|  |
| --- |
| Ruj kami :  |
| Tarikh : |

****

**KUARI PONDOK LIMAU SDN. BHD. (74100-P)**

**BORANG KELULUSAN PEMBELIAN BARANGAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kepada** *(UPO)* |  |
| **Daripada** *(Bahagian/ Unit)* |  |
| **Tujuan Perolehan** |  |

**Tandatangan** :

……………………………………

Tarikh :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BUTIRAN PEROLEHAN*****(Sila gunakan lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi)*** | **KUANTITI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**(Untuk kegunaan Unit Pengurusan Operasi – Perolehan)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan Pembekal/ Kontraktor: -***(Sila gunakan lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Syarikat Pembekal/ Kontraktor** | **Kuantiti** | **Harga Seunit (RM)** | **Harga (RM)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*Minimum 3 sebutharga dan butiran sebutharga pembekal/ kontraktor perlu dilampirkan bersama.**\*\* Untuk lantikan kerja, sila kemukakan sijil pendaftaran ssm/ Sijil pendaftaran MOF/ CIDB (jika berkenaan)* |
| **Skop Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja***(Spesifikasi pembelian)* |  |
| **Syor Penyebutharga** | Nama *(pembekal/kontraktor)*:Jumlah Harga:  |
| **Justifikasi/ Kriteria Pemilihan** | 1. Memenuhi spesifikasi yang diperlukan oleh syarikat
2. Harga yang paling menguntungkan syarikat
3. Lain – lain *(Sila nyatakan di ruangan yang disediakan)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diluluskan oleh :**KPEK/TKPEKTarikh : | **Untuk tindakan unit perolehan:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | LO |
|  | Surat Lantikan / SST |

Tarikh : |