

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan KEPADA	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999140
---	--	------------------

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA SARI SECURIFORCE SDN BHD NO.73, SIMPANG TIGA JANGKANG KARANGAN 09700 KARANGAN, KEDAH	Sila ^{bekalkan barang-barang} ^{laksanakan kerja} yang tersebut di bawah ini ^{kepada} ^{untuk} 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
	Pembayaran Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di MPC Wilayah Utara, Kepala Batas, Pulau Pinang bagi tempoh 10 bulan bermula 1 Mac 2021 sehingga 31 Disember 2021 Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 1 Mac 2021 - 31 Disember 2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan: Mpc Wilayah Utara Lapan puluh enam ribu lapan ratus lapan puluh sahaja BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit M-WU0-LP10-P28102 RO: WU0-0001/21	10 bulan	12,200 00	122,000 00
			SS 6%	122,000 00
			Jumlah	7,320 00
				129,320 00
		JUMLAH		

Vot untuk bayaran:

Ruj. permintaan Jabatan:

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan

Jawat

Tarikh

Pengurus

MPC Wilayah Utara

Pulau Pinang

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH 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 _____

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

Jawatan

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Pesanan dan invoice dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Bertarikh _____

Ringkasan/baucar No. _____

Bertarikh _____

Tandatangan Ringkas