

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999297
--	--	------------------

JABATAN

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

KEPADA

MOCCIS FURNITURE SDN BHD
WISMA CHASEMEN, NO. 6, JALAN 6/11
TAMAN TASEK TAMBAHAN, AMPANG
6800 KUALA LUMPUR

Sila bekalkan barang-barang yang tersebut di bawah ini kepada
laksanakan kerja untuk
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
Wilayah Pantai Timur, Tingkat 14, Menara Zenith
Jalan Putra Square 6, 25200 Kuantan, Pahang
 pada atau sebelum _____

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	Perkhidmatan Membekal Alatan Pejabat Untuk Kegunaan Pejabat MPC Terengganu 1. Executive Chair Material : PU Base : Polypropylene 2. Full Height Metal Cabinet Swinging Door Size : H 1829mm X W 915 mm X D 457mm 3. 4 Drawer Metal Filling Cabinet Size : 465W X 625D X 1350H (mm) 4. Trolley 300kg Foldable Handle 300kg Maximum Load Capacity	2 Unit 1 Unit 3 Unit 1 Unit	400 00 500 00 450 00 500 00	800 00 500 00 1,350 00 500 00
BUAHKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR Jumlah (<u>dalam</u>) : Ringgit <u>Tiga Ribu Seratus Lima Puluh Sahaja</u> <u>perkataan</u>		JUMLAH		3,150 00

Vot untuk bayaran:

RO No: O002/2021

Ruj. permintaan Jabatan:

M-PTO-LP10-A35101

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Tandatangan _____

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Jawatan _____

Tarikh _____

[Signature]
 Pengarah Wilayah
 Perbadanan Produktiviti Malaysia
 Wilayah Pantai Timur

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA
 NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN

PERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut *surat
 saya/surat tuan _____ bertarikh _____

Tarikh _____

Tandatangan Pembekal _____

PERAKUAN
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan
 dibukukan dalam Lejar setor No. folio _____

*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh _____

Tandatangan Penerima _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Jawatan _____

Pesanan dan invoice dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Tandatangan Ringkas _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____

PENDUA

Hendaklah disimpan oleh
Pembekal atau KontraktorINI **BUKAN** KEBENARAN
UNTUK MEMBUAT PESANANPesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang
tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut

AF 999297

JABATAN

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

KEPADA

MOCCIS FURNITURE SDN BHD
WISMA CHASEMEN, NO.6, JALAN 6/11
TAMAN TASEK TAMBAHAN, AMPANG
6800 KUALA LUMPURSila ^{bekalkan barang-barang}
^{dilaksanakan kerja} yang tersebut di bawah ini ^{kepada}
^{untuk}
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
Wilayah Pantai Timur, Tingkat 14, Menara Zenith
Jalan Putra Square 8, 25200 Kuantan, Pahang
pada atau sebelum

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	Perkhidmatan Membekal Alatan Pejabat Untuk Kegunaan Pejabat MPC Terengganu			
	1. Executive Chair Material : PU Base : Polypropylene	2 Unit	400 00	800 00
	2. Full Height Metal Cabinet Swinging Door Size : H 1829mm X W 915 mm X D 457mm	1 Unit	500 00	500 00
	3. 4 Drawer Metal Filling Cabinet Size : 465W X 625D X 1350H (mm)	3 Unit	450 00	1,350 00
	4. Trolley 300kg Foldable Handle 300kg Maximum Load Capacity	1 Unit	500 00	500 00
Jumlah (^{dalam} ^{perkataan}) : Ringgit	Tiga Ribu Seratus Lima Puluh Sahaja	JUMLAH		3,150 00

Vot untuk bayaran:

RO No: O002/2021

Ruj. permintaan Jabatan:

M-PTO-LP10-A35101

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Tandatangan

Jawatan

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tarikh

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA
NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKANPERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut *surat
saya/surat tuan bertarikh

Tarikh

Tandatangan Pembekal

*Potong mana yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEMBEKAL/KONTRAKTOR

Barang dibekalkan atau kerja dilaksanakan

Invois disedia dan dikemukakan dengan naskhah asal pesanan

Lain-lain Catatan

PENIGA

Hendaklah dikirimkan kepada penerima barang-barang, diisikan, dan dipulangkan bersama-sama dengan pesanan asal kepada pemesan.

INI BUKAN KEBENARAN UNTUK MEMBUAT PESANAN

AF 999297

JABATAN

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

KEPADA

MOCCIS FURNITURE SDN BHD
WISMA CHASEMEN, NO. 6, JALAN 6/11
TAMAN TASEK TAMBAHAN, AMPANG
6800 KUALA LUMPUR

Sila bekalkan barang-barang
laksanakan kerja yang tersebut di bawah ini kepada
untuk

Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
Wilayah Pantai Timur, Tingkat 14, Menara Zenith
Jalan Putra Square 8, 25200 Kuantan, Pahang

pada atau sebelum

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	Perkhidmatan Membekal Alatan Pejabat Untuk Kegunaan Pejabat MPC Terengganu			
	1. Executive Chair Material : PU Base : Polypropylene	2 Unit	400 00	800 00
	2. Full Height Metal Cabinet Swinging Door Size : H 1829mm X W 915 mm X D 457mm	1 Unit	500 00	500 00
	3. 4 Drawer Metal Filling Cabinet Size : 465W X 625D X 1350H (mm)	3 Unit	450 00	1,350 00
	4. Trolley 300kg Foldable Handle 300kg Maximum Load Capacity	1 Unit	500 00	500 00
Jumlah (<u>dalam</u> <u>perkataan</u>)	: Ringgit <u>Tiga Ribu Seratus Lima Puluh Sahaja</u>	JUMLAH		3,150 00

Vot untuk bayaran:

RO No: 0002/2021

Ruj. permintaan Jabatan:

M-PTO-LP10-A35101

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Tandatangan

Jawatan

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tarikh

BANYAKNYA TELAH DIPERIKSA DAN DISAHKAN BETUL

Tandatangan Pemeriksa

Tarikh

PERAKUAN

(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan dibukukan dalam Lejar setor No. folio

*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh

Tandatangan Penerima

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Jawatan

Pesanan dan invoice dikemukakan untuk pembayaran

pada

No. Baucar Jabatan

Ringkasan baucar No.

Tandatangan Ringkas

Bertarikh

Bertarikh