

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan KEPADA	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999148
--	--	------------------

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA ANH SMART VENTURE NO. 119 JALAN MASJID KAPITAN KELING 10200 PULAU PINANG	Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> <u>laksanakan kerja</u> <u>untuk</u> Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) 206, Jln Tun Hamdan Sheikh Tahir 13200 K.Bts, P.Pinang pada atau sebelum _____
---	--

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	Membekalkan bahan keperluan bagi Kursus Champion on PLWS 2021 bagi Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM)			
	Membekalkan beg trolley beserta cetakan 4 warna logo PLWS	24	180 00	4,320 00
	Membekalkan Flash card beserta cetakan 4 warna logo PLWS	24	30 00	720 00
	Membekalkan t-shirt termasuk cetakan berwarna	24	40 00	960 00
	Membekalkan trofi termasuk cetakan saiz: A/1,B/1,C/1,D/1,E/1	1	250 00	250 00
	Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 30/03/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : Permai Hotel, Kuala Terengganu			
	Enam Ribu dua ratus lima puluh sahaja			6,250 00
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR			
Jumlah (<u>dalam</u>) : Ringgit	M-NPC-WU0-P27105 RO. WU0-0008/21	JUMLAH		

Vot untuk bayaran:

Ruj. permintaan Jabatan:

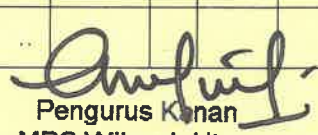
Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan

Jawatan

Tarikh


Pengurus Kanan
MPC Wilayah Utara
26/03/2021 Pulau Pinang

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 invois dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____

Tandatangan Ringkas