



附件三

建議書. No.51/DAF(E)/PRO/2017

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

方圓廣場

管理服務招標方案



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

索引

1 — 招標標的	2
2 — 有關實體	2
3 — 招標制度	2
4 — 投標者資格	2
5 — 招標卷宗之取得及解釋	2
6 — 工作地點之考察	3
7 — 投標書之遞交	3
8 — 開標之地點、日期及時間	4
9 — 投標書之撰寫方式	4
10 — 改動	4
11 — 臨時保證金	5
12 — 投標書的不接納	5
13 — 組成投標書之文件	6
14 — 遞交投標書及其他文件之方法	8
15 — 投標書之有效期	9
16 — 判給之標準	9
17 — 合同擬本、通知中標及保證金	12
18 — 開支	13
19 — 附件	13
附件一：臨時銀行擔保	14
附件二：確定銀行擔保	15
附件三：標書	16
附件四：聲明書	17
附件五：承諾書	18
附件六：現金存款申請書	19
價目表一	20
價目表二	21
價目表三	21
工作人數表	22
客戶數目表	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 招標標的

是項招標主要為行政公職局(以下簡稱公職局)位於澳門水坑尾街188-198號方圓廣場(以下簡稱大樓)提供管理服務。範圍包括指定部份的管理、設施的維修保養和清潔服務，詳細工作範圍可參閱“合同的技術規定”內的各項規定。

2 有關實體

批准招標人：行政法務司司長；
判給人：行政法務司司長；
合同簽署人：行政公職局局長；
招標實體：行政公職局。

3 招標制度

本招標方案及承投規則未作特別規範者，須遵守本地區現行法律規定。如：經五月十五日第30/89/M號法令所修改的十二月十五日第122/84/M號法令、七月六日第63/85/M號法令及商法典內所指之制度。

4 投標者資格

凡於澳門地區設有總部或辦事處，業務範圍全部或部份包括物業管理，並沒有違反第4/2007號法律《私人保安業務法》的規定者，且必須於澳門特別行政區商業及動產登記局作出有關之商業登記，以及需證明已遵守其稅務義務的企業，均可參加投標。

5 招標卷宗之取得及解釋



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

- 5.1 招標卷宗可於工作日辦公時間內於水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處查閱。凡有意投標者均可以現金支付印制成本費用MOP100.00 (澳門幣壹佰元)，索取招標卷宗之副本或於行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>內免費下載。
- 5.2 組成招標卷宗的資料包括：《招標方案》及《承投規則》，而《承投規則》內載有第一部份《合同的管理規定》和第二部份《合同的技術規定》。
- 5.3 凡對招標卷宗的資料有任何疑問，均可於2017年7月12日下午5時半前，透過行政公職局網頁<http://www.safp.gov.mo/>提出，亦可以書面傳真(28355708)或直接遞交至位於澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下大堂行政公職局接待處。任何補充解釋將上載上述網址以供查閱。
- 5.4 所有問題將於2017年7月14日上午11時在澳門水坑尾街188-198號方圓廣場四樓現場視察後於會議室舉行之解釋會上公開解答。

6 工作地點之考察

在招標期間內，有意競投的人士得於2017年7月12日前致電8987 1389/1611預約往工作地點考察和實地搜集其認為編制標書所需的資料，期間應完全瞭解將來影響工作執行的各種情況。不接受任何以未瞭解工作地點為理由的投訴。

7 投標書之遞交

ca

招標方案 3



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

標書應由投標者或其代表最遲於2017年8月2日下午5時30分，交到水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處，或以雙掛號方式寄往“澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處”。

8 開標之地點、日期及時間

開標將於2017年8月3日早上10時30分在澳門水坑尾街188-198號方圓廣場四樓會議室舉行。倘本局因颱風或其他不可抗力之原因而停止辦公，則原定的截標或開標日期及時間將順延至緊接的第一個工作日。

9 投標書之撰寫方式

- 9.1 根據附件格式草擬的標書應以中文或葡文撰寫，其中不得塗改、行間插寫或劃花的文字。
- 9.2 標書應由投標者或其代表簽署。當由被授權人簽署時，應附交為此而將權力賦予被授權人的授權書或具適當法律效力的授權書認證繕本。

10 改動

- 10.1 投標者應提交標書一份(《招標方案》附件三)，標書內亦可建議其他不同的選擇或解決辦法。
- 10.2 當投標者提出與招標卷宗條件不同的安排時，僅在投標者清楚詳細分項列明有關技術、商業或其他性質的修改時方予考慮。



11 臨時保證金

- 11.1 臨時保證金為 MOP100,000.00 (澳門幣壹拾萬圓整)；
- 11.2 保證金按附件格式的銀行擔保(附件一)或現金存款於財政局在大西洋銀行開立的帳戶方式提供(附件六)；詳情可向本局人員查詢；
- 11.3 當有投標者在標書有效期告滿前已獲簽署合同或標書有效期告滿後未獲簽署合同，又或未遞交標書或標書不被接納時，投標者有權取消保證金，即取回作臨時保證金的現金存款或取消銀行擔保。

12 投標書的不接納

投標書在下列情況不被接納：

- 12.1 倘在招標公告訂定的期限後遞交；
- 12.2 倘不按照《招標方案》規定所呈交之投標書；
- 12.3 倘缺少載於《招標方案》指定的任何重要資料；
- 12.4 倘投標書載有修改承投規則的規條；
- 12.5 倘不是以其中一種正式語文編寫；
- 12.6 若投標書有修改、塗改或行間插寫，而沒有所需的勘誤說明。



13 組成投標書之文件

- 13.1 由澳門商業及動產登記局發出之投標者的商業登記證明書；
- 13.2 由澳門商業及動產登記局發出之次承判人的商業登記書面報告；
- 13.3 由澳門財政局發出之無欠公庫稅捐及稅項的聲明書；
- 13.4 最近一年繳付營業稅的證明文件或經認證之影印本，若屬首年營業者除外；
- 13.5 聲明書需簽名及蓋上企業/公司印章(附件五)，並承諾：
投標者承諾付予員工的工資絕不能低於生效的最低工資的有關規定之聲明書(依照法律規定，尤其經第58/2015號行政長官批示修訂的第250/2007號行政長官批示)，以及第7/2015號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》；
同時投標者承諾優先聘用本地勞工，以執行是次管理服務；
- 13.6 提供臨時保證金的證明文件(參閱本件第11.2項內容)；
- 13.7 安裝在大樓內的各種系統的定期檢查和預防性保養的詳細計劃書，該等系統包括通風、空調、防火及探測系統；
- 13.8 在土地工務運輸局作了登記的將來在技術上負責大樓各系統良好運作的工程師人員名單，以及有關工程師人員的履歷表及聲明書；



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

- 13.9 由承判人或次承判人分派到大樓工作的駐場人員名單及後勤人數，其中列明其職業組別、所擔任的職務，以及在工作地點當值的時段(參閱工作人員數表)，連同駐場的維修和清潔人員的個人履歷表，尤指出任管理主任職位的相關人員履歷表，以及附有各職級姓名的投標者組織架構圖；
- 13.10 投標者具有與本競投性質相類似的工作經驗的報告書，以及被認為對評估其工作質量具有重要性的其他資料，尤其指出曾獲提供管理服務的公共實體或私人機構及指出服務的期間(參閱客戶數目表)；
- 13.11 將與投標者簽訂合同的次承判人名單，相關曾服務的客戶經驗(參閱客戶數目表)；
- 13.12 投標者對招標卷宗內的條件所作的技術、商業或其他性質建議修改的清楚詳細清單；(非必要提交)
- 13.13 依照《承投規則》有關的保險規定，投標者承諾購買相關保險的聲明書；聲明書須簽名及蓋公司章；(附件五)
- 13.14 投標者須指出作業的或然特殊條件文件，投標者在不抵觸《承投規則》規定的情況下為保證完善地施行和改進工作而願意承擔的附加義務；(非必要提交)
- 13.15 倘上述文件並非以中文或葡文撰寫時，則應附有法律認可的譯本。



14 遞交投標書及其他文件之方法

14.1 標書應以A4紙張規格呈交，並以中文或葡文打印，且每頁需要編碼及由投標者簡簽，並由以下兩部份組成：

第一部份為密封於一個不透明的封套內的標書(附件三)及價目表(附件)，並以火漆封妥，為方便識別，投標者應在封套外寫上：

行政公職局
方圓廣場管理服務招標
標書

第二部份為第13點所述的文件，這些文件應密封於一個不透明的封套內，並以火漆封妥，為方便識別，投標者應在封套外寫上：

行政公職局
方圓廣場管理服務招標
文件

14.2 投標者將該兩個封套密封於稱為“外封套”的第三個封套內，以火漆封妥，並送交澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處，並取回收據，或以雙掛號方式寄往“澳門水坑尾街162號公共行政大樓地下行政公職局接待處”，再寫上：

方圓廣場管理服務招標之投標書



15 投標書之有效期

- 15.1 由開標日起計滿90日，為未收到獲判給通知的投標者保持有關標書有效期的義務便告終止，而有關人士有權取回或撤回所提供的臨時保證金。
- 15.2 倘該90日有效期滿，無投標者申請取回或撤回臨時保證金，則該有效期被視為得到投標者默示同意而延長，直至第一份申請取回或撤回臨時保證金之日止，但延期最多為60日。

16 判給之標準

- 16.1 將獲判給的投標者，是其投標書在以下評分標準較佳者：

人力和設備資源.....	20%
物業管理經驗及能力.....	25%
價格.....	55%

16.2 評分分類標準

16.2.1 人力和設備資源 – 20%

- 1) 管理監察，最高得分4%：人力資源最高得分3%、設備最高得分1%。



- 2) 系統及設備的保養，最高得分10%：人力資源最高得分7%、設備最高得分2%，年度保養計劃最高得分1%。
- 3) 清潔服務，最高得分6%：人力資源最高得分4%、設備及清潔消耗品最高得分2%。

16.2.2 物業管理經驗及能力 - 25%

物業管理經驗及能力從三方面考慮：

- 1) 投標公司的人員數目及組織架構，最高得分3%：
 - a) 投標者辦公人員數目最高者得可得2.5%：25名員工或以上得分2.5%、20名員工或以上得分2%、15名員工或以上得分1.5%、10名員工或以上得分1%、5名員工或以上得分0.5%、4名員工或以下得分0%。(只限於投標者的辦公室和巡察人員)
 - b) 組織架構在各範疇上分配得宜最高得0.5%。
- 2) 管理物業的數目及期間，最高得分6%：
 - a) 現階段管理物業的數目最高者可得3%：管理30個或以上物業最高得分3.0%、管理25個或以上物業最高得分2.5%、管理20個或以上物業最高得分2.0%、管理15個或以上物業最高得分1.5%、管理10個或以上物業最高得分1.0%、管理5個或以上最高得分0.5%、管理5個以下物業最高得分0%。(相同區域的物業視為同一個地點/個數，而附屬同一機構而不同區域的物業視為不同地點/個數)
 - b) 現階段管理物業的年數最高者可得3%：現階段管理具有連續十年者且有3個或以上得3%、現階段管理



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

具有連續五年者且有3個或以上得2%、現階段管理具有二年或以上且有3個或以上得1%；上述管理個數不足3個者則等差遞減0.35%，而管理服務不足二年者得0%。

3) 投標者及其次承判人的整體經驗及能力，最高得分16%：

- a) 投標者公司的成立年數最長者可得3%：成立10年或以上的最高得3%、成立8年或以上的最高得2.5%、成立6年或以上的最高得2%、成立4年或以上的最高得1.5%、成立2年或以上的最高得1%、成立1年或以上的最高得0.5%、成立不足1年得0%。
- b) 次承判公司在過去五年至今曾向客戶提供服務最多者可得8%：每個次承判公司曾服務20間或以上的累積相加最高得分8%、15間或以上的累積相加最高得分6%、10間或以上的累積相加最高得分4%、5間或以上的累積相加最高得分2%，5間以下的累積相加最高得分1%。
- c) 投標者公司現階段所服務的機構對投標者公司的滿意程度，最高得1%，比較遜色者按等級性扣減。
- d) 投標者公司具有專業服務認證最高可得1%，比較遜色者按合理性扣減。
- e) 對擬承擔的工作提出有效益的建議或有願意承擔的義務，以及符合承投規則合同的技術規定中對不間斷後備電源的原廠技術支援的要求，最高可得3%。



16.2.3 價格 – 55%

價格為投標者所呈交的標書價格，該價格將根據以下公式計算：

$$\text{公式一： } Pa/(Pa+Di) \times 55\%$$

$$\text{公式二： } Pa/(Pa+Di) \times 55\% \times 0.95$$

其中：

被接納之投標者數目等於或少於5間時，Pa是全部被接納投標人之投標價之平均值再乘以0.95。

被接納之投標者數目多於5間時，Pa是全部被接納投標者之投標價，先剔除最高及最低投標價後之平均值再乘以0.95。

Di是各被接納投標者投標價與Pa之差的絕對值。

被接納投標者投標價等於或低於Pa時，其得分為按上述公式一計算所得之值。

被接納投標者投標價高於Pa時，其得分為按上述公式二計算所得之值。

16.3 當認為所提交的任何一份標書均不能滿足《承投規則》所訂條件時，判給人保留不把服務判給的權利。

17 合同擬本、通知中標及保證金

17.1 獲判給者須於收到合同擬本5日內對擬本提出意見，逾期不發表意見，擬本視為作實。



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

- 17.2 獲判給者獲得判給通知日起計8日內須提供確定保證金，否則該判給視為即時失效，該投標者亦將同時喪失臨時保證金。
- 17.3 根據《合同的管理規定》第1.4.1點規定而計算的確定保證金，須按附件格式提供銀行擔保。

18 開支

- 18.1 印花稅由投標者負擔。
- 18.2 編制標書的開支，包括提供臨時保證金的開支均由投標者負擔。
- 18.3 訂立合同的全部開支及負擔，均由獲判給者承擔。

19 附件

附件一至六，價目表一至三，以及工人數目表和客戶數目表為本件的組成部份。



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

附件一

臨時銀行擔保* (範本)

總址設於
 之 銀行，以總址設
 於 之 公司之名
 義及應其要求，茲聲明付予行政公職局MOP100,000.00 (澳門
 幣壹拾萬圓整)之銀行擔保，此為根據《招標方案》第11條的
 規定及為著所指之效力，參與競投方圓廣場管理服務所需。

透過該擔保之效力，如投標者在獲判給時撤回標書或拒絕
 維持該標書效力時，本銀行必須立即把該擔保總額交予行政
 公職局，並以上述款額為上限支付該局以書面要求之金額，
 而本銀行不得以任何藉口或依據拒絕執行。

此擔保有效期至判給日。如投標者不獲判給時，該擔保即
 告失效；然而，若投標者獲判給合同，則其臨時銀行擔保將
 繼續生效直至被確定保證金之銀行擔保所取代為止。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....

* 此擔保應由一所總址或分行設於澳門之銀行發出。



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

附件二

確定銀行擔保* (範本)

.....(銀行名稱)，總址設於.....，應總
址設於.....之.....公司之要求及以其
名義，付予行政公職局 MOP..... (澳門
幣.....元)之銀行擔保，以擔保行政公職局與承
判人所簽署的方圓廣場管理服務合同能夠被切實履行。如承判
人在法定期間內不支付或不反駁被科處之罰款，或者不履行
法定或合同規定之清算及其他之債務時，根據此擔保書的效
力，不論法院所作之裁判如何，本銀行以本擔保之金額為上
限支付任何數目之款項。

在任何情況下，關於擔保金額的支付，本銀行放棄預先扣
押的權利。

此保證書自簽發日期起開始生效。

本擔保效力至澳門特別行政區行政公職局明確地准予解
除為止，且未經其同意不得撤消或修改。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....

* 此擔保應由一所總址或分行設於澳門之銀行發出。



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

附件三

標書 (範本)

在下款簽名之.....，以總址設於.....之公司的代表的身份聲稱完全知悉有關位於澳門水坑尾街188-198號方圓廣場之管理服務之《招標方案》。現承諾按照招標卷宗之條件及其他合同文件，執行上述大樓之管理工作。根據此份標書附件並為其組成部份之價目表，有關之費用為MOP.....(澳門幣.....元)。

就執行與本合同有關之所有事項，茲聲明放棄訴諸特別管轄法院，並按照澳門地區現行法律之規定辦理。

澳門，.....年...月.....日。

(簽名)

.....
(經公證署鑑證之簽名及蓋上公司章)



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

附件四 /

聲明書 (範本)

聲明人(身份資料：姓名、婚姻狀況、出生地、居所、身份證明文件類別、編號及發出地點)，以(身份)代表(公司名稱)，委任下列人士出席於__年__月__日，在澳門水坑尾街188-198號方圓廣場四樓會議室舉行的“方圓廣場管理服務”之招標開標會議：

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

(姓名)_____，(證件類別及編號)_____

聲明人*

____年__月__日於澳門

*簽名須經公證署鑑證並且須在適當位置蓋上公司章



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

附件五

承諾書 (範本)

本人，_____ (姓名)，現以
_____ (商號 / 公司名稱) 的
_____ (東主、股東、經理或委任代表) 名義，
茲聲明承諾倘若獲判給第____/____號公開招標，為提供澳門水
坑尾街188-198號方圓廣場的管理服務所給付予員工的工資絕
不能低於生效的最低工資的有關規定，尤其經第58/2015號行
政長官批示修訂的第250/2007號行政長官批示，以及第
7/2015號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工
資》。同時承諾優先聘用本地勞工。

此外，承諾依照《承投規則》的規定，購買相關保險。

澳門，.....年...月.....日。

(簽名)

.....
(簽名及蓋上公司章)



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

附件六

致：行政公職局局長
由：(投票商號/公司名稱)
事由：申請辦理以銀行存款方式呈交臨時保證金

(範本)

本人，_____ (姓名)，現以
_____ (商號 / 公司名稱) 的
_____ (東主、股東、經理或委任代表) 名義，
聲明有意就行政公職局第___/___號公開招標“方圓廣場管理
服務”進行投標，並以銀行存款方式呈交臨時保證金，謹請
協助辦理相關手續。

任何查詢，請聯絡_____先生/小姐，電話：_____。

澳門，.....年.....月.....日。

(簽名)

.....
(簽名及蓋上商號/公司印章)

*備註：請連同商業登記書面報告副本或商號營業稅單副本一
同遞交。

有關手續需時十五個工作天。



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

價目表一

編號	項目	單位	數量	單價	總計
1	合同總價				
1.1	大樓之一般管理	年	2		
1.2	通風系統及空調系統之照管及保養	年	2		
1.3	照明、插座及動力系統之照管及保養	年	2		
1.3.1	不間斷後備電源之照管及保養	年	2		
1.4	消防及探測系統之照管及保養	年	2		
1.5	供水及排水系統之照管及保養	年	2		
1.6	閉路電視及門禁系統之照管及保養	年	2		
1.7	中央電話系統之照管及保養	年	2		
1.8	視聽音響、會議及傳譯器材保養	年	2		
1.9	升降機之照管及保養				
1.10	清潔服務	年	2		
1.11	滅蟲及消毒服務	年	2		
1.12	保險	年	2		
1.13	年	2		
	總價		兩年		(a)

(a) 列入標書中之金額

招標方案



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

價目表二

編號	項目	單位	單價	總計
2	提供可能出現之工作和服務之工人單價	---	-----	
2.1	清潔工	小時/人		-----
2.2	維修技工	小時/人		-----
2.3	視訊設備操作員	小時/人		-----
2.4	助理人員(雜役)	小時/人		-----
2.5	其他認為需要指出的項目	項		-----

價目表三

編號	項目	單位	單價	總計
3	額外服務	---	-----	-----
3.1	清洗消毒空調系統所有通風管	次	-----	-----
3.2	用戶自動交換機編程服務 PABX (新增/轉線)	項	-----	-----
3.3	外牆廣告射燈的檢查及維修	項	-----	-----
3.4	地面層至四樓的外牆清潔	項	-----	-----
3.5	其他認為需要指出的項目	項	-----	-----



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

工作人員數表(本件第13.9所提述)

項目人員	投標者/次判 公司名稱	駐場人員 數目及其姓名	常派人員 名單及同工 種人員數目
工程師	(工程師姓名)		
管理主任	(公司名稱)	(*)	
一般維修	(公司名稱)	(*)	
助理員	(公司名稱)	(*)	
空調系統	(公司名稱)		
電力系統	(公司名稱)		
消防系統	(公司名稱)		
供排水系統	(公司名稱)		
閉路電視及門禁 系統	(公司名稱)		
電話系統	(公司名稱)		
視訊系統	(公司名稱)		
升降機系統	(公司名稱)		
清潔服務	(公司名稱)	(*)	
滅蟲服務	(公司名稱)		

(*)指出不同時段相應駐場人員的數量、姓名和上下班時間



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

管理服務的客戶數目表一 (本件第13.10所提述)

	十年或以上數目	五年或以上至十年以下數目	二年或以上至五年以下數目	少於二年數目	總數
現階段管理服務的客戶(不計算已完成合同服務)					
請個別指出首三個及其合同期(不計算已完成合同服務)					---

工程或保養服務的客戶數目表二 (本件第13.11所提述)

項目人員	投標者/次判公司名稱	過去五年至今的個別工程或保養項目的數量	請列出工程或保養項目的名稱及相應的年份
空調系統			
電力系統			
消防系統			
供排水系統			



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

電話系統			
視訊系統			
弱電系統			
清潔服務			
滅蟲服務			



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

附件三

建議書. No.51/DAF(E)/PRO/2017

方圓廣場
管理服務
承投規則

(第一部份)

合同的管理規定



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	3
1.1	簽訂合同之雙方及其代表	3
1.2	合同範圍	3
1.3	承判人之責任	4
1.4	銀行擔保	5
1.5	保險	6
2	建築物之管理	7
2.1	工作之執行	7
2.2	訂定工作計劃	7
2.3	人員	8
2.4	方法、設備及物料	9
2.5	執行工作之確認	10
2.6	保養期	10
3	合同之支付	10
3.1	價格	10
3.2	價格之修訂	11
3.3	處分	12



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

3.4	支付	12
4	合同之法例、解除及司法爭訟	13
4.1	合同之法律	13
4.2	合同之解除及協商解除	13
4.3	仲裁庭	14
4.4	有權限之法院	14



管理規定	2
------------	---



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行政公職局（以下簡稱公職局）和承判人。

1.1.2 在有需要時，公職局和承判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 合同範圍

1.2.1 除有明確相反的指示外，本合同標的是管理方圓廣場（以下簡稱：大樓）所需的工作、供應及服務，包括預備及補充的工作，亦包括全面管理、清潔及維持大樓本身的保養和在合同內提及的工作、供應及服務，同時，本合同標的也包括協調大樓內由公職局指定保安服務公司的工作。

1.2.2 通風及空調系統，照明、插座及動力系統、消防及探測系統、弱電系統、中央電話系統和升降機系統等的照管及保養，可透過承判人與第三者訂立的次合同而由該第三者執行，倘公職局認為有需要時得自行審查執行工作的情況。



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

1.2.3 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，但承判人並不因此而擁有權要求任何補償。

1.2.4 倘承判人不履行合同所規定的義務，公職局得把執行承判人未有執行合同所規定的工作所需的開支記入承判人帳內，或根據本件第3.4.3.點的規定予以扣除。

1.3 承判人之責任

1.3.1 除了在公司及補充適用的法例上訂定的義務外，承判人還需履行以下的義務：

- a) 維持大樓各項設備及設施的良好運作，在緊急情況時支援大樓各單位令運作不受影響；
- b) 保障大樓內各單位、工作人員、訪客、學員及公眾之財產及人身安全；
- c) 向公眾、訪客、學員及內部工作人員提供優質、快捷、及時的服務。

1.3.2 承判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，承判人必須完全遵守現行的法例和本澳各政府及管理實體的指示，並直接主動辦理所規定的手續和負責有關的負擔。



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

- 1.3.4 未得公職局事先及明確的許可，承判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天提出申請。
- 1.3.6 在簽訂次合同以執行工作、供應及服務時，承判人必須協調並確保履行其所承擔的義務。承判人所簽合同的內容須經核准。
- 1.3.7 承判人必須在公職局發出通知日起計六十天內更換由承判人透過次合同所聘請而被公職局認為未有適當地履行合同，如施工不足、延遲或採用的方法不當等的實體。
- 1.3.8 根據上點規定而作的更換，不賦予承判人要求任何補償的權利。
- 1.3.9 未得公職局事先及明確的許可，承判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達合同價格百分之二十五的金額外，並解除合同。
- 1.3.10 按照現行法例規定，承判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。

1.4 銀行擔保

- 1.4.1 承判人向公職局遞交一份相等於合同價格百分之四的銀行擔保，作為完全履行合同義務的保證。



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

- 1.4.2 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公職局接受的銀行機關發出，而承判人承擔有關負擔。
- 1.4.3 初始擔保以及隨後所有的續期擔保的有效期最少為合同期限，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予公職局。
- 1.4.4 倘承判人不履行合同，公職局得調動該擔保。按擔保的效力，公職局以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向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。

1.5 保險

1.5.1 承判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) 由承判人或任何次承判人或本合同範圍內由承判人協調的實體，以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，金額為澳門幣捌百萬元。

1.5.2 投保前，承判人須經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。



2 建築物之管理

2.1 工作之執行

- 2.1.1 在不妨礙合同所規定權利的情況下，承判人按照公職局的指示或所規定的規則及程序執行工作、供應及提供服務。
- 2.1.2 倘有需要時，承判人必須按設於大樓內單位的需要而執行工作，並且在不騷擾各部門正常運作的日子及時間工作。
- 2.1.3 在辦公時間以外、晚上、假日及週末執行工作及提供服務，不賦予承判人因特別負擔而要求任何補償的權利，合同有明確規定者除外。
- 2.1.4 承判人於緊接的一個月內將每月擬訂的一份工作報告呈交公職局，倘屬不可抗力情況除外。

2.2 訂定工作計劃

- 2.2.1 承判人須每年擬訂整體的工作計劃，其中列明有關大樓內的所有工作，尤其在各種系統和設備的保養、清潔及其他服務範圍內的所有工作。
- 2.2.2 擬訂計劃時，須考慮年中執行每一項工作最適當或最有利的時間，並考慮把這些工作對使用大樓的實體所造成的騷擾減至最少。





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 年度工作計劃按每個曆年計算，但應最遲於當年的一月三十一日送交公職局核准。
- 2.2.4 合同生效首年，計劃最遲應於合同開始生效之後四十五天內送交。
- 2.2.5 週期為一週或少於一週的工作在雙方協議所定的日期及時間內進行。
- 2.2.6 按工作計劃或之後所協定執行工作的任何日期和時間若更改，必須得到公職局的明示要求或事先同意方可。

2.3 人員

- 2.3.1 承判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。
- 2.3.2 倘公職局提出要求，承判人須證明所聘用的人員正從事現行法律規定的職業活動。
- 2.3.3 承判人須確保大樓及各系統的有效服務，並保證辦公時間內在大樓有必需的熟練人員留守及備有必需的資源，以便迅速回應日常瑣細工作的要求及《合同的技術規定》第2.2.3點f)所指的工作。至於補充工作方面，倘遇到較複雜情況時，必須及時把這類工作所需的人員及資源調動到大樓內。
- 2.3.4 承判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，並承諾倘公職局提出要求時，立即更換任何工作人員。



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

- 2.3.5 凡承判人更換經常在大樓值班的人員時，必須事前通知公職局。承判人應盡量避免更換值班人員。
- 2.3.6 凡承判人的工作人員或次承判人的工作人員對公職局或第三者所造成的損害及損失，承判人必須負責。
- 2.3.7 除有明確相反的協議外，承判人及次承判人的人員須經常穿上制服及配有適當的身份識別證件。
- 2.3.8 承判人須安排一名或一名以上在土地工務運輸局註冊的並操流利中文的或葡文的工程師以輔助擬訂工程計劃及指導工程，他們將在技術上負責本合同所包括的各系統的保養和良好運作。

2.4 方法、設備及物料

- 2.4.1 承判人須以最恰當的方法、設備及產品執行工作，倘公職局提出要求，而又無額外負擔時，承判人須接納公職局認為有利於完滿達到合同目的所提出的修改。
- 2.4.2 除有明確相反的指示外，承判人須為進行工作及提供服務供應所需的恰當物料、產品、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。
- 2.4.3 凡為執行合同所需的用水及用電，公職局在大樓各地點無償地隨時提供。



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

2.5 執行工作之確認

- 2.5.1 公職局直接或透過中介實體實地查核合同的履行情況。
- 2.5.2 承判人須按所協定的提前時間，把執行年度計劃所載的工作及引致額外支付的任何非經常性工作或服務的確實開始日期通知公職局。
- 2.5.3 在前點所指的活動、工作或服務完成後，承判人亦須通知公職局，以便公職局可予以核實。
- 2.5.4 倘公職局就有關工作的開始及結束的通知要求副本時，該等副本應直接送往第2.5.1點所指的實體。
- 2.5.5 承判人不遵守本件第2.5.2點至第2.5.4點所規定的手續時，公職局有權把這些工作視為未執行。

2.6 保養期

除有明確相反的協定外，系統設備的保養及大樓的保養和更改等方面的工作及供應最少有一年的保養期。

3 合同之支付

3.1 價格

- 3.1.1 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。



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

3.1.2 載於合同的價目表上的總價不包括：

- a) 各系統的預防性保養、突發性維修或更改方面的工作所供應的物料，但《合同的技術規定》第2.2.3點f)所指情況則除外；
- b) 為《合同的技術規定》第2.2.3點f)所包括的情況所安裝的設備及應用的物料。

3.1.3 倘合同的價格不適用於所進行的工作及供應，承判人須研究新的價格；這新價格須送交公職局核准，並列明有關的勞工、機器及物料的數量和成本。

3.1.4 執行獲核准新價格的工作及供應，不賦予承判人權利收取因此所引起在管理及利潤上的任何附加回報，因執行有關的工作和供應被視為大樓整體管理的組成部份。

3.1.5 提交新價格後，公職局須按情況表示接納所提議的價格或提出反建議或要求附加資料的意見。

3.1.6 在新價格未獲核准前，有關工作、供應或服務不得展開，但在緊急情況下，應公職局的明示要求則除外。

3.1.7 對計算價格所產生的疑問或分歧，不得作為延誤經明示要求的緊急工作、供應或服務的理由。

3.2 價格之修訂

合同的價格以標書及價目表所訂定時段為一個階段，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。



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 處分

- 3.3.1 安裝在大樓內的任何公共系統或設備倘因損壞或運作不良而全部或局部不能正常運作時，即使有備用設備（“stand-by”設備），經公職局通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將向承判人處以澳門幣1,000元至5,000元的罰款，累犯累罰，但不可抗力的情況則除外。
- 3.3.2 倘承判人不遵守本件第2.3.3點或第2.3.4點的規定，經公職局通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣1,000元至5,000元的罰款。
- 3.3.3 倘承判人不妥善履行合同，經公職局通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣1,000元至5,000元的罰款。

3.4 支付

- 3.4.1 在完成完整一個月服務後，承判人按月向公職局或向公職局指定的人士提交發票。
- 3.4.2 發票金額相當於合同價格表總額的每月單價，其中包括額外的供應和服務在內。
- 3.4.3 在不妨礙合同所規定的其他權利的情況下，倘承判人不履行合同義務時，公職局有權：
- 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，直至承判人完全履行合同為止；



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) 在支付中扣除與承判人對判給人所造成的損害相應的金額，該等損害是因承判人在執行合同義務時的作為或不作為所引起或由承判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。

3.4.4 在施行任何處分或處以任何的扣繳或扣除前，公職局須通知承判人，並書面指出科罰的原因，倘有需要時，還指出彌補的條件。

3.4.5 倘符合條件，必須在發票呈交日起計三十天內作出支付，所支付金額得減去本件第3.4.3點規定所科處的罰金、扣除、扣繳或彌補後的金額。

4 合同之法例、解除及司法爭訟

4.1 合同之法律

4.1.1 本合同受澳門生效的法律所約束。

4.2 合同之解除及協商解除

4.2.1 在下列情況下，公職局有權解除合同：

- a) 在合同生效期內的任何時刻無需陳述任何理由時。但最少提前九十天預先通知；



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) 倘發現承判人不遵守合同的規定或延誤工作或施工不足或在工作中使用不適當的方法時。此種情況不需預先通知。

4.2.2 當延遲支付相當於合同金額的百分之二十五的金額，且公職局在收到承判人發出載有延遲情況和表示有意要求在適當時間解除合同的三十天延遲情況依然時，承判人有權解除合同。但在此種情況下解除合同必須最少於九十天前通知。

4.2.3 在本件第4.2.2點所指的通知書及解除合一事必須要以雙掛號信件寄給公職局。

4.2.4 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。

4.2.5 公職局和承判人得在任何時刻透過協商解除合同並確定有關的效力。

4.3 仲裁庭

4.3.1 凡雙方對合同的解釋、效力或執行缺乏一致意見而引起的一切問題將交由一個仲裁庭裁決，該仲裁庭按照《民事訴訟法典》的規定運作。

4.3.2 仲裁庭設在澳門特別行政區。

4.4 有權限之法院

凡應由一般法院解決的一切司法問題，悉交澳門特別行政區法院解決。



附件三

建議書. No.51/DAF(E)/PRO/2017

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

方圓廣場 管理服務 承投規則

(第二部份)

合同的技術規定



索引

1	工作地點之條件	4
2	大樓之一般管理	4
2.1	工作範圍	4
2.2	設施之照管及保養	4
2.3	為大樓提供之服務	7
2.4	服務人員基本建議	9
3	設施之一般保養	11
3.1	工作範圍	11
3.2	設施之照管及保養	12
3.3	人員	13
4	通風及空調系統	13
4.1	工作範圍	13
4.2	系統之照管及保養	13
4.3	人員	15
5	照明、插座及動力系統	15
5.1	工作範圍	15
5.2	系統之照管及保養	15
5.3	人員	17
6	消防及探測系統	17
6.1	工作範圍	17
6.2	系統之照管及保養	18
6.3	人員	18



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

7	供水及排水系統	18
7.1	工作範圍	18
7.2	系統之照管及保養	19
7.3	人員	19
8	閉路電視及門禁系統	20
8.1	工作範圍	20
8.2	系統之照管及保養	20
8.3	人員	20
9	中央電話系統	21
9.1	工作範圍	21
9.2	系統之照管及保養	21
9.3	人員	21
10	視聽音響、會議及傳譯器材	21
10.1	工作範圍	21
10.2	系統之照管及保養	22
10.3	人員	22
11	升降機系統	23
11.1	工作範圍	23
11.2	系統之照管及保養	23
11.3	人員	23
12	清潔服務	24
12.1	服務範圍	24
12.2	工作區域	24



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

12.3	最低限度之服務	25
12.4	清潔人員及設備	27
13	滅蟲及消毒服務	28
13.1	工作範圍	28
13.2	價格	28
14	保險	28
14.1	保險	28



1 工作地點之條件

承判人被視為已詳細審閱所提供的文件，已仔細觀察大樓內各系統及合同要求的其他條件及對有關文件作出了更正和補充；另外對大樓和大樓內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

2 大樓之一般管理

2.1 工作範圍

為大樓的管理、清潔工作，以及為大樓內指定的設施進行保養工作，使大樓運作良好，並管理那些根據本技術規定應由承判人負責的其他工作、供應及服務。

2.2 設施之照管¹及保養

2.2.1 大樓設施一般包括以下各項：

- a) 一般保養；
- b) 通風及空調系統；
- c) 照明、插座及動力系統；
- d) 消防及探測系統；
- e) 供水及排水系統；
- f) 閉路電視及門禁弱電系統；
- g) 中央電話系統；
- h) 視聽音響、會議及傳譯器材；
- i) 升降機系統。

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

2.2.2 無論有關維修保養工作直接由承判人執行，或由承判人與第三者訂立的次合同而執行，承判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，尤其是本件第2.2.3點的規定。

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特發性的維修；
- b) 根據有關製造商的建議和按使用大樓內的設施和設備所得經驗及使用的需要，制訂設施及設備的運作及預防性保養的年度計劃書，並交公職局批核；
- c) 合作制訂保養的年度預算；
- d) 以安全有效的方式操作一般系統及組成這些系統的特定設施和設備；
- 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細工作，包括：加潤滑油，收緊鬆脫的零件，修補



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

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；

- h) 當設施發生故障時承判人應盡快派員維修，確保大樓的運作不受影響。非辦公時間提供支援服務、後備設施、工具不構成任何額外費用或補償的權利；
- i) 當發生事故，需於五個工作天內提交初步報故，如有需要，按公職局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；
- j) 為出現故障的設備或設施需要更換額外購買的零部件，承判人須提交相關零部件的詳細型號資料及參考價格供公職局作為購買參考；
- k) 制訂建議書以改良設施或設備，務使它們的運作更趨完善；
- l) 每月向公職局提交上月份之有關報告，詳述所開展的工作、所發生的事故及其他值得記錄的事宜；
- m) 制訂關於系統的運作及設施和設備操作的守則或指引，以及合作更新設施的圖表；
- n) 保存及更新關於系統、設施及設備的長期記錄，並確保方便查閱的條件。



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

2.2.4 除非有明確的相反指示，否則承判人須向公職局交回在進行設備保養工作時所更換的零件或物料。

2.3 為大樓提供之服務

2.3.1 服務包括以下各項：

- a) 管理服務；
- b) 設施及設備保養服務；
- c) 清潔和滅蟲服務；
- d) 保險。

2.3.2 無論有關服務直接由承判人執行，或由承判人與第三者訂立的次合同而執行，承判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，尤其是本件第2.3.3點的規定。

2.3.3 承判人的一般職責如下：

- a) 承判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) 於管理辦公室(管理處)的電話為大樓的服務熱線，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職局備案，倘有關



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

個案屬投訴時則須紀錄標識及呈交公職局備案；

- c) 每當進行維修工作或提供服務時，承判人必須以工作單(Work Request)作紀錄。承判人必須妥善保存及整理有關資料，並每月將紀錄呈交公職局；
- d) 監察大樓內部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；
- e) 監察大樓內所有設施之運作，使其維持良好之工作狀態，尤其是消防系統、升降機、供排水系統、閉路電視系統及音響系統；
- f) 每當設施發生故障或大樓內發生其他特別事件，承判人必須筆錄當時之狀況作備案，於五個工作天內提交初步報告，其後按公職局指引，就發生的事件提交詳細事件報告(Incident Report)；
- g) 承判人應組織內部應變小組，應變小組由管理主任、維修人員和大樓內由本局外判保安服務的公司人員組成。應變小組評估大樓潛在的風險，負責制定緊急應變機制，應付可能出現的突發情況。承判人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例如強力手提射燈電



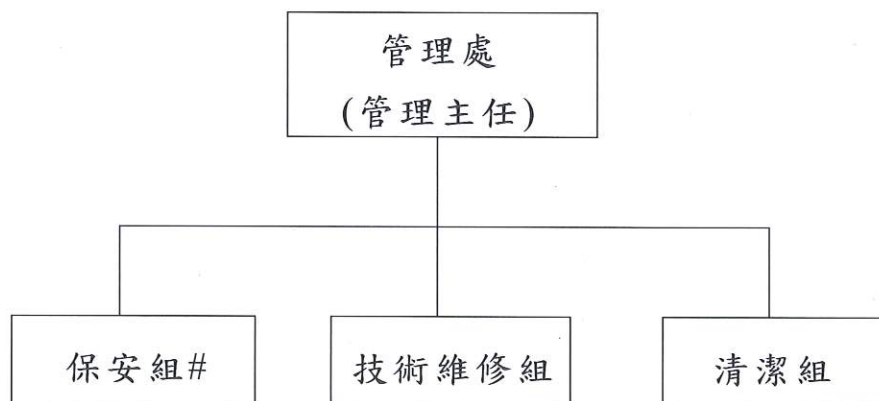
澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

筒、反光衣、安全頭盔和緊急用繩索及抽水機，以及對講機應由承判人自行提供；

- h) 定期培訓工作人員，確保其對工作內容及設施特殊情況有充份認識，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。

2.4 服務人員基本建議

2.4.1 管理處負責大樓整體上的管理工作，由一名管理主任領導，其主要職責為統籌及協調大樓內各項日常事務、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、維修組及清潔組(見下圖)。



#保安組由公職局判給的保安服務公司提供人員，其中日間及夜間各常設一名人員為組長。

2.4.2 大樓管理主任為管理工作上之指導及決策人員，必須在設施或物業管理行業內具有3年以上



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

擔任管理階層的經驗和操流利廣東話，並以全職方式擔任工作，以及優先考慮具備以下資格者：

- 本地居民；
- 相關專業課程；
- 具備葡語或英語溝通能力；
- 其他行業工作任職共十五年，除物業管理外，以維修性質較佳；
- 沒有犯罪紀錄。

2.4.3 承判人必須為技術維修組當值時間安排二名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，而維修員必須具備電工技能及一般水喉維修技能、而其他則具備空調技能者為佳，維修員必須有5年或以上相關工作經驗。

2.4.4 大樓內工作崗位的安排以工作日、非工作日區分。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。

2.4.5 下表列出大樓內管理主任、維修員和清潔員服務人員數量，在相關時段內人員必須留守於大樓。值得注意的是此數量僅為基本建議，倘有需要時，承判人必須調動人員、資源及設備至大樓，以保證能完全滿足合同內之各項工作。

2.4.6 助理員負責協助正門大堂資訊廊內宣傳單張的管理和統計，指引市民前往政府資訊中心內的樓層，協助管理主任處理方圓廣場的文書工作，文件整理及資料統計，繕寫會議記錄等，需熟悉一般電腦文書操作。



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

服務人員基本數量建議

		管理主任	清潔員	維修員	助理員
工作日 (星期一至五)	08:30至19:30	1 ^s	/	/	/
	07:30至09:00	/	3 ^s	/	/
	14:00至16:30	/	1 ^s	/	/
	09:00至18:00	/	3 ^s	/	/
	08:00至19:00	/	/	1 ^s	1 ^s
	09:00至20:00	/	/	1 ^s	/
	18:00至20:30	/	8 ^s	/	/
非工作日 (星期六)	09:00至18:00	1#	/	1#	/
	08:00至19:00	/	/	1 ^s	/
	六小時 [^]	/	9 ^s	/	/
非工作日 (星期日及公眾假期)	二小時 [^]	/	2 ^s	/	/

§ 倘有工作需要時，須增加安排工作人員或工作時數。

如有需要，額外提供相關人員(費用包括投標價內)。

[^] 非工作日的工作按大樓運作而安排適合的時段。

3 設施之一般保養

3.1 工作範圍



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

- 3.1.1 本合同的內容包括大樓內的各種維修、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。
- 3.1.2 承判人須定期為大樓作詳細的檢查，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。

3.2 設施之照管及保養

- 3.2.1 在不影響本合同其他各項規定的情況下，承判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，同時避免讓非相關人員進入區域內造成危險。

b) 每月

- 檢查大樓內的所有防煙門、大門及門閘，為需要之門鉸添加潤滑油。

c) 下雨/颱風期間



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

- 檢查大堂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；關閉所有門窗，尤指兩層內風機房的窗戶。

3.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

3.3 人員

為執行本合同第3.2.1點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助維護其他系統，承判人須確保在工作時段內委派最少兩名維修人員在大樓內進行檢測或維修，同時，該維修人員也需兼負以下第4點至第11點所有項目的協調、記錄及協助專業技術維修技工的工作。

4 通風及空調系統

4.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓內的通風及空調系統所需的工作、供應及服務，由各空調機房以至所用的固定裝置均包括在內，尤指伺服器電腦房內所有空調設備。

4.2 系統之照管及保養

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

a) 每日

- 開關設備系統，記錄運作的異常情況。



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

- 清洗消毒送/回風口、隔塵網、潤滑及清潔消毒工作，包括機器、馬達及控制櫃；
- 檢查電腦房恆溫恆濕空調機的馬達、空氣過濾器、製冷加濕裝置及控制系統；
- 對有關漏水監察警報系統作出檢查及保養。

c) 每半年和每年

- 每半年使用專用藥水清洗電腦房或其他房間需長期使用的冷氣設備一次；
- 每年最少一次使用專用消毒藥水及相關器材清洗室外和室內設備；
- 每年兩次為電腦房的恆溫恆濕機作詳細檢查，包括檢查室外機組的冷媒壓力、主機電路板及供電控制箱控制裝置，並為每次檢查提交相關報告。

d) 當有需要

- 清洗消毒空調系統中的所有風管，包括送風、鮮風及回風，承判人須於價目表三上列明有關費用；
- 調整空調機組的設定值，包括鮮風機風量、機組運作時間排程。



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

4.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

4.3 人員

為執行本合同第4.2.1點b,c,d項所指的瑣細及其他保養工作，以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的空調技工前往大樓維修故障工作。

5 照明、插座及電力系統

5.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓內的照明、插座及電力系統所需的工作、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。

5.2 系統之照管及保養

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

a) 每日

- 開關設備系統，記錄運作的異常情況。

b) 每月

- 檢查所有配電箱之螺絲、接線座、接駁位、線路及接地線路，以確保線路連接穩固；



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

- 測量配電箱中每路輸出電路的電流及電壓；
- 測量配電箱中各個保護器的溫度；
- 清除配電箱中的灰塵；
- 對不間斷後備電源系統作基本檢查及記錄相關數據。

c) 每年

- 按公職局需要，檢查外牆大型廣告射燈，包括有必要的工作台（投標者說明工作台的方式，此項工作另行報價於價目表三內，而射燈、變壓器等則按損壞情況再作報價）；
- 每年提供兩次對不間斷後備電源系統作詳細檢查及提交相關報告。

針對不間斷後備電源系統詳細檢查的技術服務，投標者提交相關文件以示其保養商具原廠技術的支援。考慮相關人員有可能為非本地人員，投標價內的“不間斷後備電源系統”相關價目必須包括該等人員在星期一至六09:00至21:00，接獲檢查要求後48小時內，對不間斷後備電源系統進行緊急檢查工作的所有費用（如必須於公眾假日進行，則可作補充性報價，投標者必



須於投標文件內註明符合上述有關要求，
如沒有說明則視作不滿足是項要求)。

5.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本
件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

5.3 人員

為執行本合同第5.2.1點b項所指的瑣細及其他保養工作
以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安
排一名或以上的供電技工前往大樓維修故障工作。

6 消防及探測系統

6.1 工作範圍

本合同所有消防系統的保養，一般包括以下部份：

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



6.2 系統之照管及保養

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

a) 每月

- 為各系統進行清潔、檢查及測試。

b) 每年按滅火劑類別檢查各類滅火筒，在滅火劑失效前作出更換，確保在合適位置放置滅火筒。

c) 測試緊急系統及協助進行各類型的演習。

6.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

6.3 人員

為執行本合同第6點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的消防技工前往大樓維修故障工作。

7 供水及排水系統

7.1 工作範圍



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

本合同包括照管及保養大樓的供水系統及室內污水的排放系統所需的工作，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。

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，承判人在系統保養範圍須提供的服務如下：

a) 每週

- 巡查所有供水、去水格柵及衛生設備，並作有需要之處理工作，尤其地面大堂的沙井，每週最少進行三次的清理工作。

b) 每月

- 檢查及清潔各層鮮風機外機座位置之去水位；
- 清潔、檢查污水處理電機設備及特別設備；
- 檢查供水喉管及測試電機設備。

7.2.2 承判人或次承判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 人員

為執行本合同第7點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的供排水技工前往大樓維修故障工作。



8 閉路電視及門禁系統

8.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓內的閉路電視監察系統 (closed circuit television system) 及門禁系統 (access control) 所需的工作、供應及服務，以保障通道監察系統正常運作。

8.2 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，承判人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每月

- 清潔、檢查及測試一般設施及特別設備；
- 對閉路電視監察系統資料進行備份，至少每月一次，或按使用者需要作出調整。

b) 每季

- 按使用者要求為門禁系統重新設定系統上所需的資料。

8.2.1 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

8.3 人員

為執行本合同第8點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的弱電技工前往大樓維修故障工作。



9 中央電話系統

9.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓的電話機頭及電話插座所需的工作、供應及服務，由電話交換機以至所用的固定裝置均包括在內。

9.2 系統之照管及保養

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

a) 每月

- 清潔、檢查及測試系統。

9.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

9.3 人員

為執行本合同第9點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的電訊技工前往大樓維修故障工作。

10 視聽音響、會議及傳譯器材

10.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓內所有的視聽音響、投影顯示設備、會議和傳譯器材，同時，也包括公共廣播系統（“public address system”）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，承判人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每月

- 清潔、檢查及測試系統及所有器材；
- 檢查已接駁電視訊號的所有設備之訊號。

b) 每次會議前開啟需要使用的器材，會議後也需要妥善關閉器材。

c) 應公職局之要求，在任何時段必須派出視聽器材控制人員操作設備，以便檢查及測試有關器材的運作狀況，控制人員每小時之費用應按招標計劃內價目表二計算。
(如特別情況收費，請合理地列出)

10.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

10.3 人員

為執行本合同第10.2項所指的瑣細及保養工作，承判人須確保安排一名視聽器材操作員前往大樓執行工作。



11 升降機系統

11.1 工作範圍

本合同包括照管及保養大樓內的導軌式升降機系統所需的工作、供應及服務。

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，承判人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

a) 每半個月

- 檢查升降機系統，並執行潤滑及清潔工作，包括機器、馬達及控制櫃等。

b) 每年

- 對系統作全面的安全檢查及測試一次，並需根據相關工務部門對升降機的指引進行檢查及張貼安全運行證明書的一切工作。

11.2.2 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本件第2.2點“設施之照管及保養”內之一般規定。

11.3 人員

為執行本合同第11點所指的瑣細及其他保養工作，承判人須確保在任何時間安排一名或以上的升降機維修技工前往大樓執行工作。



12 清潔服務

12.1 服務範圍

- 12.1.1 本合同包括為維持本技術條文所指的區域、公共設施及設備的清潔、衛生及消毒所需的工作、供應及服務。
- 12.1.2 大樓內所有房間的整齊、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公共設施的物料及設備。
- 12.1.3 在設施內任何性質的所有公共設備的可觸摸的外部清潔、衛生及消毒的工作。

12.2 工作區域

- 12.2.1 上述所指的區域、公共設施及設備主要由以下部份組成：
- a) 地庫一層、一樓至十八樓：
- 走廊及所有共同及非共同部份；
 - 所有洗手間；
 - 所有設備室；
 - 升降機大堂；
 - 平台；
 - 走廊及所有系統設備室。
- b) 地下：
- 入口的外堂及內堂；



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

- 走廊及所有部份；
- 所有洗手間；
- 所有系統設備室及保安室；
- 大樓周圍的公眾行人道、明渠及去水渠。

c) 所有通道：

- 通往各層的樓梯；
- 升降機；
- 緊急出口。

d) 大樓外圍：

- 政府資訊中心的出入口、方圓廣場的出入口，以至廚窗或廣告下方的行人道。
- 地面層至四樓外圍玻璃和外牆合金板。

12.3 最低限度之服務

12.3.1 承判人除有責任使各項公共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：

- 打掃走廊、各層升降機大堂、保安室和辦公室的地面；
- 清潔門口招牌、內外玻璃及其門口外範圍（按公職局指引也需要對外圍行人道特別污穢時作必要的清理）；
- 清潔地下大堂、一樓和二樓的地面和牆身，以及經常保持潔淨；



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

- 清潔所有樓層地面，以及清抹所有櫃面和接待台面和相關用品；
- 清潔洗手間，一般樓層每天最少清潔二次，一樓、二樓洗手間需最少每天清潔六次，而部分如十一樓至十三樓的洗手間則按有需要時進行清潔工作或增加次數；
- 清潔所有樓層工作人員使用的辦公枱或工作枱；
- 收集垃圾及清理廢紙箱；
- 清潔升降機內外部份和清理大樓內所有地毯；
- 為所有容易接觸的設備或部件進行消毒，如所有門柄、任何按手掣、扶手、傢俱枱面和所有地面；
- 每個工作日的中午指定時段為九樓進行上述有關辦公區和洗手間的清潔。

b) 每週工作內容：

- 清潔室內招牌和告示牌，以及清抹所有顯示屏；
- 清洗地下大堂及走廊；
- 清洗各層樓梯和扶手；
- 打掃設備室，以及清潔會議室及內外玻璃。

c) 每兩星期工作內容：



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

- 清潔正門卷閘，以及為指定樓層的地毯吸塵和除味；
- 清理平台的垃圾和所有去水格冊。

d) 每月工作內容：

- 大堂和各樓層的地面打蠟及雲石拋光；
- 為指定的樓層地毯進行清洗及徹底消毒。

e) 每季工作內容：

- 清理所有天花、牆身和室內所有窗簾、燈槽、通風及照明。

f) 每年工作內容：

- 按公職局指定的非工作日時段，清潔大樓地面層至四樓的外牆，此項工作另行報價於價目表三內。

12.4 清潔人員及設備

12.4.1 承判人須在工作日的辦公時間內按第2.4.5點表內清潔員數目長駐大樓，以應付大樓各項日常清潔工作。晚上同樣按該表派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，承判人須提供清潔隊伍以完成每週、每月及每季所需工作，每半年及每年工作內容應按情況再增派足夠人手。



12.4.3 除第12.3.1點所指工作外，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。

12.4.4 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由承判人負責提供。

13 滅蟲及消毒服務

13.1 工作範圍

合同內容包括為大樓的所有地方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。如出現上述情況承判人不得另行收費。

13.2 價格

除上述第13.1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



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

14.1.1 承判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) 由承判人或任何次承判人或本合同範圍內由承判人協調的實體，以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，金額為澳門幣捌百萬元。

14.1.2 承判人須負責管理有關強制保險的合同及繳付保險金。

14.1.3 承判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，並繳付公職局認為須繼續投保的保險。