



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

**Dokumen Sebutharga  
No.Sebutharga: Bil. PSUKPP/29/2015**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN  
DAN PUSAT LATIHAN SUKAN BATU UBAN  
MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG  
BAGI TEMPOH SATU [1] TAHUN**

**Tarikh Tutup:**

**10 April 2015**

**URUSETIA**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG  
(MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG)**

**TAJUK : PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN  
DAN PUSAT LATIHAN SUKAN BATU UBAN  
MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG  
BAGI TEMPOH SATU [1] TAHUN**

**NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/29/2015**

---

**Arahan-Arahan Kepada Penyebut Harga :**

Sila ambil perhatian bersama-sama ini dilampirkan arahan-arahan berikut:-

- Lampiran A : Kenyataan Tawaran Sebut Harga
- Lampiran B : Senarai Semak Sebut Harga
- Lampiran C : Arahan Kepada Penyebut Harga
- Lampiran D : Syarat-syarat Tawaran
- Lampiran E : Spesifikasi Kerja dan Tanggungjawab
- Lampiran F : Borang Tawaran Sebut Harga
- Lampiran G : Borang Keterangan Mengenai Penyebutharga
- Lampiran H : Borang Kedudukan Kewangan Penyebutharga
- Lampiran I : Borang Skim Perkhidmatan Pekerja
- Lampiran J : Borang Asas-Asas Perkiraan Harga (Costing) Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Pusat Latihan Sukan Batu Uban
- Lampiran K : Borang Senarai Peralatan
- Lampiran L : Surat Akuan Pembida
- Lampiran M : Surat Akuan Pembida Berjaya
- Lampiran N : Borang Senarai Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG  
(MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG)**

---

**KENYATAAN TAWARAN**

**NO. SEBUTHARGA : Bil. PSUKPP/29/2015**

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat berkeelayakan yang berdaftar dengan **Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang **221001** dan **221002** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan bagi menyertai sebut harga berikut:-

**“PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PUSAT LATIHAN SUKAN BATU  
UBAN MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG  
BAGI TEMPOH SATU [1] TAHUN ”**

2. Syarikat-syarikat yang berminat untuk menyertai tawaran ini dikehendaki mendaftar dengan Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang berkaitan. Hanya syarikat-syarikat yang telah mendaftar dengan e-Perolehan boleh mendapatkan **borang sebut harga melalui laman Portal Rasmi Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang**.

3. Syarikat-syarikat yang ingin untuk turut serta dalam sebut harga ini adalah **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri sesi Taklimat dan Lawatan Tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:

**Tarikh : 3 April 2015 (Jumaat)**  
**Masa : 9.00 pagi**  
**Tempat : Bilik Cemerlang,  
Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang  
Batu Uban, 11700 Pulau Pinang**  
**Kehadiran : Pemilik Syarikat (Wakil Tidak Dibenarkan)**

4. Dokumen sebut harga boleh dibeli dengan harga **RM10.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang **mulai 3 April 2015**.

Dokumen tawaran sebutharga yang telah lengkap diisi, berserta profail syarikat dan maklumat pengalaman beserta salinan sijil Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan Tajuk Sebut Harga disebelah kanan atas sampul surat. Dokumen sebutharga tersebut mestilah sampai **sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari, 10 April 2015** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga **Bil. PSUKPP/29/2015** di **Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, KOMTAR, Pulau Pinang**. Tawaran yang dikemukakan selepas masa dan tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

6. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Sebut Harga di atas adalah menjadi tanggungjawab kontraktor terbabit.

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 menyatakankan sebab di atas keputusan tersebut.

8. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>

Y.B. Setiausaha Kerajaan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang

**SENARAI SEMAK DOKUMEN WAJIB SEBUTHARGA YANG PERLU DISERAHKAN****No.Sebutharga: Bil. PSUKPP/29/2015****“PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PUSAT LATIHAN SUKAN BATU  
UBAN MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG  
BAGI TEMPOH SATU [1] TAHUN ”**

Sila tandakan  dalam kotak yang disediakan bagi perkara-perkara yang wajib disertakan/disempurnakan seperti berikut.

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>✓</b>	<b>✓</b>
1	Lampiran F : Borang Tawaran Sebut Harga		
2	Lampiran G : Borang Keterangan Mengenai Penyebutharga		
3	Lampiran H : Borang Kedudukan Kewangan Penyebutharga		
4	Lampiran I : Borang Skim Perkhidmatan Pekerja		
5	Lampiran J : Borang Asas-Asas Perkiraan Harga (Costing) Pembersihan Bangunan dan Pusat Latihan Sukan Batu Uban Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang		
6	Lampiran K : Borang Senarai Peralatan		
7	Lampiran L : Surat Akuan Pembida		
8	Lampiran M : Surat Akuan Pembida Berjaya		
9	Lampiran N : Borang Senarai Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan		
10	Salinan Fotostat Resit pembelian dokumen Sebutharga		
11	Salinan Profail Syarikat yang lengkap		
12	Penyata Akaun Bank Terkini Syarikat bulan Januari, Februari dan March 2015		

***Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua dokumen wajib di atas telah dilampirkan bersama Dokumen Tawaran.***

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Penyebut Harga

Nama : \_\_\_\_\_

Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Nama & : \_\_\_\_\_

*Alamat Syarikat* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*COP SYARIKAT* :

## **ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**

### **1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA**

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah, tertinggi atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

### **2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

#### **2.1 Penyediaan Sebut Harga**

Pemilik Syarikat adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat hitam dengan jelas segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Harga dan tandatangan pemilik syarikat di Ringkasan Sebut Harga,
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga,
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- (d) Jadual Kadar Harga (jika ada),
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

**Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, pemilik syarikat hendaklah menandatangani ringkas semua pindaan yang dilakukan.**

#### **2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga**

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga **Bil. PSUKPP/29/2015** serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.
- (b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

- (d) Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan Dokumen Sebutharga yang dihantar :-
- i. Hantar Sendiri Dengan Tangan  
Memasukkan Dokumen Sebut Harga dalam peti sebut harga yang salah.
  - ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran  
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.

### **2.3 Penjelasan Lanjut**

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, pemilik syarikat boleh menghubungi Urus Setia untuk penjelasan lanjut.

### **3. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA \***

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga **RM10.00** (Ringgit Malaysia: Sepuluh Ringgit sahaja) secara online dan boleh dimuat turun melalui laman web <http://ep.penang.gov.my> Dokumen Sebut harga perlu dikepilkan bersama resit bayaran pembelian. Sila pastikan Dokumen Sebut harga yang dimuat turun dicetak dengan lengkap dan mengandungi semua borang-borang yang perlu diisikan.

### **4. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebut Harga sendiri.

### **5. PERINGATAN MENGENAI RASUAH**

Selaras dengan usaha kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah :

- 5.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 5.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).



- 5.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 5.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

## 6. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

- 6.1 *Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga adalah seperti di **Lampiran K**. Surat Akuan Pembida adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga.*
- 6.2 *Penyebut harga yang berjaya menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Format Surat Akuan Pembida Berjaya adalah seperti di **Lampiran L**. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan.*

## 5. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah (**selama sembilan puluh (90) hari**) dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

1. **Syarat-syarat Tawaran :**

- Tawaran hanya dibuka kepada syarikat-syarikat bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang seperti berikut:

**221001 dan 221002**

- Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan yang masih sah tempoh lakunya hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Borang Tawaran Harga- **Lampiran F**
- Berdaftar dengan Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang.
- Satu salinan profail syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran yang boleh diberi dalam kerja-kerja yang ditawarkan berkaitan dengan tawaran sebut harga hendaklah dikemukakan bersama Borang Tawaran Sebut harga – Lampiran F.

2. Tempoh tawaran kontrak adalah selama **Satu (1) Tahun**.

3. Satu (1) Penyebut Harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

4. Arahan Pengiriman

- Tawaran sebutharga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan kedalam peti sebutharga **Bil.PSUKPP/29/2015** di Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, Komtar, 10503 Pulau Pinang pada atau sebelum **10 April 2015** sebelum jam **12.00 tengah hari**. Tawaran yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
- Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak terikat untuk menerima tawaran sebutharga yang tertinggi atau mana-mana tawaran.

5. Tempoh sah tawaran

- Sah selama 90 hari.

**SPEKIFIKASI KERJA DAN TANGGUNGJAWAB PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PUSAT LATIHAN SUKAN BATU UBAN MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG**

**1. KAWASAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN & PENCUCIAN  
(KESELURUHAN BANGUNAN MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG)**

Perkhidmatan pembersihan & pencucian ini meliputi keseluruhan ruang di Bangunan dan Pusat Latihan Sukan Batu Uban Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang, Pulau Pinang.

**2. JENIS-JENIS PERKHIDMATAN PENCUCIAN**

**2.1 PERKHIDMATAN HARIAN**

- Menyapu, mengilap dan mop semua cermin, lantai, dinding dan ruang di koridor serta foyer.
- Menyapu, mengilap dan mop semua kawasan dalam bangunan (Tandas, Bilik-bilik Mesyuarat, Surau, Dewan Silat dan sebagainya).
- Mengelap semua *door-knobs*, *handles* dan lain-lain peralatan logam dan elektrik.
- Membekal plastik sampah dan membuang sampah dari tong-tong sampah.
- Membersihkan tandas-tandas di seluruh bangunan Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang, Dewan Silat MSNPP, Pusat Latihan Tinju MSNPP dan Asrama Rumah Panjang dari semasa ke semasa serta memastikan cecair basuh tangan, ubat gegat, kertas tisu dan pewangi disediakan di setiap tandas.
- Menyapu daun kering dari tempat letak kenderaan, longkang dan membuang sampah dari tong sampah ke tong utama.

**2.2 PERKHIDMATAN MINGGUAN**

- Membersihkan ruang dan sudut-sudut daripada sawang / sarang labah-labah atau kekotoran di semua bangunan dan pusat latihan sukan Batu Uban, Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang termasuk pondok pengawal keselamatan.
- Membersih dan mengilatkan semua lantai.
- Jam dinding, lampu, kipas dan perhiasan di lap dan dicuci.

- Mencuci dan mengeluarkan kesan kotoran pada dinding dan lantai apabila perlu.
- Semua tingkap-tingkap dicuci.
- Membersih bingkai, gambar dan papan-papan tanda.
- Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu.
- Menyelenggara pokok bunga, menyiram, membaja, dan meracun rumput pagar di kawasan sekeliling bangunan dan pusat latihan sukan Batu Uban, Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang.

### 2.3 PERKHIDMATAN BULANAN

- Mencuci kipas angin berkaki, dinding dan lekapan siling.

## 3. LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- 3.1 Kontraktor dikehendaki menyediakan **enam (6) orang pekerja** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pencucian keseluruhan bangunan dan pusat latihan sukan Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang.
- 3.2 Kontraktor dikehendaki menyediakan **sekurang-kurangnya Tiga (3) orang pekerja untuk bekerja lebih masa** sekiranya diarahkan pada bila-bila masa dan Kerajaan Negeri tidak terikat untuk membayar kerja-kerja tambahan tersebut.
- 3.3 Waktu bekerja terbahagi kepada dua bahagian seperti berikut:-
- Waktu Kerja Biasa  
Isnin hingga Jumaat - 7.30 pagi hingga 4.30 petang
  - Waktu Kerja Lebih Masa  
*(Tertakluk kepada arahan dan Jadual yang dikeluarkan oleh Pengarah Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang)*

Hari Bekerja Biasa	-	4.30 petang hingga 12.00 malam
Sabtu, Ahad dan Cuti	-	7.00 pagi hingga 12.00 malam
Kelepasan Am		(Mengikut keperluan)

- 3.4 Pekerja-pekerja seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia yang berumur tidak melebihi 65 tahun. Walau bagaimanapun, pekerja warganegara asing juga boleh diterima dengan syarat peraturan-peraturan Imigresen dan lain-lain undang-undang yang berkaitan yang membolehkan mereka bekerja di Malaysia telah dipatuhi.
- 3.5 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah bersih dari rekod jenayah. Sekiranya pihak MSNPP mendapati ada pekerja-pekerja yang mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk memberhentikan pekerja tersebut.
- 3.6 Pekerja hendaklah memakai pakaian seragam syarikat. Pakaian hendaklah sempurna, kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan MSNPP berhak mengambil tindakan secara pentadbiran kepada kakitangan terbabit.
- 3.7 Pekerja-pekerja kontraktor adalah terikat dengan disiplin kerja yang ditetapkan oleh pengurusan kontraktor. Pentadbiran MSNPP boleh membuat semakan rekod kehadiran bekerja setiap kakitangan dari semasa ke semasa.
- 3.8 Kontraktor adalah dikehendaki membayar ganti rugi atau menggantikan alat-alat / harta benda milik Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang atau penyewa atau pihak yang berurusan di dalam premis Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang yang dirosakkan / pecah/ hilang di atas kecuiaan atau disebabkan oleh pekerja-pekerja pihak kontraktor dalam tempoh perkhidmatan, sekurang-kurangnya dalam bentuk barang-barang yang sama. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barang berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 3.9 Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara kontraktor. Pihak MSNPP tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan.
- 3.10 **Kontraktor adalah bertanggungjawab menyediakan susun atur pejabat dan lokasi pekerja mengikut kesesuaian. Tempat rehat yang khusus perlu disediakan bagi mengelakkan pekerja berkumpul atau berehat di tempat yang tidak sesuai.**

## LOKASI-LOKASI PEMBERSIHAN DAN KEKERAPAN PEMBERSIHAN

BIL	TEMPAT	SKOP KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Pentadbiran dan Kewangan	i) Membersih, mengeluarkan sampah, habuk dan sawang :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Pengarah</li> <li>• Pejabat Ketua Kewangan</li> <li>• Pejabat Pegawai Tadbir</li> <li>• Kawasan kakitangan pentadbiran</li> <li>• Surau</li> </ul>	Harian
		ii) Vakum :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meliputi semua kawasan pejabat</li> </ul>	3 kali Seminggu
2	Pejabat Pembangunan Sukan	i) Membersih, mengeluarkan sampah, habuk dan sawang :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Ketua Unit dan ruang kerja Penyelaras Sukan</li> </ul>	Harian
		ii) Vakum :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meliputi semua kawasan pejabat</li> </ul>	3 kali Seminggu
3	Pejabat Pusat Satelit Institut Sukan Negara Cawangan Pulau Pinang	i) Membersih, menyapu, mengeluarkan sampah, habuk dan sawang :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Ketua Unit dan kakitangan pentadbiran</li> </ul>	Harian
4	Pejabat Unit Sukan Prestasi Tinggi Negeri Cawangan Pulau Pinang	i) Membersih, menyapu, mengeluarkan sampah, habuk dan sawang :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Ketua Unit dan ruang kerja Penyelaras Sukan</li> </ul>	Harian
5	Bilik Mesyuarat	Membersih, vakum, mengeluarkan habuk dan sawang	Harian
6	Bilik Cemerlang	Membersih, vakum, mengeluarkan habuk dan sawang	Harian
7	Tandas Bangunan (4 tandas)	Membersih, mop dan mengeluarkan sampah	2 kali sehari
8	Akademi Gimrama	i) Harian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan sampah</li> <li>• Menyapu kawasan meja jurulatih</li> </ul> ii) Mingguan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan kawasan latihan</li> <li>• Menyapu sawang</li> </ul>	Harian / Mingguan

9	Akademi Gimnastik	<p>i. Harian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan sampah</li> <li>• Menyapu kawasan meja jurulatih</li> </ul> <p>ii. Mingguan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan kawasan latihan</li> <li>• Menyapu sawang</li> </ul>	Harian / Mingguan
10	Dewan Silat dan gelanggang	Membersih, menyapu, mop dan mengeluarkan sampah	Harian
11	Pusat Latihan Angkat Berat	Membersih dan menyapu sawang	2 kali seminggu
12	Pusat Latihan Tinju	Membersih dan menyapu	2 kali seminggu
13	Gimnasium / Bilik perubatan	Menyapu, membersih, dan mengeluarkan sampah	Harian
14	Perkarangan Tempat Letak Kenderaan dan perkarangan luar pejabat	Membersih dan menyapu daun-daun dan ranting	Harian
15	Pondok Pengawal Keselamatan	Membersih, mengeluarkan sampah dan mengilap cermin	3 kali seminggu
16	Asrama Rumah Panjang	Membersih, menyapu dan mengeluarkan sampah	2 kali seminggu
17	Tandas Pusat Latihan Sukan	Membersih	3 kali seminggu
18	Tandas Asrama Rumah Panjang	Membersih	3 kali seminggu
19	Kipas Angin Pusat Latihan Sukan	Membersih	Bulanan