



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

公共行政大樓管理服務

承投規則 (第二部份) 合同之技術規定



索引

1	工作地點之條件.....	1
2	公共行政大樓之一般管理	1
2.1	工作範圍	1
2.2	設施之照管及保養	1
3	為公共行政大樓提供之服務	4
3.1	公共行政大樓服務	4
3.2	綜合性的設施管理服務	4
3.3	服務人員基本要求	5
4	公共部份之保養.....	8
4.1	工作範圍	8
4.2	設施之照管及保養	8
5	通風及空調系統.....	9
5.1	工作範圍	9
5.2	系統之照管及保養	9
6	照明、插座及動力系統	10
6.1	工作範圍	10
6.2	系統之照管及保養	11
7	消防及探測系統.....	12
7.1	工作範圍	12
7.2	系統之照管及保養	12
8	弱電系統.....	13



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

8.1	通道之監察和控制系統	13
8.2	公共廣播	13
8.3	電視訊號系統	14
9	供水及排水系統.....	14
9.1	工作範圍	14
9.2	系統之照管及保養	14
10	扶手電梯、升降機、汽車油壓升降機及吊船系統	15
10.1	工作範圍	15
10.2	系統之照管及保養	15
11	中央電話系統.....	16
11.1	工作範圍	16
11.2	系統之照管及保養	16
12	清潔服務.....	17
12.1	服務範圍	17
12.2	工作區域	17
12.3	最低限度之服務	18
12.4	人員及設備	20
12.5	外牆清潔的特定要求	20
13	公共行政大樓滅蟲及消毒服務	21
13.1	工作範圍	21
13.2	價格	21
14	保險.....	21
14.1	保險	21



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 工作地點之條件

被判給人被視為已仔細觀察公共行政大樓和大樓內各系統，並詳細審閱所提供的文件，包括合同要求的其他條件及對有關文件作出了更正和補充；另外對公共行政大樓內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

2 公共行政大樓之一般管理

2.1 工作範圍

公共行政大樓的一般管理包括協助公共行政福利基金執行法律所賦予的職務，即管理及保養大樓所有的公共設施，令其運作良好，並管理根據本合同規定應由被判給人負責的其餘工作、供應或服務。

2.2 設施之照管（註1）及保養

2.2.1 大樓設施一般包括以下各項：

- a) 公共部份之保養；
- b) 空調系統；
- c) 電力系統；
- d) 消防系統；
- e) 升降機/扶手電梯/吊船；
- f) 中央電話系統；
- g) 弱電系統；
- h) 供排水系統。

2.2.2 無論有關維修保養工作直接由被判給人執行，或由被判給人與第三者訂立的次合同而執行，被判給人必須提供資料證明其具備相關專業資格或從事相關工作的經驗，有足夠數量的熟練技術人員、後備零件及設備執行本合同所指定的工作，尤其是本合同第2.2.3點的規定。

（註1）設施之照管意思指照顧及管理有關設施，令其保持良好工作狀態。



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

2.2.3 設施的保養一般包括以下工作：

- a) 對設施及設備給予預防性的定期保養和突發性的維修。當維修需要更換零件或翻新時，被判給人須提供有關報價以供審批（公共行政福利基金得保留權利在認為需要時自行採購，被判給人並不因此而擁有權要求任何補償）；
- b) 根據有關製造商的建議和公共行政大樓內的設施和設備用戶使用的經驗或需要，制訂設施及設備的運作及預防性保養的年度計劃書（包括各項目的詳細保養程序及檢查表格），並由判給日起計三十日內交公共行政福利基金批核；
- c) 呈交年度保養開支估算，以供公共行政福利基金制訂保養年度預算；
- d) 以安全有效的方式，操作一般系統及組成該等系統的特別設施和設備；
- e) 提供一切需要的器材及工具，以執行各項有效的保養工作；
- f) 定期檢查設施和設備，記錄及分析運作的情況和參數，以便可監測異常的情況和盡快採取措施加以糾正及防範事故的發生，使影響系統運作的因素減至最少；
- g) 為確保設施和設備的良好運作執行所需的瑣碎工作，包括：恢復水位或水壓的應有數值，添加潤滑油，收緊鬆脫的零件，修補裂縫，避免冷凝的情況，修理或更換零件及消耗品，清潔或更換過濾器，疏通明渠、管道、下水道、去水格柵、衛生器材及沙井等；
- h) 被判給人需提供24小時緊急維修服務，當設施發生故障時應盡快回應及支援，緊急事故必須於限定時間內到達現場維修；
- i) 倘若機件不能維修妥當，被判給人必須提供免費借機或零件服務，以確保各部門的運作不受影響；
- j) 非辦公時間提供支援服務、後備設施、工具等不構成任何額外費用或補償的權利；



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

- k) 當發生事故，需於五個工作日內提交初步報告，如有需要，按公共行政福利基金指引提交事故情況的進一步分析報告，指出原因並提出糾正錯誤及防範這些事故再次發生的建議；
- l) 若出現故障的設備或設施需要更換額外購買的零部件時，被判給人須提交相關零部件的詳細型號資料及參考價格供公共行政福利基金作為參考；
- m) 準備足夠數量的後備零件供公共行政大樓日常維修及更換使用，定期檢討後備零件的供應及儲存狀況，以避免延誤維修工作；
- n) 制訂建議書以改良設施或設備，務使它們的運作更趨完善；
- o) 每月向公共行政福利基金提交上月份之測試報告及定期報告，詳述所開展的工作、所發生的事故及其他值得記錄的事宜；
- p) 制訂關於系統的運作及設施和設備操作的守則，以及合作更新設施的圖表；
- q) 保存及更新關於系統、設施及設備資料的長期記錄，並確保方便查閱；
- r) 公共行政大樓基本維修的部件或部分特別工作載於招標方案【附件八】價目表三“維修配件單價表”，為加快維修速度，被判給人可按已報價的維修單價表內的項目執行工作（除公共行政福利基金考慮該維修項目有較低收費外），被判給人以月結形式提交發票。投標者必須對所有項目提出報價，否則，該項的評分為零分。價目表三的各项費用於合同服務開始的首十二個月不變，倘若被判給人提出調整單價，必須待批准後才可執行，但調整不能高於10%。

2.2.4 除非有明確的相反指示，否則被判給人須向公共行政福利基金交回在進行設備保養工作時所更換的零件或物料。



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

2.2.5 為使場所運作安全和穩定，有可能對機電設備進行改動，又或對場所的供排水、牆壁需要改動等等，被判給人必須遵照公共行政福利基金要求，向在土地工務運輸局已作登記的土木工程師或機電（電機）工程師，以其專業知識給予工程意見。有關的技術支援不構成任何額外費用或補償的權利。

3 為公共行政大樓提供之服務

3.1 公共行政大樓服務包括以下各項：

- 3.1.1 綜合性的設施管理服務；
- 3.1.2 各類系統及設備保養服務；
- 3.1.3 清潔和滅蟲服務；

無論有關服務直接由被判給人執行，或由被判給人与第三者訂立的次合同而執行，被判給人必須提供資料證明其具備相關專業資格或從事相關工作的經驗，有足夠數量的熟練技術人員及設備執行本合同所指定的工作，尤其是本合同第2.2.3點的規定。

3.2 綜合性的設施管理服務

3.2.1 被判給人的般職責如下：

- a) 被判給人有責任進行必要的樓宇及管理工作，用合理的方式解決在樓宇保養及管理時出現的各種問題；
- b) 為達到上述目的，被判給人必須在公共行政大樓內設立管理處，負責統籌公共行政大樓所有管理及保養工作，並作為對外聯絡及溝通之主要渠道；
- c) 於管理處的電話為公共行政大樓的服務熱線，負責接收工作範圍內的查詢、服務及維修請求，有關電話個案須作有系統的紀錄，並定期將紀錄呈交公共行政福利基金備案，倘有關個案屬投訴時亦須紀錄及呈交公共行政福利基金備案；



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

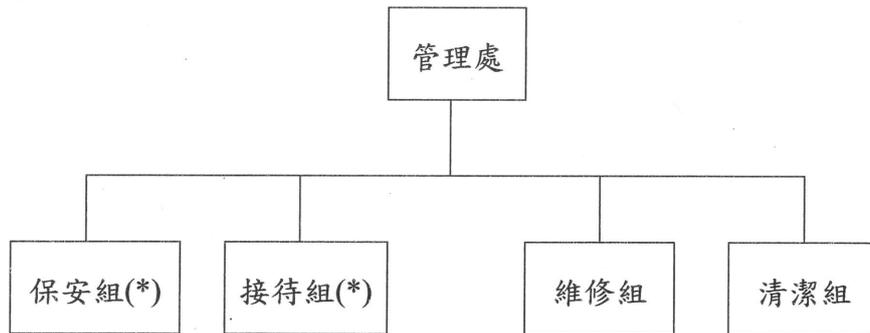
- d) 每當進行維修工作或提供服務時，被判給人必須以工作單作紀錄、妥善保存及整理有關資料，並定期將紀錄呈交公共行政福利基金；
- e) 協調監察公共行政大樓內部、外圍及各出入通道之狀況，維持良好秩序及運作，確保市民及工作人員之人身安全；
- f) 監察公共行政大樓內所有公共設施之運作，使其維持良好之工作狀態，尤其是消防系統、升降機、扶手電梯、閉路電視系統、空調系統及供排水系統等；
- g) 每當設施發生故障或場所內發生其他特別事件，被判給人必須筆錄當時之狀況作備案，於五個工作日內提交初步報告，其後按公共行政福利基金指引，就發生的事件提交詳細事件報告；
- h) 被判給人應組織內部應變小組，評估公共行政大樓潛在的風險，負責制定緊急應變機制，應付可能出現的突發情況。並須培訓員工處理危機或突發事故，定期演練及作事後檢討，確保工作人員充份掌握各項工作流程。處理上述事件需要的器材如強力手提射燈電筒，對講機、緊急用繩索及抽水機等應由被判給人自行提供；
- i) 定期培訓工作人員，確保其對工作內容、設備的操作及設施特殊情況等有充份認識，特別是新入職人員必須接受適當培訓後方可正式投入工作。

3.3 服務人員基本要求

3.3.1 管理處負責公共行政大樓整體上的管理工作，由1名管理組長領導，其主要職責為統籌及協調公共行政大樓各項日常事務、帶領所有服務人員及監督外判供應商之工作。管理處屬下分別設有保安組、接待組、維修組及清潔組（見下圖）。除公共行政大樓管理組長外，管理處應至少有1名助理員輔助行政上的工作。



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



(*) 非本合同聘任之外判人員，仍統一由管理組長協調及監管。

3.3.2 駐場的管理處組長1名：為管理工作上之指導及決策人員，以全職方式擔任工作，必須在設施物業管理或保安行業內有五年管理階層經驗和操流利廣東話，且具備以下資格者較佳：

- 本地居民；
- 修讀物業管理或設施管理專業課程；
- 一般電腦簡單文書操作
- 有三年其他工作經驗；
- 沒有犯罪紀錄。

3.3.3 駐場助理員1名：主要處理整個管理工作中的文書和統計工作，必須在設施物業管理或保安行業內有三年經驗、兩年其他工作經驗和熟悉電腦文書操作；

3.3.4 駐場維修員3名：當值時間安排合資格且常任的維修員，以維持基本設施和設備的正常運作，而維修員必須具備一般用電設備及水喉設備的維修技能，必須有五年相關工作經驗，且具備相關技能的課程或證書者為較佳，其中1名維修員具備處理一般空調設備故障者為較佳；

3.3.5 被判給人為其各服務地點委派的巡察人員必須有兩年從事物業管理或保安工作的經驗；

3.3.6 駐場的清潔組人員和非駐場的清潔組人員必須有兩年或以上的清潔服務經驗；



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

3.3.7 公共行政大樓工作主要分為四個時段，分別是工作日、非工作日、日間及晚間時段。工作日一般指政府部門的辦公日（星期一至五），而非工作日則指星期六、日及公眾假期。日間之工作時間由早上七時半至晚上七時半，晚間時段由晚上七時半至早上七時半；

3.3.8 下表列出公共行政大樓管理之服務人員數量，在相關時段內人員必須留守於公共行政大樓，計劃派出的人員必須符合資格，有關資料可依《招標方案》【附件五】的表一至表三樣式填寫。需值得注意是此數量僅為基本建議，倘有需要時，被判給人必須調動人員、資源及設備至公共行政大樓，以保證能完全滿足合同內之各項工作。

服務人員基本數量建議

		管理處	保安員(*)	接待員(*)	維修員	清潔員
工作日 (星期一至五)	日間 (7:30至19:30)	2	7	2	3	2
	晚間 (19:30至7:30)	0	4	0	0	0
非工作日 (星期六)	日間 (7:30至19:30)	1 [§]	3	0	2 [§]	6 [※]
	晚間 (19:30至7:30)	0	4	0	0	0
非工作日 (星期日及公眾假期)	日間 (7:30至19:30)	0 [§]	3	0	1 [§]	6 [※]
	晚間 (19:30至7:30)	0	4	0	0	0

* 非本合同聘任之外判工作人員。

§ 倘有工作需要時，被判給人須安排工作人員於非工作日辦公。

※ 每週、每月工作由至少六人之清潔隊伍負責。每半年及每年清潔工作再按需要增派人手。



4 公共部份之保養

4.1 工作範圍

- 4.1.1 本合同的內容包括公共行政大樓公共部份的各種維修、保養及更改的服務，如結構、磚石、絕緣設施、木、五金、鎖、鋪飾、玻璃、油漆、以及其他的成品和裝飾等；
- 4.1.2 被判給人須定期為公共行政大樓作詳細的檢查，以斷定是否有需要維修、保養及更改的工作，同時亦須就其所檢視的情況及所提出的糾正錯漏的合適方法，制定報告提交有關部門。

4.2 設施之照管及保養

- 4.2.1 在不影響本合同其他各項規定的情況下，被判給人在系統保養範圍內須提供的服務如下：
- a) 每日
- 巡查天花、地板及牆身之安全狀況，以免讓市民或工作人員發生危險；
 - 當設施或設備不能即時維修且有可能產生危險時，工作人員應為待修之設備或設施掛上適當標識，同時避免讓公眾或非相關人員進入區域內造成危險；
- b) 每月
- 檢查防煙門、正門、側門及所有公共部份之門閘，為需要之門鉸添加潤滑油；
- c) 下雨/颱風期間
- 檢查出入口、大堂、地庫及各通道之地面是否濕滑，天花、門、窗是否滲漏及存在水浸危險；
 - 檢查及疏通排水口、管道及沙井；
 - 關起當風之公共部份門窗，檢查外牆、平台、露台及天台等地方的物件或臨時建築物是否已綁緊或鞏固。
- 4.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。



4.3 為執行本合同第4.2.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內按第3.3.8點維修員人數留守在公共行政大樓內。

5 通風及空調系統

5.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的通風及空調系統所需的工作、供應及服務，由公共行政大樓各空調機房以至所用的固定裝置均包括在內。

5.2 系統之照管及保養

5.2.1 在不影響合同其他條文規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每日

- 按照預訂時間啟動及關閉中央空調系統，並檢查系統運作的情況；

b) 每月

- 按照保養程序檢查冷凍主機、散熱水塔及水泵是否操作正常，並紀錄有關數據；
- 研判上述數據及作出必須的調整；
- 檢查有否異常震動及噪音；

c) 每兩個月

- 按照保養程序檢查風機盤管、鮮風機、抽氣系統、分體冷氣和VRV機是否操作正常，並作出必須的調整；
- 檢查及清理風機盤管、鮮風機、分體冷氣和VRV機等的去水盤；
- 清洗所有風機盤管、鮮風機、抽氣系統、分體冷氣和VRV機等的送/回風口、隔塵網、風扇葉輪等，進行潤滑及清潔工作，包括機器、馬達及控制系統；
- 清洗及消毒所有散熱水塔，因應需要添加水處理藥物；



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) 每年

- 全面檢查及測試系統各組成部份，包括控制櫃、供電及安全裝置；
- 用藥水清洗冷凍主機冷凝器（註2）；
- 用消毒藥水深層清洗所有空調設備的表冷器和風扇葉輪（包括風機盤管（註3）、鮮風機、分體冷氣及VRV機）；
- 清洗所有分體冷氣和VRV機的室外散熱器；
- 抽驗散熱水塔的水質（註4），其中細菌含量包括退伍軍人菌的含量必須符合安全標準，必要時再進行消毒工作；

e) 當有需要時

- 清洗中央空調系統中的所有風管，包括送風、鮮風及抽氣管道。

5.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

5.3 為執行本合同第5.2.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名空調維修技工於指定時間快速到達現場，該名空調技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

6 照明、插座及動力系統

6.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的照明、插座及動力系統所需的工作、供應及服務，由總低壓配電箱以至所用的固定裝置均包括在內。

（註2）屬額外報價費用。

（註3）風機盤管總數約550個，可安排每2年深層清潔一次。

（註4）抽驗工作由公共行政福利基金委託第三方進行。



6.2 系統之照管及保養

6.2.1 在不影響本合同其他條文規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每日

- 巡查系統運作的情況；

b) 每月

- 檢查所有樓層的配電箱（包括地下QGBT總配電箱）之螺絲、接線座、接駁位、線路及接地線路，以確保線路連接穩固、觸點沒有氧化生鏽、絕緣破損等情況出現；
- 測量各樓層的配電箱中每路的輸出電流、電壓、相位及頻率是否有異常；
- 測量配電箱中各個保護器的溫度；
- 清除配電箱中的灰塵；
- 檢查公共地方的照明系統，更換損壞的燈具；
- 檢查及測試緊急供電系統，包括後備發電機、緊急照明及出路燈等等；

c) 每三個月

- 測試後備發電機，進行手動無載或負載測試；

d) 每年

- 提供年度公共行政大樓電力系統用電評估，如有需要提供改善方案；

6.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

6.3 為執行本合同第6.2.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名電工於指定時間快速到達現場，該名電工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。



7 消防及探測系統

7.1 工作範圍

本合同包括公共部份及非公共部份所有消防系統的保養，一般包括以下部份：

- a) 消防系統；
- b) 花灑系統；
- c) FM200系統；
- d) 水濺系統；
- e) 煙霧感應系統；
- f) 自動供水系統；
- g) 冷氣機房煙感自動關閉系統；
- h) 防火閘系統；
- i) 自動警報系統；
- j) 各類型滅火筒及吊天花式滅火裝置。

7.2 系統之照管及保養

7.2.1 在不影響本合同其他各項規定的情況下，被判給人在系統保養範圍內須提供的服務如下：

7.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

7.3 為執行本合同第7.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名消防技工於指定時間快速到達現場，該名消防技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。



8 弱電系統

8.1 通道之監察和控制系統

8.1.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的閉路電視監察系統（closed circuit television system）、門禁系統（access control）及停車場出入口控制系統所需的工作、供應及服務。

8.1.2 系統之照管及保養

在不影響本合同其他各項規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

每月按照保養程序，清潔、檢查及測試一般設施及特別設備；

8.1.3 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

8.2 公共廣播

8.2.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的公共廣播系統（public address system）所需的工作、供應及服務。

8.2.2 系統之照管及保養

在不影響本合同其他各項規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

每月

- 按照保養程序，清潔、檢查及測試一般設施及特別設備。

8.2.3 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。



8.3 電視訊號系統

8.3.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的電視訊號系統，公共天線電視訊號的供應及服務，由公共行政大樓電視訊號放大器、插座以至所用的固定裝置均包括在內。

8.3.2 系統之照管及保養

在不影響本合同其他條文規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

每月按照保養程序，清潔、檢查及測試系統。

8.3.3 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

8.4 為執行本合同第8.1.2點、第8.2.2點和第8.3.2點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名相關項目維修技工於指定時間快速到達現場，該名技工需具備有三年相關工作經驗。

9 供水及排水系統

9.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的供水系統、雨水及室內污水的排放系統所需的工作，供應及服務，明渠、去水格柵、所用裝置以至分支管道接駁箱的有關工作、供應及服務均包括在內。

9.2 系統之照管及保養

9.2.1 在不影響本合同其他各項規定的情況下，被判給人在系統保養範圍內須提供的服務如下：

a) 每日

- 巡查所有水泵房、儲水池、洗手間及沙井位置，留意上述地方的設施及供排水管道有否漏水及滲水，尤其是地庫部份，確保室內空間不會出現水浸問題；



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) 每月

- 清理及檢查各明渠、雨水及污水沙井，去水格柵及衛生設備；
- 清潔、檢查及測試所有供水及污水處理電機設備及裝置；

c) 每半年

- 清洗及消毒所有儲水池。

9.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守《承投規則（第二部份）合同之技術規定》第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

9.3 為執行本合同第9.2.1點點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名維修技工於指定時間快速到達現場，該名技工需具備有三年相關工作經驗。

10 扶手電梯、升降機、汽車油壓升降機及吊船系統

10.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共部份的扶手電梯、升降機、汽車油壓升降機系統及升降吊船系統所需的工作、供應及服務。

10.2 系統之照管及保養

10.2.1 在不影響本合同其他條文規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每兩週

- 檢查扶手電梯、升降機及汽車油壓升降機系統，並執行潤滑、調校、清潔及除銹等工作；
- 檢驗扶手電梯、升降機及汽車油壓升降機的電動機、制動器及控制設備、升降通道及轎廂的門或閘所設有的聯鎖裝置，以及所設有的安全設備；

b) 每三個月

- 檢查及測試升降吊船系統，並執行潤滑、清潔及除銹等工作，包括機器、馬達、控制櫃、吊臂及基座；

c) 每年



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

- 按照土地工務運輸局發出的《公共工程－升降機類設備審批、驗收及營運制度指引》，對扶手電梯、升降機及汽車油壓升降機進行年度檢查及測試，並提交報告；
- 由註冊的專業技術員簽署（註5）「升降機類設備年檢報告」及「安全運行證明書（年檢）」，並將證明書懸掛於指定地點；
- 為吊船系統作全面的安全檢查及測試，並且要得到合資格的公證行驗證。

10.2.2 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定，以及土地工務運輸局發出的《公共工程－升降機類設備審批、驗收及營運制度指引》。

10.3 為執行本合同第10.2.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少2名電梯技工於指定時間快速到達現場，其中1名電梯技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

11 中央電話系統

11.1 工作範圍

本合同包括照管及保養公共及非公共部份的電話機頭及電話插座所需的工作、供應及服務，由公共行政大樓電話交換機以至所用的固定裝置均包括在內。

11.2 系統之照管及保養

11.2.1 在不影響本合同其他條文規定的情況下，被判給人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

- a) 每日
 - 巡視系統運作的情況；

（註5）經由澳門註冊的專業技術員簽署的報告及證書費由被判給人負責。



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) 每月

- 按照保養程序，清潔、檢查及測試系統。

11.2.2 被判給人或被判給人進行保養工作時必須遵守本合同第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

11.3 為執行本合同第11.2.1點所指的保養工作或維修工作，被判給人須確保在辦公時間內最少1名技工於指定時間快速到達現場，該名技工需具備相關的專業培訓和有三年相關工作經驗。

12 清潔服務

12.1 服務範圍

12.1.1 本技術規定包括為維持本技術條件文件所指的區域、設施及設備的高度清潔、衛生及消毒所需的工作、供應及服務。

12.1.2 公共設施內所有房間的整齊、清潔、消毒及保持衛生的工作範圍，包括任何質料的天花板、牆壁、柱、地面，以及安放及裝置在這些房間及設施的物料及設備。

12.1.3 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。

12.2 工作區域

12.2.1 第14.1.1點所指的區域、設施及設備主要由以下部份組成：

a) 地庫1、2及M層：

- 走廊及所有公共部份；
- 所有洗手間；
- 所有公共系統設備室及保安室；
- 升降機大堂、天井及平台；



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) 地下：

- 正門入口的外堂及內堂；
- 走廊及所有公共部份；
- 所有洗手間；
- 所有公共系統設備室及保安室；
- 公共行政大樓周圍的公眾行人道、明渠及去水渠；

c) 4樓至8樓停車場：

- 升降機大堂；
- 停車場；
- 上落車道；

d) 1樓至3樓、9樓至29樓、30樓及天台：

- 升降機大堂；
- 公共走廊；
- 所有公共系統設備室；
- 平台（9樓、24樓、26樓，28樓及29樓）；
- 隔火層（9樓及23樓）；
- 天台；

e) 所有通道：

- 通往各層的樓梯（走火樓梯）；
- 所有升降機及扶手電梯；
- 緊急出口；

f) 公共行政大樓外牆：

- 玻璃幕牆、外牆合金板及裝飾柱；

12.3 最低限度之服務

12.3.1 被判給人除有責任使各項設施及設備經常維持在整齊、整潔、衛生和消毒的情況外，還須按下列週期提供服務：

a) 每天工作內容：

- 打掃公共部份的走廊、停車場、各層升降機大堂及保安室等；



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

- 打掃及清潔地下大堂；
 - 地下正門；
 - 清潔地下正門及側門內外玻璃；
 - 清潔洗手間（地下洗手間需至少每天清潔4次）；
 - 收集垃圾及清理廢紙箱；
 - 清潔及消毒升降機/扶手電梯內外部份包括按鈕等；
- b) 每週工作內容：
- 清潔正門招牌；
 - 清潔及消毒洗手間；
 - 清洗地下大堂及走廊（包括牆身）；
 - 清洗各層樓梯和扶手；
 - 打掃公共設備室；
 - 清潔公共部份地面；
 - 每兩週清潔正門及側門卷閘；
- c) 每月工作內容：
- 大堂和各層公共部份雲石拋光；
 - 洗手間大清潔及消毒；
 - 清理各層平台垃圾和所有去水格柵；
- d) 每半年工作內容：
- 清洗各層停車場；
 - 清潔地下大堂及洗手間之天花、牆身、通風及照明；
 - 清洗公共設備室及保安室；
 - 清洗各層平台、隔火層及天台；
- e) 每年工作內容：
- 清潔所有公共部份的走廊、停車場、樓梯通道之天花、牆身、通風及照明；
 - 清潔公共行政大樓外牆部份；



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

12.4 人員及設備

- 12.4.1 被判給人須在工作日的辦公時間（7:30至19:30）內最少安排2名清潔人員長駐行政公共行政大樓，以應付各項日常清潔工作。晚上應派人員收集各樓層之垃圾及完成每日的全部工作。
- 12.4.2 於非工作日時間內，被判給人須提供不少於6人之清潔隊伍以完成每週、每月所需工作，每半年及每年工作內容應按情況再增派足夠人手。
- 12.4.3 除本合同第11.3所指工作外，遇有特別情況或者活動舉行期間被判給人應再增派額外人手。
- 12.4.4 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由被判給人負責提供。

12.5 外牆清潔的特定要求

- 12.5.1 外牆及玻璃部份應使用專用藥水及清潔劑清洗至少兩次並刮乾，保持其光潔度。
- 12.5.2 吊船不能到達的部份，被判給人應採用其他安全方式清潔外牆。
- 12.5.3 使用吊船前必須作詳細檢查，在確保安全情況下方可使用及操作吊船。所有工作必須符合第44/91M號法令《建築安全與衛生章程》有關高空作業的規定。
- 12.5.4 工作人員須熟識吊船之操作，進行高空工作時必須佩帶安全帶及其他安全措施。嚴禁工作人員在大風、下雨或缺乏安全裝備下進行高空工作。
- 12.5.5 被判給人須購買清潔工人之高空作業保險及第三者民事責任保險。
- 12.5.6 在外牆清潔進行期間，需在外圍設置高空作業指示牌，以免傷及途人。



13 公共行政大樓滅蟲服務

13.1 工作範圍

合同內容包括為公共行政大樓的公共及非公共部份滅蟲及消毒所需的工作、供應及服務如下：

- a) 每兩個月在蟑螂及蟻類出沒或有可能受其侵擾的地方進行一次徹底處理，以確保消滅及杜絕牠們再次出現；
- b) 每兩個月進行一次滅鼠工作及長期放置有毒餌的器皿，以消滅及杜絕牠們再次出現；
- c) 每當發現經處理區域再次有蟲鼠出沒時，進行補充的滅蟲及滅鼠工作。如出現上述情況被判給人不得另行收費。

13.2 價格

除本合同第12.1點所指的動物外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物。

14 保險

14.1 保險

- 14.1.1 被判給人須負責管理有關強制保險的合同及繳付保險金。
- 14.1.2 被判給人還須管理其他相關合同或上點所指保險單內未有載明的合同，並繳付公共行政福利基金認為須繼續投保的保險。