

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN KONTRAK DI RTM

Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada syarikat dan selesai ditandatangani balas dalam tempoh yang dinyatakan (3, 7 atau 14 hari)

Jabatan Pengguna mengemukakan draf kontrak beserta **Senarai Semak Kontrak** kepada Unit Perolehan, Seksyen Kewangan dan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk semakan Penasihat Undang-Undang, Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia

***Sila kemukakan segera agar ianya dapat dimuktamadkan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu tiga (3) bulan dari tarikh tandatangan balas pihak syarikat**

Unit Perolehan, BKP, SKP menyemak dokumen yang dikemukakan untuk semakan PUU, KKMM

***Unit Perolehan berhak menolak permohonan sekiranya dokumen adalah tidak lengkap**

Draf kontrak selesai disemak oleh PUU, KKMM dan diserahkan kepada Jabatan Pengguna melalui email (*softcopy*)

***Sila ambil perhatian:**

Tindakan oleh Jabatan Pengguna :

1. Membuat pembetulan berdasarkan ulasan PUU, KKMM;
2. Digalakkan untuk membukukan (*binding*) kontrak dengan *hard cover* ;
3. Mendapatkan tandatangan syarikat daripada penama dalam sijil MOF/CIDB dan pegawai yang diberi penurunan kuasa; dan
4. Memastikan kontrak dimatikan setem LHDN

Jabatan Pengguna perlu membuat serahan kontrak lengkap sebanyak tiga (3) salinan kepada Unit Perolehan, SKP, BKP.

Jabatan Pengguna juga perlu membuat edaran salinan kontrak lengkap kepada:

1. Simpanan sendiri (1 Salinan);
2. Syarikat (1 Salinan); dan
3. Pentadbir Kontrak bagi tujuan bayaran (1 Salinan)