



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI PULAU PINANG

KENYATAAN TAWARAN

KERAJAAN NEGERI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

KOD TENDER : PSUKPP/TENDER/08/2014

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat berkelayakan yang berdaftar dengan **Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah **Kod Bidang : 220301 dan 220401 dan 220503 dan 220507 dan 221001 dan 221002 dan 221305 dan 221506**) dalam bidang perkhidmatan yang masih sah tempoh lakunya bagi menyertai tender berikut :

**“PERKHIDMATAN PENGURUSAN DAN PENYELENGGARAAN KOMPLEKS
MASYARAKAT PENYAYANG ”**

2. Petender yang ingin untuk turut serta dalam tender ini adalah **diwajibkan** untuk menghadiri sesi Taklimat dan Lawatan Tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut :

Tarikh : 28 Ogos 2014 (Khamis)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Bilik Anggerik
Kompleks Masyarakat Penyayang
10460 Jalan Utama, Pulau Pinang
Kehadiran : Pemilik Syarikat (Wakil Tidak Dibenarkan)

3. Tuan/Puan adalah **DIWAJIBKAN** membawa bersama dokumen salinan asal dan salinan fotostat (tidak akan dikembalikan) yang disahkan seperti berikut :

- i) **Cetakan Spesifikasi dan Tanggungjawab Agen Pengurusan yang dimuat turun dari Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP);**
- ii) **Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang masih sah; dan**
- iii) **Sijil Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah (Kod Bidang ditetapkan)**

4. Dokumen tender boleh dibeli dengan harga **RM50.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP) mulai **29 Ogos 2014**.
5. Dokumen Tender yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan Nombor dan Tajuk Tender di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen tender tersebut mestilah sampai **sebelum @ pada 22 September 2014 (Isnin) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di **Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25 KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**.
6. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Tender di atas adalah menjadi tanggungjawab petender.
7. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah, tertinggi atau sebarang tawaran. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.
8. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>

YB. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Negeri Pulau Pinang

SPEKIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB AGEN PENGURUSAN KOMPLEKS MASYARAKAT PENYAYANG

TEMPOH PERJANJIAN PENGURUSAN

Agen Pengurusan Kompleks hendaklah dengan ini menguruskan Premis Tersebut untuk tempoh **selama dua (2) tahun**, tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan kemudian daripada ini.

TUGAS-TUGAS

TUGAS-TUGAS AM

Dalam tempoh pengurusan, Agen Pengurusan Kompleks hendaklah (tertakluk kepada arahan keseluruhannya daripada Pemilik) menguruskan Premis Tersebut mengikut cara yang betul, cekap dan untuk faedah Pemilik.

1. TUGAS TERTENTU BAGI AGEN PENGURUSAN KOMPLEKS

Adalah menjadi tugas Agen Pengurusan Kompleks :

- (a) Untuk menggunakan segala kebijaksanaannya untuk mendapatkan penyewaan atau pajakan atas terma-terma yang sebaik mungkin bagi mana-mana bahagian premis tersebut sebagaimana Pemilik ingin menyewa atau memajaknya dari semasa ke semasa;
- (b) Untuk menyediakan dan melengkapkan perjanjian penyewaan atau pajakan yang bersesuaian dalam bentuk yang diluluskan oleh Pemilik berkenaan dengan setiap penyewaan atau pajakan itu;
- (c) Untuk berhubung dan menyelaraskan dengan perunding kontraktor dan pihak-pihak berkuasa yang relevan bagi kerja-kerja penyelenggaraan dan ubahsuai terhadap Premis Tersebut, dan menentukan lebih teliti serta cermat terhadap perbelanjaan utiliti dan kerja-kerja penyelenggaraan;
- (d) Untuk memberi khidmat nasihat kepada Pemilik terhadap semua hal-hal harta, maklumat harta, pemilikan harta, kadaran, taksiran, cukai pintu dan tanah, serta segala tanggungjawab berkenaan dengan pengurusan Premis Tersebut;
- (e) Untuk menguruskan semua pertanyaan, aduan, laporan dan surat-menyurat berkaitan dengan Premis Tersebut serta menjalin hubungan yang baik dengan semua penyewa;
- (f) Untuk menjalankan pemeriksaan berkala terhadap Premis Tersebut dan juga memastikan sama ada mana-mana penyewa mengawal mana-mana penyewa bersama;
- (g) Untuk membuat kutipan sewa dan lain-lain bayaran daripada penyewa dari semasa ke semasa bagi pihak Pemilik;

- (h) Untuk membuat pembayaran menggunakan wang kutipan sewa bagi semua kadaran, cukai, premium insurans, sewaan dan semua atau sebahagian perbelanjaan pembaikan Premis Tersebut yang perlu dibayar oleh Pemilik;
- (i) Untuk mengambil dan melantik bagi pihak Pemilik, mana-mana kakitangan yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk Premis Tersebut;
- (j) Untuk memastikan bahawa semua rekod dan buku akaun bagi penyewa Premis Tersebut disimpan secara sempurna dan kemas kini pada setiap masa, dan boleh disemak oleh pegawai serta Juruaudit dari pihak pemilik;
- (k) Untuk memastikan bahawa polisi-polisi dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan lain-lain agensi berkuasa dipatuhi oleh semua penyewa;
- (l) Untuk menyediakan dan mengemukakan laporan pemeriksaan bulanan dan tahunan yang lengkap berhubung dengan keadaan, kerosakan dan cara-cara pembaikan yang perlu dibuat terhadap Premis Tersebut;

2. PENYELENGGARAAN PREMIS TERSEBUT DAN KAWASAN PERSEKITARAN

(a) Peralatan Pembangunan

Agan Pengurusan Kompleks adalah dengan ini memastikan dapat memberi tahap perlindungan yang maksima terhadap Premis Tersebut termasuk peralatan yang dipasang di dalam bangunan daripada menjadi lusuh dan lapuk, dengan cara penyelenggaraan, baik pulih dan pembaikan yang sempurna.

(b) Kawasan Persekitaran dan Peralatan

Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pengurusan Premis Tersebut dan kawasan persekitarannya. Penyelenggaraan hendaklah termasuk penyelenggaraan semua peralatan yang dipasang di premis tersebut. Tugas-tugas Agan Pengurusan Kompleks bagi penyeleng-garaan peralatan yang dipasang adalah seperti yang dinyatakan dengan lebih terperinci di dalam Jadual I Perjanjian ini.

(c) Sistem Bekalan Air

Bertanggungjawab bagi memastikan semua peralatan yang dipasang di dalam bilik pam, sistemnya dan kelengkapan lain yang berkaitan sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

- Pam air
- Tangki air
- Sistem paip air

(d) Sistem Bekalan Elektrik.

Bertanggungjawab bagi memastikan semua peralatan yang dipasang di dalam bilik

suis, sistemnya dan kelengkapan lain yang berkaitan sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan dan juga memastikan penyelenggaraan berkala dilakukan mengikut spesifikasi pengeluar peralatan tersebut.

- 'Generator Standby Set'
- Gas Halon
- Panel Kawalan
- Kelengkapan-kelengkapan lain
- CCTV, Lampu Kalimantan, lampu limpah, kipas, lampu kecemasan, lampu jalan dan lampu-lampu lainnya.

(e) **Sistem Pencegahan Kebakaran**

Bertanggungjawab bagi memastikan semua peralatan pencegahan kebakaran dipasang di Premis Tersebut, sistemnya dan kelengkapan lain yang berkaitan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dan juga memastikan penyelenggaraan berkala dilakukan mengikut spesifikasi pengeluar peralatan tersebut serta dilakukan pemeriksaan bersama PSUK atau oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat. Memastikan Latihan Pengunsian Bangunan diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun.

- Penggera kebakaran
- Pili bomba
- Pemadam kebakaran
- Wet riser
- alat-alat penggera kebakaran lain

(f) **Sistem Penyaman Udara**

Bertanggungjawab bagi memastikan sistem penyaman udara dan peralatan yang berkaitan di dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

(g) **Sistem Lif**

Memastikan permit / lesen berkaitan diperbaharui sewajarnya dan semua lif adalah selamat dan boleh digunakan dengan baik. Sebarang kecacatan perlu dilaporkan untuk tindakan pembaikan.

(h) **Harta Umum**

Mengadakan pemeriksaan tetap, mencuci dan menyelenggara harta umum seperti pagar, cermin railing, tandas awam, saluran hujan, paip air, peralatan rekreasi dan sebagainya.

3. **KERJA-KERJA PEMBERSIHAN**

Memastikan Premis Tersebut sentiasa bersih dan di dalam keadaan baik bersesuaian dengan garis panduan yang diberikan oleh tuan punya dan / atau Pihak Berkuasa Tempatan. Agen Pengurusan Kompleks hendaklah menyediakan pencuci-pencuci yang berkemahiran dan berpakaian seragam dan hendaklah mengemukakan senarai nama pencuci-pencuci kepada

tuan punya. Jadual kerja-kerja mencuci adalah seperti yang disebut di dalam Jadual II dan hendaklah meliputi kawasan berikut :-

- (a) **Bahagian Luar Bangunan**
Meliputi semua kawasan di luar bangunan premis tersebut tetapi di dalam perkarangan termasuklah tempat letak kenderaan, laluan pejalan kaki, tempat sampah, tangga kaki lima, parit / longkang dan lain-lain kawasan termasuk juga bahagian luar dinding bangunan iaitu dinding kaca.
- (b) **Bahagian Dalam Bangunan**
Meliputi semua kawasan dalam bangunan termasuk kaki lima laluan awam, siling ruang legar, tangga dan lain-lain kecuali kawasan dalam ruang niaga atau pejabat yang disewakan.
- (c) **Seni Taman**
Memastikan seni taman dan kawasan sekitar dijaga dan diselenggarakan dengan baik dan sempurna serta menyediakan landskap yang menarik, bersih dan selesa.
- (d) **Sistem Saliran Buangan Air (Sullage Water System)**
Memastikan semua sistem saliran buangan air dan longkang dalam keadaan bersih dan berfungsi pada setiap masa.
- (e) **Tandas dan Bilik Air**
Mencuci dan memastikan semua tandas dan bilik air dalam keadaan bersih pada setiap masa.
- (f) **Lif**
Menjaga dan memastikan lif sentiasa dalam keadaan bersih dan tidak berbau busuk. Lif hendaklah dibersihkan dan diselenggara mengikut spesifikasi pengeluar lif berkenaan.
- (g) **Tong Sampah, Tong Sampah Utama dan Bilik Sampah Utama**
Menjalankan kerja-kerja kutipan semua sampah bagi premis tersebut di setiap tingkat dan memastikan kebersihan bilik sampah utama dijaga. Agen Pengurusan Kompleks adalah dengan ini dikehendaki memastikan Pihak Berkuasa Tempatan atau Agennya / wakilnya memungut sampah pada setiap hari.
- (h) **Kawasan Lain**
Memastikan kebersihan pada setiap masa di bilik mesyuarat, dewan serbaguna, surau, stor dan lain-lain kawasan.

4. PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

- (a) **Kakitangan Kawalan Keselamatan**
Agen Pengurusan Kompleks adalah bertanggungjawab menyediakan Pengawal Keselamatan yang cekap dan tegas dengan berpakaian seragam lengkap yang bersesuaian dan dilengkapi dengan alatan pertahanan diri seperti cota. Pengawal keselamatan tersebut perlu sentiasa berada di pondok kawalan dan merekodkan pergerakan kenderaan keluar masuk bagi memastikan keselamatan nyawa dan harta

benda penyewa / pelawat di Premis Tersebut. Kawalan Keselamatan yang maksima hendaklah diadakan 24 jam setiap hari termasuk hari cuti mingguan dan cuti am. Bilangan kakitangan dan waktu bertugas seperti dinyatakan di dalam Jadual III.

- (b) **Kerosakan dan Kehilangan**
Segala kerosakan dan kehilangan terhadap harta benda pemilik di Premis Tersebut akibat 'vandalism', kecurian, kecuaiian atau salahlaku sama ada dari pihak Agen Pengurusan Kompleks, wakilnya atau Kakitangan Keselamatan, adalah di bawah tanggungan Agen Pengurusan Kompleks.
- (c) **Mengawal Kawasan Tempat Letak Kenderaan**
Agen Pengurusan Kompleks adalah bertanggungjawab mengawal selia dan menguruskan kawasan tempat letak kereta kenderaan yang disediakan di Premis Tersebut, serta memastikan tempat berkenaan digunakan hanya oleh penyewa dan pengunjung Premis Tersebut atau mereka yang mendapat kebenaran daripada Pemilik tanpa dikenakan sebarang bayaran.

5. KERJA-KERJA PEMBAIKAN

Agen Pengurusan Kompleks hendaklah bertanggungjawab membaiki semua kerosakan minor atau kecacatan kecil dengan kos yang dibiayai sendiri bagi perkara-perkara berikut :-

- (i) Sistem Bekalan Air termasuk paip air
- (ii) Sistem Bekalan Elektrik termasuk Sistem CCTV
- (iii) Sistem Cegah Kebakaran
- (iv) Kawasan Pembuangan Sampah
- (v) Sistem Aliran Air Bumbung dan Kawasan Bumbung / Siling
- (vi) Sistem Saliran Buangan Air
- (vii) Bilik Air / Tandas
- (viii) Ruang Awam di dalam dan luar bangunan

Apa-apa juga kerosakan atau kecacatan akibat dari salah laku atau kecuaiian oleh pihak Agen Pengurusan Kompleks atau wakilnya, perlu dibaiki dengan kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Agen Pengurusan Kompleks, kecuali kerja-kerja yang berkaitan dengan kerosakan struktur dan kerosakan akibat peredaran masa Premis Tersebut akan dibiayai sepenuhnya oleh Pemilik.

6. TUGAS-TUGAS LAIN

- (a) **Kemajuan dan Promosi**
Mengemukakan laporan kepada Pemilik mengenai strategi pemasaran dan program promosi termasuk langkah-langkah kreatif untuk memastikan kemajuan dan peningkatan kutipan hasil yang semaksimanya bagi Premis Tersebut berdasarkan kepada garis panduan yang ditetapkan. Agen Pengurusan Kompleks hendaklah terlebih dahulu memohon kelulusan dari Pemilik bagi melaksanakan program promosi dan pemilik akan membiayai hanya kos promosi yang telah dipersetujui dan diluluskan oleh Pemilik.

- (b) **Kutipan Sewa**
Melaksanakan kutipan sewa dan lain-lain bayaran daripada penyewa-penyewa semasa dan penghuni ruang pejabat di Premis Tersebut **tidak lewat dari 27 haribulan bagi tiap-tiap bulan** dan mengeluarkan resit rasmi bagi terimaan tersebut.
- (c) **Penyata Akaun**
Menghantar kepada Pemilik, Penyata Akaun dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan serta semua wang kutipan sewa atau lain-lain bayaran yang diterima bagi pihak Pemilik **sebelum atau selewat-lewatnya pada 7 haribulan bagi bulan berikutnya.**
- (d) **Penamatan Penyewaan**
Memeriksa Premis Tersebut yang akan dikosongkan oleh penyewa kerana penamatan penyewaan supaya ianya dalam keadaan baik dan sempurna seperti asal. Agen Pengurusan Kompleks hendaklah memastikan bahawa penyewa membaiki mana-mana kerosakan yang berpunca daripada kelalaian penyewa sebelum mengosongkan Premis Tersebut.
- (e) **Pejabat Pengurusan**
Membuka sebuah Pejabat di Premis Tersebut, khusus bagi mengendalikan urusan pentadbiran, kutipan sewa, pengawalan, pengaduan, menyedia dan mengedarkan borang kepuasan pelanggan kepada setiap pelanggan, memantau pengoperasian CCTV dan lain-lain yang berkenaan. Kos pentadbiran bagi kakitangan di pejabat tersebut adalah di bawah tanggungan sepenuhnya Agen Pengurusan Kompleks.
- (f) **Laporan Belanjawan dan Prestasi Tahunan**
Menyedia dan mengemukakan Belanjawan Tahunan mengenai jangkaan pendapatan dan perbelanjaan pada bulan September setiap tahun dan laporan kemajuan mengenai pendapatan dan perbelanjaan pada bulan Januari setiap tahun.
- (g) **Penjagaan Premis Tersebut**
Agen Pengurusan Kompleks adalah dengan ini dikehendaki menaikkan imej, menyelenggara dan menjaga Premis Tersebut supaya nilai dan kegunaannya sentiasa berada di tahap yang memuaskan.
- (h) **Perlakuan**
Secara amnya melaksanakan semua urusan dan perkara yang perlu bagi mematuhi segala tugas-tugas dan tanggungjawab yang dinyatakan di atas.

KERJA-KERJA PEMBINAAN DAN PERMULAAN PROSIDING

Bagi tujuan mengelakkan keraguan, adalah dengan ini dipersetujui dan diisytiharkan bahawa hendaklah tidak menjadi sebahagian daripada tugas atau kuasa Agen Pengurusan Kompleks untuk menyelia atau dalam apa cara sekalipun bertanggungjawab kepada (pembinaan atau) apa-apa sambungan atau perubahan (melainkan secara kebetulan) kepada pembaikan terhadap Premis Tersebut atau mana-mana bahagiannya atau sebab untuk dimulakan prosiding undang-undang bagi pihak Pemilik terhadap mana-mana pihak sama ada berkenaan dengan Premis Tersebut atau sebaliknya juga tidak dibenarkan untuk disubkontrak mana-mana tugas yang dipertanggung-jawabkan ke atas Agen Pengurusan Kompleks

kepada mana-mana orang perseorangan, firma atau syarikat.

TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS

Sekiranya Agen Pengurusan Kompleks gagal untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti di dalam perjanjian ini, Pemilik hendaklah berhak menahan atau menangguhkan bayaran-bayaran seperti dinyatakan di Artikel VI dalam perjanjian, kecuali dan sehingga Pemilik berpuas hati bahawa Agen Pengurusan Kompleks telah menyempurnakan tugas dan tanggungjawab seperti mana yang dikehendaki.

Pemilik juga berhak menolak atau mengurangkan apa-apa pembayaran kepada Agen Pengurusan Kompleks sekiranya perkhidmatan yang diberi tidak memuaskan atau sekiranya perkhidmatan Agen Pengurusan Kompleks di mana-mana bahagian Premis Tersebut dibatalkan oleh Pemilik.

Kaedah atau kadar pemotongan seperti dinyatakan di Artikel VI dalam Dokumen Perjanjian akan diputuskan oleh Jawatankuasa Induk Kompleks Masyarakat Penyayang.

KEADAAN DI LUAR JANGKAAN ATAU DUGAAN

Di perjanjian ini, kedua-dua pihak telah mengenal pasti bahawa adalah tidak praktikal untuk memperuntukkan setiap jangkaan yang mungkin berlaku semasa pelaksanaan terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian. Kedua-dua pihak adalah dengan ini mengisytiharkan dengan jujur dan tanpa mengabaikan kepentingan perjanjian bahawa sekiranya ketidakadilan kepada mana-mana pihak diketahui atau dijangkakan, pihak yang terlibat hendaklah mengambil langkah yang terbaik untuk bersetuju terhadap apa-apa tindakan yang perlu dan munasabah bagi mengeluarkan sebab atau yang menyebabkan perihal tersebut.

JADUAL 1

JADUAL KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DI KOMPLEKS MASYARAKAT PENYAYANG PULAU PINANG

Jadual berkala bagi kerja-kerja penyelenggaraan dan pemeriksaan adalah meliputi perkara-perkara berikut :-

(1) WATER TANK DOMESTIC SYSTEM

- (a) Main Gate Valve
- (b) Inlet Gate Valve
- (c) Ball Valve
- (d) Outlet Valve
- (e) Water Tank Condition
- (f) Water Level Indicators
- (g) Over Flow Pipe
- (h) Scavour Pipe
- (i) Top Cover
- (j) Strainer

(2) STANDBY GENERATOR

- (a) Radiator
- (b) Cylinder Oil
- (c) Belting
- (d) Oil Pressure
- (e) Oil Temperature
- (f) Water Temperature
- (g) Frequency (Hz)
- (h) Kilowatt House (kWh)
- (i) Current Output R/Y/B
- (j) R.P.M.
- (k) Battery Condition
- (l) Battery Terminal
- (m) Testing Auto/ Manual Operation
- (n) DC Charger Volts Output
- (o) Indication Bulbs

(3) FIRE PANEL SYSTEM

- (a) Testing All Zone
- (b) Alarm Bell
- (c) Buzzer Alarm
- (d) Testing Fault
- (e) Bulbs/ L.E.D.

- (f) Battery Charger
- (g) AC/ DC Test
- (h) DC Charger Volts Output
- (i) Battery Terminal
- (j) Testing Of Break Glass
- (k) Relay Contact

(4) HOSE REEL SYSTEM

- (a) Duty Pump
- (b) Standby Pump
- (c) Hose Nozzle
- (d) Indications Bulbs
- (e) Battery Charger
- (f) Testing Auto/ Manual Operation
- (g) DC Charger Volts Output
- (h) Battery Terminal
- (i) Battery Volts Output
- (j) Water Tank Condition
- (k) Water Level Indicators
- (l) Hose Reel Drum

(5) ELECTRICAL SYSTEM

- (a) Wiring
- (b) Electric Component :
 - i. Fan
 - ii. Corridor Lighting
 - iii. Compound Lighting
 - iv. CCTV
- (c) Panel Box D.F.B.

(6) FIRE EXTINGUISHER

- (a) Dry Powder
 - i. Gas Pressure
 - ii. Nozzle
 - iii. Safety Clip
 - iv. Dry Powder
 - v. Tank

(b) Co2

- i. Co2 Liquid
- ii. Nozzle
- iii. Safety Clip
- iv. Tank

(7) AIR CONDITIONING SYSTEM

JADUAL II

JADUAL KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN SENITAMAN DI KOMPLEKS MASYARAKAT PENYAYANG PULAU PINANG

BIL.	PERKARA	HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	CATATAN
1.	Longkang Besar				Membersih
2.	Jalan dan Tepi Jalan				Menyapu dan membersihkan
3.	Kawasan Letak Kenderaan				Menyapu dan membersihkan
4.	Kawasan Rumput dan Kenderaan				Memotong, membaja dan menyiram
5.	Taman				Membersih, merumput, menyiram dan menghias
6.	Dinding				Mengelap, mengilap dan mengecat (touch up)
7.	Tingkap				Mengelap dan mengilap
8.	Siling				Mencuci sawang
9.	Lantai				Menyapu dan Membersih dan mengilap
10.	Peti Surat				Membersih
11.	Pembuangan Sampah				Menyapu dan Membersih
12.	Tandas				Membersih 2 X sehari*
13.	Lif				Menyapu dan membersihkan

* Dilakukan 15 minit sekali pada masa berlangsungnya majlis melibatkan VIP dan kenamaan.

NOTA :



- PERKHIDMATAN

JADUAL III

**JADUAL BERTUGAS BAGI PENGAWAL KESELAMATAN
DI KOMPLEKS MASYARAKAT PENYAYANG PULAU PINANG**

PERKARA	SHIF I 7.00 AM – 3.00 PM	SHIF II 3.00 PM – 11.00 PM	SHIF III 11.00 PM – 7.00 AM
ISNIN	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
SELASA	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
RABU	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
KHAMIS	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
JUMAAT	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
SABTU	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F
AHAD	PEKERJA A & B	PEKERJA C & D	PEKERJA E & F

NOTA :JADUAL MINGGU YANG BERIKUTNYA ADALAH SAMA SEPERTI DI ATAS.