



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

向行政公職局提供清潔服務

承投規則



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

索引

1	一般規定.....	1
1.1	簽訂合同之雙方及其代表.....	1
1.2	合同標的及範圍.....	1
1.3	被判給人之責任.....	1
1.4	確定擔保.....	3
1.5	保險.....	4
1.6	合同期.....	4
1.7	保密.....	4
1.8	適用法例.....	5
2	資源.....	6
2.1	人員.....	6
2.2	方法、設備及物料.....	6
2.3	執行工作之確認.....	7
3	一般清潔工作內容.....	7
3.1	每日一般清潔工作.....	7
3.2	定期性一般清潔工作.....	8
3.3	每月滅蟲.....	9
4	清潔服務地點、時段、人數、範圍及工作.....	9
4.1	公共行政大樓.....	9



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

4.2	中建商業大廈.....	13
4.3	龍成大廈.....	15
4.4	中華廣場.....	16
4.5	互助會大廈.....	17
4.6	氹仔客運碼頭.....	18
4.7	其他(貨倉).....	19
5	合同之支付.....	20
5.1	價格.....	20
5.2	價格之修訂.....	20
5.3	處分.....	20
5.4	支付.....	20
6	合同之法例、解除及司法爭訟.....	21
6.1	合同之法例.....	21
6.2	合同之解除.....	21
6.3	權限法院.....	22
6.4	優先條件.....	22
6.5	函件.....	23



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

1 一般規定

1.1 簽訂合同之雙方及其代表

- 1.1.1 簽訂合同之雙方為澳門特別行政區行政公職局和被判給人。
- 1.1.2 在有需要時，行政公職局和被判給人將委任代表以便處理合同範圍內的事宜。雙方通知對方，清楚表明有關代表的身份資料及所獲授予的權限。

1.2 合同標的及範圍

- 1.2.1 澳門特別行政區政府與被判給人訂定旨在向行政公職局提供清潔服務的合同。
- 1.2.2 除有明確相反的指示外，本合同標的是在行政公職局指定地點提供清潔、滅蟲及消毒服務。
- 1.2.3 行政公職局得保留權利在認為需要時與第三者簽訂合同，以便執行包括在本合同內的工作、服務或供應，或直接執行或透過各中介執行，但被判給人並不因此而有權要求任何補償。
- 1.2.4 倘被判給人不履行合同所規定的義務，行政公職局得把執行被判給人未有執行合同所規定的工作所需的開支記入被判給人帳內，或根據本件第5.4點的規定予以扣除。

1.3 被判給人之責任

- 1.3.1 除了在合同及補充適用的法例上訂定的義務外，被判給人還需履行以下的義務：
 - a) 維持行政公職局指定的設備及設施的清潔衛生，在緊急情況時提供額外的清潔服務；倘於非辦公時間內出現緊急事故，且需要人員提供服務時，被判給人必須作出適當的人員調配；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- b) 在提供服務時保障部門、工作人員及市民之財產及人身安全；
 - c) 向工作人員及市民提供優質、快捷、及時的服務。
- 1.3.2 被判給人必須按照工作的各項規則及合同的其他規定，全力把合同所定的工作、供應及服務做到最好。
- 1.3.3 執行本合同時，被判給人必須完全遵守現行的法例和各個官方及管理實體的指示，並直接主動辦理所規定的手續和負責有關的負擔。
- 1.3.4 未得行政公職局事先及明確的許可，被判給人不得簽訂提供持久性質服務的次合同，違者除處以罰款最高可達合同價格的百分之十(10%)的金額外，並解除合同。
- 1.3.5 上點所指的許可應最遲於提供上述服務開始前六十日提出申請。
- 1.3.6 在簽訂次合同以執行工作、供應及服務時，被判給人必須協調並確保履行其所承擔的義務。被判給人所簽合同的內容須經核准。
- 1.3.7 未得行政公職局事先及明確的許可，被判給人不得全部或部份將合同的地位轉讓，違者除處以罰款最高可達合同價格百分之二十五(25%)的金額外，並解除合同。
- 1.3.8 按照現行法例規定，被判給人負責履行其工作人員的安全、紀律、職業能力及工作待遇的義務。
- 1.3.9 被判給人必須在行政公職局發出通知日起計四十日內置換由被判給人透過次合同所聘請而被行政公職局認為未有適當地履行合同如服務態度、延遲或採用的方法不當等的實體；根據此項規定而作的更換不賦予被判給人要求任何補償的權利。



1.4 確定擔保

- 1.4.1 為保證被判給人準確及依時履行因訂立合同而承擔的義務，被判給人須向行政公職局繳交具相當於判給總金額百分之四(4%)的確定擔保。如被判給人未能及時在接獲通知日起計八日內提交確定擔保，且並非因發生不取決於其意願而可被視為充分理由的事實，臨時擔保將歸判給人所有，且有關判給即時失去效力。
- 1.4.2 如被判給人未能在指定日期、時間及地點參與訂立合同，且並非因發生不取決於其意願而可被視為充分理由的事實，確定擔保將歸判給人所有，且有關判給即時失去效力。
- 1.4.3 提供確定擔保所引起的開支，一概由被判給人承擔。且判給人不對投標者所提交之確定擔保付以利息。
- 1.4.4 確定擔保將於被判給人在完成提供勞務及完成履行合同所有的義務和責任後，並得到判給人確定接收後三個月內返還。
- 1.4.5 確定銀行擔保需按《招標方案》附件二的規定而擬定，並由總址或分公司設於澳門又為行政公職局接受的銀行機關發出，而被判給人承擔有關負擔。
- 1.4.6 初始擔保以及隨後所有的續期擔保的有效期最少至合同終結，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予行政公職局。
- 1.4.7 倘被判給人不履行合同，行政公職局得調動該擔保。按擔保的效力，行政公職局以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向行政公職局交付最多至本《承投規則》第1.4.1點所規定的總金額，而銀行機關不得以任何藉口或依據拒絕交付。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

1.5 保險

1.5.1 被判給人須購買下列保險並承擔其負擔：

- a) 按照現行法律規定購買員工的工作意外及職業病的保險；
- b) 由被判給人或任何次被判給人或合同範圍內由被判給人協調的實體及由與第三者有關的工作人員等，對第三者造成的財產損失及人身傷害的民事責任保險，金額為澳門元叁百萬元。

1.5.2 投保前，被判給人須經行政公職局核准其投保的內容，尤其是有關免賠額及不受保的範圍。

1.5.3 承判人在總址或分公司設於澳門且為行政公職局所接受的保險公司投保，證明已投保並列明受保風險所屬的情況。

1.6 合同期

合同由2021年6月1日至2023年5月31日，為期24個月，但不妨礙《招標方案》價目表所指的期間。

1.7 保密

1.7.1 被判給人須確保工作人員對在履行合同標的過程中所知悉關於澳門特別行政區的資料予以保密。

1.7.2 在有關給付完成後，被判給人仍須同樣遵從上款所指的保密義務。

被判給人之保密義務

- a) 被判給人保證由行政公職局所提供的機密資料僅用於執行行政公職局之一般清潔服務所述之有關工作；
- b) 被判給人必須做好保密準備，在接到行政公職局提供的機密資料起，即必須採取嚴格有效的保密措施，以及將機密資料與其他檔案及材料進行分離保管；
- c) 未經行政公職局書面同意，被判給人不得利用行政公職局提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- d) 未經行政公職局書面同意，被判給人不得擅自轉讓本點的“被判給人之保密義務”所要求的任何責任、權利及義務予任何第三方；
- e) 被判給人及被判給人的相關工作人員未經行政公職局書面同意，不得將行政公職局機密資料洩露給任何第三方；
- f) 被判給人必須保證防止行政公職局機密資料的洩露；若被判給人的工作人員出現洩密行為，被判給人及其工作人員同時必須承擔全部違約責任，行政公職局得追究有關責任；
- g) 除非經行政公職局書面同意，行政公職局不允許及禁止被判給人的員工及相關人員透過任何方法、任何載體及任何途徑，將行政公職局被列為機密的資料透過任何形式帶離行政公職局或被判給人的工作地點；
- h) 如被判給人的員工及相關人員需將機密資料帶離行政公職局或被判給人工作地點，必須經行政公職局書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；
- i) 如被判給人未履行或違反本點的“被判給人之保密義務”的任一項，必須承擔違約責任及造成的損失，行政公職局得有權透過法律途徑要求被判給人進行賠償及追究法律責任。

1.8 適用法例

在執行合同工作時，須遵守澳門特別行政區現行適用法例處理。尤其是經5月15日第30/89/M號法令所修改的12月15日第122/84/M號法令、7月6日第63/85/M號法令。



2 資源

2.1 人員

- 2.1.1 被判給人須按照現行法律規定聘任執行合同所需的人員，並須承擔所帶來的一切責任及負擔。
- 2.1.2 倘行政公職局提出要求，被判給人須證明所聘用的人員正從事現行法律規定的職業活動。
- 2.1.3 被判給人為維持服務只能聘用專業且合資格、守紀律、端正及誠實的人員，並承諾倘行政公職局提出要求時，立即更換任何工作人員。
- 2.1.4 被判給人應盡量避免經常更換值班人員。
- 2.1.5 凡被判給人的工作人員或次被判給人的工作人員對行政公職局或第三者所造成的損害及損失，被判給人必須負責。
- 2.1.6 除有明確相反的協議外，被判給人及次被判給人的人員須經常穿上制服及/或配有適當的身份識別證件。
- 2.1.7 被判給人必須安排1名主管人員監督清潔工作，盡快處理行政公職局的投訴及要求。主管必需是本地居民，能操流利廣東話，具有最少三年相關的工作經驗。工作時配帶工作證。
- 2.1.8 被判給人須提供清潔隊伍以完成每日、每星期及每月所需工作，工作內容應按情況再增派足夠人手。

2.2 方法、設備及物料

- 2.2.1 被判給人須以最恰當的方法、設備及產品執行工作，倘行政公職局提出要求，而又無額外負擔時，被判給人須接納行政公職局認為有利於完滿達到合同目的所提出的修改。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 2.2.2 除有明確相反的指示外，被判給人須為進行工作及提供服務供應所需的恰當物料、產品、一切清潔材料、設備和用具，同時這一切應處於良好的保養和運作狀態且絕不影響工作人員的安全。
- 2.2.3 凡為執行合同所需的用水及用電，行政公職局在各地點無償地隨時提供。

2.3 執行工作之確認

行政公職局直接或透過中介實體實地查核合同的履行情況。

3 一般清潔工作內容

3.1 每日一般清潔工作

所有場所的清潔均安排於接近辦公時間結束時段開始至當天所有工作完成，部分設有全日或部分時段的駐場人員。而清潔的地方大致是辦公室、會議室、茶水間、洗手間、升降機大堂及走廊，每個地方的一般工作如下：

- a) 辦公室：清抹桌子、椅子、電話、電腦及周邊設備、影印機、碎紙機、文件櫃和打掌機；消毒門柄、燈制和冷氣按鈕；拖掃和消毒地面、清理所有垃圾桶、碎紙機及抽濕機廢水。
- b) 會議室：清抹室內辦公設備和影音等視訊設備。
- c) 茶水間：清潔枱面、洗碗盤、飲水機、微波爐、焗爐或咖啡機等設備，同時也需要清洗訪客用的杯具。
- d) 洗手間：辦公時段中段消毒廁具和門柄最少一次(個別情況需要增加)，辦公時間結束後，再次清潔消毒所有洗手間，包括洗手盆、廁格、地漏、門柄。如需要時更換廁紙、抹手紙和補充噴壺內消毒酒精，拖掃和消毒地面。
- e) 升降機大堂及走廊：拖掃及消毒地面及地氈，清抹玻璃門。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- f) 其他：清抹招牌及指示牌，收集垃圾及清理廢紙箱，以及按行政公職局職員要求，協助相關清潔的其他工作。

註：

在設施內不論任何性質的所有設備其可被觸摸的外部，均需清潔及消毒，而消毒所用的清潔劑是稀釋的漂白水(1比99)或具較佳的消毒效果的清潔劑。

3.2 定期性一般清潔工作

- a) 每星期最少兩次倒清水入排水口。
- b) 每星期最少一次地面吸塵，隨即進行地面消毒工作。
- c) 每星期用適合的清潔劑或去垢劑清抹及保養招牌。
- d) 每兩星期一次清潔屏風、玻璃窗及鋁質支撐架。
- e) 每兩星期一次清抹文件櫃頂部及外部、書架、房門、牆腳線、燈掣和坐椅腳。
- f) 每星期或每兩星期一次環保回收服務，協助包好已分類的回收品，並送至附近的政府回收箱。
- g) 每月一次清理所有天花、牆身、室內所有窗簾和燈槽。
- h) 每月一次清抹冷氣機的外部及塵網，以及照明燈具等。
- i) 每月一次全面清潔消毒所有洗手間。
- j) 每月一次雲石地台拋光打臘，以及清洗地氈污垢。
- k) 每兩個月用適合的清潔劑或去垢劑清抹及保養高空(6米以下)的招牌燈具。
- l) 其他：按行政公職局職員要求，協助相關清潔的其他工作。



3.3 每月滅蟲

- a) 在蟑螂及蟻類出沒或有可能受其侵擾的地方進行徹底處理、進行滅鼠工作及長期放置殺蟲藥餌或有毒餌的器皿，以確保消滅及杜絕牠們再次出現。
- b) 每當發現經處理區域再次有鼠蟲出沒時，進行補充的滅鼠及滅蟲工作。如出現上述情況被判給人不得另行收費。
- c) 每三個月進行一次防白蟻工作，以消滅及杜絕牠們再次出現。
- d) 除本點所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

4 清潔服務地點、時段、人數、範圍及工作

4.1 公共行政大樓

服務面積約6,580平方米

4.1.1 每日清潔

第一項

- 樓層 : 27樓
服務時段 : 星期一至六(07:00-09:00，公眾假期除外)
人數 : 4人
清潔範圍 : 辦公室、會議室、茶水間、洗手間、同時也需要跟進升降機大堂和走廊的範圍。

清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- 清理會議室時，注意會議用設備的接線，避免鬆脫。
- 清抹及消毒樓層內大門玻璃及鋼材面。
- 跟進大樓所有樓層內因行政公職局職員工作關係未能完成的清潔工作。



第二項

- 樓層 : 地庫一和地庫二、11樓、12樓、21樓、22樓、24至29樓
- 服務時段 : 星期一至五(時段如下,公眾假期除外)
- 人數 : (1名女性- 08:00-17:30)
(1名男性- 12:00-17:30)
- 清潔範圍 : 辦公室、會議室、茶水間、洗手間、同時也需要跟進升降機大堂和走廊的範圍。

清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- 最少一次清潔和消毒上述樓層洗手間內所有潔具和門柄,如需要時更換廁紙、抹手紙和補充噴壺內消毒酒精。
- 多次消毒樓層內升降機大堂的按掣、大門的門柄或按行政公職局職員要求為指定物品(如手掌機)提供多次清抹。
- 配合各樓層會議室的使用,會議前後協助清潔設備和桌椅,而11樓的大型會議室內VIP室也要跟進相關工作。
- 浸洗毛巾,準備消毒的酒精和漂白水的用量。
- 每個工作日8:00至9:00,跟進各樓層前一日因行政公職局職員工作關係未能完成清理垃圾的工作。
- 當地庫一演講廳或地庫二行政公職局功能室需要服務時,協助該區域相關的清潔工作。



第三項

- 樓層 : 地庫一和地面層
服務時段 : 星期一至五(08:00-17:30, 公眾假期除外)
人數 : 1名女性
清潔範圍 : 地面層行政公職局收件處櫃台、辦公室和功能室, 同時也需要協助跟進地庫一的演講廳、洗手間和各功能區域的範圍。

清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- 地面層收件處櫃台內所有區域, 按行政公職局職員要求, 基本上每兩小時清潔和消毒市民可觸及的地方和設備, 包括櫃枱、公眾坐椅、鋼通把手和自助服務機等, 同時室內間隔玻璃牆身及室外玻璃牆身也需要保持清潔。
- 功能室(母乳餵哺室)開放時, 在議定時間(大約11:00、13:00及15:00)跟進室內所有設備的清潔和消毒。
- 每天最少一次跟進地庫一所有洗手間的清潔和消毒工作, 拖掃和消毒地面。當地庫一演講廳或其他區域使用時, 清潔和消毒的次數相應增加。
- 遇有特別情況或者活動舉行期間, 承判人應再增派額外人手(按每小時服務單價收取費用)。

第四項

- 樓層 : 11樓、12樓、21樓、22樓、24樓至29樓各樓層全層;
地面層行政公職局收件處櫃台、自助服務區及其他功能室
服務時段 : 星期一至五, 公眾假期除外
(17:30後, 約2小時完成所有工作)
人數 : 10人
清潔範圍 : 辦公室、會議室、茶水間、洗手間、同時也需要跟



進升降機大堂和走廊的範圍；另外，地面層行政公職局收件處櫃台和其他功能室。

清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- 清理會議室時，注意會議用設備的接線，避免鬆脫。
- 用消毒藥水清抹收件處內的座椅、接待櫃枱、傳單架和自助服務機。
- 其他功能室(母乳餵哺室)內的設備，也需要用消毒藥水清抹。

註：不包括清潔地面層大堂公眾地方的地面雲石和公眾洗手間。

4.1.2 定期性清潔

樓層	: 於公共行政大樓內行政公職局所有樓層
服務時段	: 每月四個星期日 (預先編寫時間表，由09:00起至所有服務完成)
人數	: 10人
清潔範圍	: 在一個月內分階段於四個星期日對每層區域進行大清潔一次，包括各樓層的辦公室、會議室、茶水間洗手間、升降機大堂和走廊，地面層行政公職局收件處櫃台、功能室、以及地庫一和地庫二等行政公職局所有的範圍。

清潔工作

- 執行第3.2點所述定期性一般清潔工作的相關項目。
- 清抹文件櫃頂部及外部、書架、房門、牆腳線、燈掣、坐椅腳、寫字枱邊、窗台及玻璃窗。
- 清抹升降機內外門和按鈕。
- 清抹各多功能室的設備(包括伯多祿廳、前培訓導師教學輔助中心、儲物室等)。



- ▶ 演講廳地氈吸塵、清潔坐椅、控制室、休息室、牆身木圍板、間隔屏風、鋼板和演講台。

4.1.3 每月滅蟲

- 樓層 : 地庫一和地庫二、地面層行政公職局收件處櫃台、11樓、12樓、21樓、22樓、24至29樓
- 服務時段 : 每月最後一個星期日
- 滅蟲範圍 : 各樓層的走廊、茶水間和洗手間。
- 滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

4.2 中建商業大廈

服務面積約718平方米

4.2.1 每日清潔

第一項

- 樓層 : 9、10樓
- 服務時段 : 星期一至五(公眾假期除外)
(17:30後, 約2小時完成所有工作)
- 人數 : 3人
- 清潔範圍 : 包括接待櫃台、辦公室、洗手間、茶水間和功能區(圖書室/健身區)的範圍。

清潔工作

- ▶ 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- ▶ 每日清潔和消毒圖書室桌椅, 各塊出入地氈吸塵清潔後, 隨即跟進消毒。
- ▶ 清潔和消毒每部健身器材。
- ▶ 清抹絨布屏風、玻璃鏡面和沙發椅。



第二項

樓層 : 9、10樓
服務時段 : 星期一至五(08:30-21:00, 公眾假期除外)
星期六(13:00-19:00, 公眾假期除外)
人數 : 1名女性
清潔範圍 : 該兩層內的所有範圍
清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。
- 由於圖書室為對外服務, 按其使用狀況或行政公職局職員要求, 多次清潔和消毒桌椅或地面。
- 由於健身區為對外服務, 按其狀況或行政公職局職員要求, 多次清潔和消毒健身器材或地面。
- 工作時段內, 每日最少四次清潔和消毒所有洗手間或更衣室的廁具和門柄。拖掃和消毒地面。

4.2.2 定期性清潔

樓層 : 9、10樓
服務時段 : 每月最後一個星期日(由09:00起至所有服務完成)
人數 : 3人
清潔範圍 : 該兩層內的所有範圍
清潔工作

- 執行第3.2點所述定期性一般清潔工作的相關項目；
- 清潔全部照明系統；
- 冷氣機面及塵網；
- 樓層內的鋁質玻璃窗、升降機大堂、梯台及洗手間牆身磁磚及圍板和地面地板拋光等。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 清潔牆身鏡面、玻璃門、健身器材；
- 拖地面地板及磁磚、地板吸塵和清洗男、女洗手間等。

4.2.3 每月滅蟲

- 樓層 : 9、10樓
服務時段 : 每月一次(安排於每月大清潔後進行)
滅蟲範圍 : 該兩層內的所有範圍
滅蟲工作 : 執行第3.3點內所指的工作。

4.3 龍成大廈

服務面積約710平方米

4.3.1 每日清潔

- 服務時段 : 星期一至五(10:00-18:00，公眾假期除外)
人數 : 1人
清潔範圍 : 包括辦公室、會議室、控制室、電腦室和洗手間等範圍。

清潔工作

- 中心內的清潔工作可於上述服務時段內，完成上述第3.1點每日一般清潔工作內相關的項目。
- 維持上述清潔範圍內的區域、設施及設備的高度清潔、衛生及消毒所需的工作。
- 在設施內不論任何性質的所有設備的可觸摸外部的清潔、衛生及消毒的工作。



4.3.2 定期性清潔

服務時段 : 每月一次(工作日內提供4小時, 每次預約)

人數 : 3人(包括駐場1人)

清潔範圍 : 場所內所有範圍

清潔工作

- 執行第3.2點內所述定期性一般清潔工作內相關的項目, 以及同一點每星期或每兩星期工作內的相關項目(使用人數不多, 每月跟進一次便可)。
- 清抹任何質料的天花板、牆壁和柱, 以及安放或裝置在這些房間的物料及設備。

4.3.3 每月滅蟲

服務時段 : 每月一次(工作日, 每次預約)

滅蟲範圍 : 場所內所有範圍

滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

4.4 中華廣場

服務面積約225平方米

4.4.1 每日清潔

服務時段 : 星期一至五(公眾假期除外)
(17:30後, 約1小時完成所有工作)

人數 : 2人

清潔範圍 : 包括接待櫃台、辦公室、茶水間和會議室的範圍。

清潔工作

- 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。



4.4.2 定期性清潔

- 服務時段 : 每月第二個星期五或其中一個工作日結束前
(公眾假期除外)(17:30後,約1.5小時完成所有工作)
- 人數 : 4人(包括每日清潔的2人在內)
- 清潔範圍 : 場所內所有範圍。
- 清潔工作
- 執行第3.2點所述定期性一般清潔工作內的相關項目。

4.4.3 每月滅蟲

- 服務時段 : 每月一次(安排於每月大清潔後進行)
- 滅蟲範圍 : 場所內所有範圍
- 滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

4.5 互助會大廈

服務面積約330平方米

4.5.1 每日清潔

- 服務時段 : 星期一至五(12:00-14:00, 19:00-21:00)
星期六(10:00-12:00, 17:00-19:00)
- 時數 : 4小時
- 人數 : 1人
- 清潔範圍 : 活動室、接待處等
- 清潔工作 : 執行第3.1點所述每日一般清潔工作的相關項目。



4.5.2 定期性清潔

- 服務時段 : 每次預約，服務時段內完成所有項目。
時數 : 4小時
清潔範圍 : 場所內所有範圍
人數 : 2人
清潔工作 : 執行第3.2點所述每星期/每月一般清潔工作內的相關項目。

4.5.3 每月滅蟲

- 服務時段 : 每次預約，服務時段內完成所有項目。
滅蟲範圍 : 場所內所有範圍
滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

4.6 氹仔客運碼頭

服務面積約1,736平方米

4.6.1 每日清潔

- 服務時段 : 星期一至日(公眾假期除外)
時數 : 早上2小時、下午3小時
人數 : 1人
清潔範圍 : 地面層電腦房、控制室、會議室、接待處和其他功能室，以及天面層通道
清潔工作 :
‣ 執行第3.1點所述每日一般清潔工作內相關的項目。
‣ 巡視及清理天面層去水位置。



4.6.2 定期性清潔

服務時段 : 星期六或星期日
(每次預約, 服務時段內完成所有項目)

時數 : 4小時

人數 : 2人

清潔範圍 : 場所內所有範圍

清潔工作 :

- 執行第3.2點所述每星期/每月一般清潔工作內的相關項目。
- 清理所有室內室外去水位、門口外圍和門窗。

4.6.3 每月滅蟲

服務時段 : 安排於每月大清潔後進行

滅蟲範圍 : 場所內所有範圍及外圍通道

滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

4.7 其他(貨倉)

地點一 : 宏佳工業大廈 (服務面積約381平方米)

地點二 : 公務員大廈 (服務面積約78平方米)

地點三 : 媽閣公務員大廈 (服務面積約91平方米)

4.7.1 每月清潔

服務時段 : 由2021年7月1日起至2023年5月31日(23個月)
(每次預約, 服務時段內完成所有項目)

清潔工作 :

- 每月工作為清潔和消毒洗手間內的範圍(包括所有廁具門窗、去水口)。
- 當需要清潔貨物區範圍時, 則按每次要求派出人員執行所需工作(不包括服務月費內)。



4.7.2 每月滅蟲

- 服務時段 : 安排於每月大清潔後進行
滅蟲範圍 : 單位內所有範圍
滅蟲工作 : 執行第3.3點所述的工作。

5 合同之支付

5.1 價格

除在合同的文件內有明確相反的規定外，所有直接或間接與合同標的有關的工作、供應及服務，包括補充性的事項以及關於利潤上限和任何負擔均按合同組成部份的價目表的規定予以回報。

5.2 價格之修訂

合同的價格以價目表的期限為一個階段，並在每一階段內不得更改，如得到判給人的同意，則可按消費的一般指數修改或可按最低工資的有關規定調整。

5.3 處分

倘被判給人不妥善履行合同，經行政公職局通知後，對於每日仍出現的不履行義務，將被處以每日澳門元壹仟元(澳門元1,000)至澳門元伍千元(澳門元5,000)的罰款。

5.4 支付

- 5.4.1 每月結束後，被判給人按月向行政公職局或向行政公職局指定的人士提交發票。
- 5.4.2 發票金額相當於合同價格表所指每月金額，其中包括額外的供應和服務在內。
- 5.4.3 在不妨礙合同所規定的其他權利的情況下，倘被判給人不履行合同義務時，行政公職局有權：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- a) 在支付中扣繳與合同規定的義務中所未履行部份相應的金額，直至被判給人完全履行合同為止；
 - b) 在支付中扣除與合同所規定義務中所未履行部份相應的金額，此舉只限於未履行的部份因其性質的原故而不能作彌補的情況；
 - c) 在支付中扣除與被判給人對判給人所造成的損害相應的金額，該等損害是因被判給人在執行合同義務時的作為或不作為所引起或由被判給人的人員或在合同範圍內由承判人所管理的公司的人員的疏忽所引起。
- 5.4.4 在施行任何處分或處以任何的扣繳或扣除前，行政公職局須通知被判給人，並書面指出科罰的原因，倘有需要時，還指出彌補的條件。
- 5.4.5 倘符合條件，必須在發票呈交日起計三十日內作出支付，所支付金額得減去本件第5.4.3點規定所科處的罰金、扣除、扣繳或彌補後的金額。
- 5.4.6 支付方式及程序是按規範作出及處理公共行政開支的適用法律規定為之。

6 合同之法例、解除及司法爭訟

6.1 合同之法例

在執行合同工作時，須遵從澳門特別行政區現行適用法例處理，尤其是經5月15日第30/89/M號法令所修改的12月15日第122/84/M號法令及7月6日第63/85/M號法令。

6.2 合同之解除

6.2.1 除非依據法律法規，雙方的另行協商一致或依據本條的規定，判給人與被判給人任何一方不應擅自提前終止本合同。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

6.2.2 判給人可基於保障澳門特別行政區政府的公共利益，保留單方解除合同之權利。

6.2.3 判給人可在遇有下列之情形時單方解除合同，被判給人無權要求任何賠償，判給人亦不會返還確定擔保，且不妨礙判給人向被判給人追討澳門特別行政區政府因此而蒙受之損失：

- a) 被判給人單方面放棄或中斷提供全部或部份合同標的之義務；
- b) 被判給人在未獲得判給人書面同意或合同的修訂之下全部或部份移轉其合同地位；
- c) 就有關合同之執行之任何事宜，被判給人因提供虛假聲明或資料而被法院裁定有罪，且有關判決已轉為確定者；
- d) 基於被判給人未能提供符合質量及完整的服務，且經被判給人向判給人作出三次“確認接收服務”請求後依然未能獲予以“確認接收服務”；
- e) 被判給人的違約金數額累計達到合同總價格百分之五(5%)；
- f) 因不可抗力致使被判給人延遲履行本合同超過三十日。

6.2.4 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。

6.2.5 行政公職局和被判給人得在任何時刻透過協商解除合同並確定有關的效力。

6.3 權限法院

6.3.1 對於因合同衍生的所有問題而又未能以仲裁解決，一概交由澳門特別行政區有權限法院審理。

6.4 優先條件

6.4.1 本招標及隨後提供的服務將受合同、承投規則、招標方案及被判給人的投標書規範。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

6.4.2 如有疑問，將按上款所列文件的先後次序決定其優先性。

6.5 函件

行政公職局確定澳門水坑尾街162號「公共行政大樓」11至12及21至29樓為通訊地點，為著同一效力，各投標者亦須於投標書內指出其在澳門的地址。