

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999170
KEPADA		

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA SWEET SEVENTEEN LOT 1985, JLN PERMATANG TINGGI A 13200 KEPALA BATAS SPU, PULAU PINANG	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
	Membekalkan perkhidmatan dobi untuk mpc wilayah			
1.	Cadar Single	3	1 50	4 50
2.	Tuala mandi	5	1 00	5 00
3.	Sarung bantal	12	0 50	6 00
4.	Alas meja 90.2kg	90.2	2 00	180 40
5.	Alas meja 160.9kg	160.9	2 00	321 80
6.	Skirting	7.5	2 00	15 00
	Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 27/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : MPC NRO			
	Lima ratus tiga puluh dua dan sen tujuh puluh sahaja			532 70
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR			
Jumlah (dalam perkataan) :	Ringgit M-NPC-WU0-P29113 RO: WU0-0029/21	JUMLAH ..		

Vot untuk bayaran:	
Ruj. permintaan Jabatan:	Tandatangan Pengurus Kanan
Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:	Jawatan MPC Wilayah Utara
Ruj. tender/kontrak Jabatan:	Tarikh 28/04/2021 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 _____ bertarih _____

Tarikh _____ Tandatangan Pembekal **SWEET SEVENTEEN**
(PG0372613-K)

PERAKUAN
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

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

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

Tarikh _____ Tandatangan Penerima **MPC WILAYAH UTARA**
Jawatan **MPC WILAYAH UTARA**
Pulau Pinang

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Pesanan dan invois dikemukakan untuk pembayaran pada _____	No. Baucar Jabatan _____	PENGURUS MPC WILAYAH UTARA PULAU PINANG
Tandatangan Ringkas _____	Bertarih _____	Bertarih _____