuskan oleh tindakan berikut:

- Memberi gambaran yang salah dengan sengaja dan melibatkan penipuan yang diolah untuk mendapat kelebihan yang tidak adil untuk mengatasi pesaing; dan/ atau
- Perbuatan yang cuba menggugat ketelusan fungsi pembelian dan membuat keputusan.

Kehilangan wang atau nilai, bahkan boleh menjejaskan keselamatan diri, imej dan keupayaan sesebuah organisasi.

## Segi Tiga Penipuan (*Fraud Triangle*)

Penjenayah fraud biasanya melakukan penipuan kerana faktor-faktor berikut:

### Tekanan

- Kewangan – ketidakupayaan untuk memenuhi tuntutan kewangan yang berpunca dari gaya hidup mewah, bil yang berjumlah besar, hutang yang banyak atau sifat tamak;
- Diri sendiri – ketagihan judi, arak, dadah atau ketagihan lain. Sasaran kehidupan yang tidak realistik mungkin juga jadi faktor penyumbang;
- Berkaitan kerja – godaan untuk melakukan penipuan mungkin juga timbul kerana pekerja merasa terbeban dengan kerja berlebihan, gaji yang kurang atau merasa tidak dihargai; dan
- Sasaran kerja yang tidak realistik boleh juga menggalakkan individu melakukan penipuan.

### Peluang

Kes penipuan didapati lebih umum apabila salah satu daripada keadaan ini wujud:

- Kepercayaan – apabila individu telah mencapai tahap kepercayaan yang amat tinggi; dan/ atau
- Kawalan dalaman yang lemah atau tiada langsung – Pemantauan yang sesuai serta kawalan rapi perlu disediakan sebagai perlindungan terhadap penipuan.

### Memberi Alasan Secara Rasional

Penipuan juga boleh berlaku apabila alasan dibuat untuk mengabaikan peraturan dan prosedur, contohnya:

- “Saya hanya meminjam duit ini. Saya akan memulangkannya semula apabila keadaan kewangan saya lebih baik.”
- “Semua orang melakukannya - kenapa saya harus terkecuali?”

# KESALAHAN UMUM DALAM PEROLEHAN

---

## 1 Konflik Kepentingan

Mengambil bahagian dalam aktiviti perolehan yang memberi manfaat kepada diri sendiri, saudaramara atau rakan.

## 2 Invois Rekaan

Invois direka tanpa barangan atau perkhidmatan sebenar.

## 3 Membekalkan atau Menerima Produk Rosak atau Substandard

Produk yang dibekalkan tidak berfungsi, lebih rendah kualiti atau tidak memenuhi spesifikasi pesanan.

## 4 Pengasingan Pesanan

Pesanan atau permintaan diasingkan supaya tidak perlu kelulusan pihak tertinggi.

## 5 Memberi Gambaran Yang Salah

Memberi kenyataan palsu yang boleh mempengaruhi proses membuat keputusan MCMC.

## 6 Mengambil atau Memberi Ganjaran

Meminta atau menerima sebarang jenis hadiah atau ganjaran.

## 7 Penipuan/ Bersubahat dalam Bidaan atau Tawaran

Pembida bersetuju untuk memberikan bidaan yang sememangnya dirancang tidak berjaya supaya bidaan yang disasar berjaya atau spesifikasi perkhidmatan atau produk dalam sebut harga disesuaikan untuk pembekal tertentu.

## 8 Sogokan

Rasuah yang diberikan kepada seseorang yang telah memudahkan transaksi pembelian.

## 9 Pembelian Peribadi

Bersubahat untuk memasukkan pembelian peribadi sebagai sebahagian daripada sebut harga kepada MCMC.



# TANGGUNGJAWAB WARGA KERJA MCMC

---

**Kepatuhan sepenuhnya** kepada Kod Etika Perolehan.

Warga kerja MCMC hendaklah **memahami ketetapan had kuasa MCMC** dan sentiasa memastikan semua urusan diluluskan mengikut had kuasa yang betul.

Warga kerja MCMC adalah **dilarang daripada membuat komitmen dan/ atau membuat perjanjian bagi pihak MCMC** tanpa kelulusan bertulis daripada pihak Pengurusan.

Warga kerja MCMC hendaklah **melaporkan sebarang isu berkaitan dengan Kod Etika Perolehan** kepada pegawai penyelia atau terus kepada Jabatan Integriti dan Perhubungan Pekerja.

Warga kerja MCMC hendaklah **memberikan kerjasama sepenuhnya** jika **penyiasatan** dijalankan oleh Jabatan Integriti dan Perhubungan Pekerja dan agensi penguatkuasa yang berkaitan.

Warga kerja MCMC **dilarang** untuk membincangkan sebarang **maklumat penyiasatan secara peribadi atau secara terbuka dengan pihak dalaman mahupun pihak ketiga**.

Warga kerja MCMC adalah **tidak digalakkan** untuk membuat **urusan bersendirian secara langsung (*direct one to one dealing*)** dengan para pembekal.

Warga kerja MCMC adalah **bertanggungjawab** untuk memeriksa dengan **teliti dan cermat** mengenai tahap **KUALITI kerja/ produk akhir yang diterima** daripada pembekal, dan **menyemak dokumen-dokumen yang berkaitan** sebelum menandatangani perakuan serahan.

Warga kerja MCMC adalah **tidak dibenarkan memberikan nasihat/ maklumat mengenai sebarang aktiviti perolehan** kepada pembekal yang berminat atau yang mengambil bahagian **tanpa** melalui **saluran yang betul**.

Warga kerja MCMC adalah **dilarang** untuk mengeluarkan **sebarang bentuk surat sokongan** kepada mana-mana pembekal untuk **tujuan apa pun termasuklah sokongan terhadap sebarang produk/ perkhidmatan/ jenama** pembekal.

Warga kerja MCMC hendaklah **menolak sebarang bentuk rasuah** yang merangkumi **penerimaan sogokan yang tertentu atau aktiviti yang tidak beretika** dalam mana-mana proses perolehan.

# TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL

---

**Memahami Kod Etika Perolehan** dan menjalankan pemeriksaan pematuhan kepada Kod Etika Perolehan serta menjalankan pemantauan dalaman.

**Melaporkan pelanggaran Kod Etika Perolehan** seperti permintaan hadiah oleh warga kerja MCMC melalui **saluran komunikasi MCMC**.

Sekiranya terdapat penyiasatan dijalankan, para pembekal hendaklah **bekerjasama sepenuhnya** dengan mengemukakan semua dokumen yang perlu kepada MCMC dan membenarkan wakil MCMC untuk melawat dan mengaudit dokumen dan kemudahan yang berkaitan.

Para pembekal mempunyai kewajipan berterusan untuk **melaporkan sebarang perubahan dalam keadaan yang mungkin memberi kesan kepada MCMC**, termasuk tetapi tidak terhad kepada pendedahan konflik kepentingan.

Para pembekal hendaklah menyediakan **rancangan kesinambungan perniagaan (*Business Continuity Plan*)** untuk mengelakkan gangguan perkhidmatan yang akan diberikan kepada MCMC.

Para pembekal hendaklah **melindungi aset dan harta benda** yang diamanahkan oleh MCMC kepada mereka dari sebarang kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan dan/ atau kecurian, sepanjang menyempurnakan komitmen mereka di premis MCMC.

Para pembekal hendaklah memberikan **kerjasama dan membenarkan akses kepada warga kerja MCMC** untuk memeriksa dan menyemak dokumen yang berkaitan dengan proses perolehan bersama MCMC.

Para pembekal hendaklah memastikan **maklumat** yang dikemukakan kepada MCMC sentiasa **terkini, jelas dan sah**.

Para pembekal **tidak dibenarkan** untuk membuat sebarang **pernyataan untuk dan bagi pihak MCMC** dan adalah **dilarang** menggunakan **nama dan logo MCMC** bagi menunjukkan sokongan tersirat MCMC kepada syarikat/ jenama mereka.

Para pembekal adalah dilarang untuk melakukan sebarang bentuk aktiviti melobi bagi mendapatkan projek perolehan di MCMC.

# TINDAKAN YANG MUNGKIN DIKENAKAN ATAS KESALAHAN

---

## Terhadap Warga Kerja MCMC

- Amaran rasmi – melakukan beberapa kesalahan akan dikenakan tindakan tatatertib atau tindakan disiplin.
- Penurunan pangkat atau penggantungan kerja.
- Pemberhentian kerja.
- Tindakan lain berdasarkan pada terma dan syarat pekerjaan serta Peraturan-Peraturan Tatatertib Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia 2007.

## Terhadap Pembekal

- Mengeluarkan amaran rasmi kepada pembekal.
- Penggantungan/ disenarai hitam daripada aktiviti perolehan MCMC pada masa hadapan.
- Penamatan kontrak.
- Liabiliti yang bertanggung atas kerugian akibat daripada penamatan kontrak.
- Penolakan bidaan.
- Pendakwaan di bawah undang-undang jenayah.
- Pembatalan pendaftaran sebagai Pembekal Berdaftar MCMC.
- Hilang kelayakan semasa peringkat penilaian perolehan.

# SURAT AKU JANJI PEMBEKAL

Pematuhan terhadap prinsip-prinsip, polisi dan peraturan yang telah dinyatakan di dalam Kod Etika Perolehan ini adalah diwajibkan kepada semua pembekal dan dikehendaki untuk menandatangani Surat Aku Janji Pembekal.

To:

Malaysian Communications and Multimedia Commission,  
MCMC HQ, MCMC Tower 1  
Jalan Impact  
Cyber 6  
63000 Cyberjaya  
Selangor Darul Ehsan

**Undertaking to Comply with the Procurement Code of Ethics Handbook (“Handbook”) issued by the Malaysian Communications and Multimedia Commission (“Commission”)**

Reference is made to the above matter and the Handbook issued by the Commission, which has been duly issued to us, <name of Company> (Company Registration No.: XXXX) on <include the date when the Handbook was received>.

2. We have thoroughly read the Handbook and fully understand the contents of the same.
3. In view of the above, we voluntarily UNDERTAKE AND/OR AGREE to the following:
  - (a) We shall use our best endeavor to be updated with any revision to the Handbook and shall be bound by the contents of the Handbook, including the revisions made thereto;
  - (b) We shall uphold the principles specified in the Handbook and comply with all requirements specified in the same that are imposed on the suppliers;
  - (c) We shall abide by the responsibilities and/or obligations of the suppliers as specified in the Handbook;
  - (d) We shall be fully committed to:
    - (i) carry out the responsibilities and/or obligations of the suppliers as stipulated in the Handbook; and
    - (ii) carry out all the obligations and meet all the deliverables specified in all contract(s)/agreement(s) entered into with the Commission in respect of any procurement; and
  - (e) We shall protect the Commission’s interest at all times in delivering the required deliverables in respect of all procurement activities of the Commission that we are involved in.

We further AGREE and UNDERTAKE to indemnify the Commission and keep the Commission indemnified from and against any cost or expense howsoever and whenever suffered or incurred by the Commission as a result of our breach or non-performance of any of our undertakings hereunder.

.....

Signed by :

Date :

# SALURAN KOMUNIKASI

---

Semua komunikasi seperti pertanyaan, keraguan dan laporan berkenaan salah laku boleh dibuat melalui:



<http://mcmc.gov.my/integrity>



Ketua Jabatan (Head of Department),  
Integriti dan Perhubungan Pekerja (Integrity and Employee Relations),  
MCMC HQ Tower 1,  
Jalan Impact, Cyber 6,  
63000 Cyberjaya,  
Selangor.

Semua komunikasi seperti pertanyaan dan maklum balas tentang proses perolehan boleh dibuat melalui:



[procurementdivision@mcmc.gov.my](mailto:procurementdivision@mcmc.gov.my)



Ketua Bahagian Perolehan (Head of Procurement Division),  
MCMC HQ Tower 1,  
Jalan Impact, Cyber 6,  
63000 Cyberjaya,  
Selangor

# SOALAN-SOALAN LAZIM

---

1. **S: Pasangan saya bekerja dengan syarikat pembekal kepada MCMC. Saya terlibat dalam urusan perolehan dengan pembekal tersebut. Adakah wujud sebarang konflik kepentingan dalam perkara ini?**

J: Wujud konflik kepentingan jika pasangan tersebut terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam perolehan tersebut. Jika pasangan tersebut terlibat, pegawai tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut kepada ketua jabatan dan mengelakkan diri dari terlibat dalam proses perolehan tersebut.

2. **S: Seorang pembekal memberikan hadiah korporat seperti kalendar meja, koleh, tetikus optik dan alat tulis yang diberikan juga kepada pelanggannya. Adakah saya melanggar Polisi Tiada Hadiah MCMC jika saya menerima hadiah-hadiah seperti ini?**

J: Warga kerja MCMC adalah tidak dibenarkan untuk menerima sebarang hadiah/ pemberian. MCMC tidak menggalakkan penerimaan hadiah-hadiah korporat yang diberikan oleh mana-mana syarikat terutamanya syarikat pembekal yang mempunyai hubungan rasmi dengan MCMC.

3. **S: Saya memenangi iPad dalam Cabutan Bertuah pada satu majlis yang dianjurkan oleh pembekal MCMC. Bolehkah saya menerima hadiah ini?**

J: Hadiah ini boleh diterima dalam majlis tersebut sebagai tanda hormat tetapi ia perlu diisytiharkan selaras dengan Polisi Tanpa Hadiah MCMC. Dalam situasi ini, warga kerja MCMC hendaklah mendapat kelulusan daripada penyelia atau ketua bahagian sama ada menerima atau memulangkan hadiah tersebut.

4. **S: Saya ditawarkan pakej penginapan yang dibiayai syarikat pembekal semasa menjalankan tugas rasmi. Situasi ini akan dapat menjimatkan kos MCMC. Adakah ia boleh diterima?**

J: Tidak boleh kerana pakej yang ditawarkan adalah merupakan hadiah dan boleh dikategorikan sebagai menerima suapan daripada syarikat pembekal yang mempunyai hubungan rasmi dengan MCMC.

5. **S: Saya mendapat tahu berlakunya pelanggaran salah satu kod etika yang ditakrifkan dalam Kod ini. Apakah yang perlu saya lakukan?**

J: Warga kerja MCMC ini digalakkan untuk merujuk perkara tersebut kepada Jabatan Integriti dan Perhubungan Pekerja untuk tindakan selanjutnya atau melaporkan terus kepada saluran pendedahan maklumat integriti di MCMC.



# SOALAN-SOALAN LAZIM

---

6. **S:** Sebagai seorang pembekal, bolehkah saya meraikan warga kerja MCMC untuk jamuan makan semasa proses perolehan sedang berjalan?

**J:** Tidak boleh kerana perbuatan/ amalan ini boleh disifatkan sebagai perbuatan memberi suapan yang boleh mempengaruhi keputusan di dalam proses perolehan tersebut.

7. **S:** Pada masa ini, saya membekalkan produk kepada MCMC tetapi bekalan saya semakin berkurangan. Oleh itu, saya menggantikannya dengan produk lain yang memenuhi keperluan MCMC. Adakah saya melakukan perkara yang betul?

**J:** Tidak boleh. Pembekalan hendaklah dibuat mengikut spesifikasi di dalam dokumen pembelian. Sebarang permintaan untuk perubahan produk hendaklah dipohon secara rasmi kepada MCMC, dan kelulusan tersebut adalah di atas budi bicara MCMC.

8. **S:** Baru-baru ini, saya telah menyiapkan tugas di bawah satu kontrak dan saya ingin berterima kasih kepada warga kerja MCMC dengan menghantar hadiah kepada mereka. Adakah ia dibenarkan?

**J:** Hadiah kepada warga kerja MCMC tidak dibenarkan demi mengelakkan berlakunya unsur-unsur salah laku yang boleh mempengaruhi proses perolehan dan keputusannya di masa akan datang.

9. **S:** Saya melantik seorang perunding untuk membantu saya mendapatkan kontrak. Adakah perunding saya terikat dengan pertimbangan tatakelakuan beretika dalam Kod ini?

**J:** Ya, peraturan Kod Etika Perolehan ini adalah terpakai juga kepada peguam, perunding, ejen dan wakil lain bagi pihak pembekal. Selain itu, mereka juga terikat dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau standard industri yang lain berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

10. **S:** Jika saya ingin menjalankan perniagaan dengan MCMC, adakah syarikat saya perlu membentuk kod etika dalamannya sendiri?

**J:** Semua syarikat yang ingin menjalankan perniagaan dengan MCMC hendaklah mematuhi segala syarat dan terma pematuhan kod etika dan integriti yang telah ditetapkan oleh MCMC. Walaubagaimanapun syarikat-syarikat adalah digalakkan untuk membentuk kod etika dalaman masing-masing bagi tujuan memantapkan tadbir urus korporat mereka sendiri.

# SOALAN-SOALAN LAZIM

---

11. S: Sekiranya saya bukan merupakan Pembekal Berdaftar MCMC, adakah Kod Etika Perolehan ini masih terpakai kepada saya?

J: Ya. Semua pembekal yang ingin melakukan aktiviti perolehan dengan MCMC hendaklah mematuhi Kod Etika Perolehan MCMC dan setiap peruntukan undang-undang yang relevan.

12. S: Sebagai pembekal kepada MCMC, wakil daripada hotel, badan korporat atau pihak yang berkepentingan, adakah saya boleh menawarkan sebarang bentuk pemberian hamper perayaan kepada warga kerja MCMC? Hamper perayaan ini hanya mengandungi makanan dan minuman sahaja.

J: Tidak. Warga kerja MCMC adalah terikat dengan Polisi Tiada Hadiah MCMC dan ditegah daripada menerima semua bentuk pemberian daripada pihak luar termasuklah dalam bentuk hamper, buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, kurma dan apa sahaja bentuk barang mudah rosak yang lain.

Sekiranya warga kerja MCMC telah menerima pemberian ini tanpa dimaklumkan dahulu oleh pihak pemberi, pemberian tersebut hendaklah diisytiharkan melalui pautan <http://declare.mcmc.gov.my> dan semua barang mudah rosak yang diterima akan dibahagikan dan dikongsi secara bersama di kalangan warga kerja MCMC.

13. S: Saya telah dilantik untuk memberikan kursus/ latihan kepada warga kerja MCMC. Adakah saya dibenarkan untuk memberikan pakej percuma seperti tambahan bilangan peserta secara percuma, tiket percuma, penginapan percuma dan sebagainya?

J: Tidak. Polisi Tiada Hadiah MCMC adalah terpakai pada setiap waktu dan dalam setiap keadaan. Ini termasuklah larangan menerima tawaran pemberian percuma daripada pusat-pusat kursus/ latihan yang menyediakan perkhidmatan kepada MCMC.

