**Internal Memo**

Nomor : {no\_pengadaan}

Tanggal : {tanggal}

Kepada : Direksi PT Mandiri Tunas Finance

Dari : Divisi Procurement & GA

Tembusan : {region}

Perihal : Usulan Penetapan Pemenang Pengadaan {judul\_pengadaan} Untuk {unit\_pemohon}

Sehubungan dengan telah dilakukannya Rapat Klarifikasi dan Negoisasi untuk {judul\_pengadaan} untuk {unit\_pemohon} yang telah dituangkan dalam Berita Acara No : {no\_pengadaan} tanggal {tanggal} Dengan Penjelasan sebagai berikut:

{tabel}

Berdasarkan atas hasil negoisasi harga tersebut, maka kami mengusulkan untuk menetapkan sebagai pemenang adalah sebagai berikut:

**Nama Perusahaan : {kandidat\_pemenang}**

**Total Nilai Pekerjaan : {total\_pengadaan}**

Dengan usulan kami ajukan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hormat kami,  …………………  Procurement | ………………..  Controlling | ………………..  GA | ………………..  GA Spv |
| Mengetahui,  ………………..  Compliance Dept. Head | …………………..  Proc & GA Div Head |  |  |