MEMO
JABATAN / UNIT.....
POLITEKNIK PORT DICKSON

Kepada : Pengarah Politeknik Port Dickson

Daripada : Ketua Jabatan / Ketua Unit.....

Rujukan : .....

Tarikh : .....

Perkara : **PERMOHONAN SEBUT HARGA/ TENDER… (NYATAKAN TAJUK PEROLEHAN)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagai makluman puan, Jabatan / Unit..... akan menganjurkan Majlis XXX yang akan diadakan pada XXX bertempat di XXX. Bagi menjayakan program tersebut, Bahagian XXX selaku Urusetia Induk ingin membuat perolehan sebut harga bagi perkhidmatan XXX. ***(perenggan ini harus menyatakan berkaitan latar belakang perolehan).***

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan permohonan bagi sebut harga/ tender tersebut seperti berikut:

i. Borang Maklumat Permohonan Perolehan;
ii. Kelulusan Pegawai Pengawal berkaitan Perolehan/ Peruntukan; dan
iii. Cadangan nama ahli Jawatankuasa Spesifikasi, Pembuka, Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan bagi perolehan tersebut.

4. Segala kerjasama pihak puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

(XXX)

(NOTA: Format ini adalah cadangan sahaja dan boleh dipinda mengikut kesesuaian)