



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

第 5/2019 號公開招標

管理服務

承投規則

(第一部份)

合同之管理規定



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.....	7
1.6	承判人之保密義務.....	8
1.7	合同期.....	9
1.8	適用法例.....	9
2	建築物之管理.....	10
2.1	工作之執行.....	10
2.2	訂定工作計劃.....	10
2.3	人員.....	11
2.4	方法、設備及物料.....	12
2.5	執行工作之確認.....	12
2.6	保養期.....	13
3	合同之支付.....	13
3.1	價格.....	13
3.2	價格之修訂.....	14
3.3	處分.....	15
3.4	支付.....	15
4	合同之法例、解除及司法爭訟.....	16



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

4.1	合同之法律	16
4.2	合同之解除及協商解除	16
4.3	有權限之法院	17
4.4	負擔	18
4.5	函件	18



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政府行政公職局（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和公務人員培訓中心(以下簡稱：場所)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、清潔及維持場所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場所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。



- 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《承投規則(第一部份)合同之管理規定》第3.4.3.點的規定予以扣除。

1.3 承判人之責任

- 1.3.1 除了在合同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) 維持場所各項設備及設施的良好運作，在緊急情況時支援場所各單位令運作不受影響；
 - b) 保障場所內各單位、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。



- 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 臨時擔保



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) 為保證能準時及嚴格遵守在遞交投標書後所須承擔的義務，投標人須向SAFP繳交臨時擔保，金額為澳門幣貳拾萬元正(MOP200,000.00)
- b) 上述的擔保應以銀行擔保或銀行存款的形式繳交，不接受現金和支票等其他形式的支付。
- c) 擔保應與投標書一同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之行政公職局收件處櫃台。
- d) 銀行擔保是指由依法獲許可在本地區從事業務的銀行發出，且在判給人按照法例規定作出要求下，保證能向其交付保證金的文件。
- e) 以銀行存款方式繳付者，必須以財政局發出格式M/11憑單經依法獲許可在本地區從事業務的銀行繳付。有意投標人必須填妥“《招標方案》附件三”的申請書，並將申請書連同商業登記副本及公司營業稅副本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之行政公職局收件處櫃台，手續辦妥後行政公職局會通知投標人取得財政局發出的格式M/11憑單，投標人可持該憑單到依法獲許可在本地區從事業務的銀行存款，請注意辦理有關手續需時十個工作天。
- f) 投標人在投標書有效期屆滿、或在期滿前，公職局與任何一個投標人簽署合同、或者投標書被視作無效時，投標人將獲發還上述保證金。
- g) 招標人不對投標人所提交之保證金付以利息。



1.4.2 確定擔保

- a) 為保證意屬中標人準確及依時履行訂立合同時所承擔之義務，意屬中標人應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。
- b) 如意屬中標人在收到判給通知後未能在法定期限（八日）內及時提交確定擔保，臨時擔保即歸判給人所有，判給亦即時視作無效，但具判給人所接納的充份合理事實以解釋造成其延誤情況者除外。
- c) 如意屬中標人因個人理由而無合理的解釋，未能在指定日期、時間及地點出席簽署合同，已交付的確定擔保亦歸判給人所有，且判給即時視作無效。
- d) 提供擔保所引致之一切開支，概由意屬中標人承擔。且判給人不對有關之保證金付以利息。
- e) 確定擔保將於承判人在完成提供投標項目的資產和勞務後，並得到判給人書面通知確定接收後三個月內返還。

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。

1.6 承判人之保密義務

- 1.6.1 承判人保證由判給實體所提供的機密資料僅用於執行保安服務之有關工作；
- 1.6.2 承判人必須做好保密準備，在接到判給實體提供的機密資料起，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；
- 1.6.3 未經SAFP書面同意，承判人不得利用判給實體提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；
- 1.6.4 未經SAFP書面同意，承判人不得擅自轉讓本點的“承判人之保密義務”所要求的任何責任、權利及義務予任何第三方；
- 1.6.5 承判人及承判人的相關工作人員未經SAFP書面同意，不得將承租人機密資料洩露給任何第三方；
- 1.6.6 承判人必須保證防止承租人機密資料的洩露；若承判人的工作人員出現洩密行為，承判人及其工作人員同時必須承擔全部違約責任，SAFP得追究有關責任；



- 1.6.7 除非經SAFP書面同意，SAFP不允許及禁止承判人的員工及相關人員透過任何方法、任何載體及任何途徑，將機密的資料透過任何形式帶離服務地點或承判人的工作地點；
- 1.6.8 如承判人的員工及相關人員需將機密資料帶離服務地點或承判人工作地點，必須經SAFP書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；
- 1.6.9 在有關服務完成後，承判人仍須同樣遵守上數款所指的保密義務。
- 1.6.10 如承判人未履行或違反本點的“承判人之保密義務”的任一項，必須承擔違約責任及造成的損失，SAFP得有權透過法律途徑要求承判人進行賠償及追究法律責任。

1.7 合同期

方圓廣場管理服務合同由2019年11月1日至2021年10月31日，為期24個月；公務人員培訓中心管理服務合同由2020年3月1日至2021年10月31日，為期20個月；但不妨礙《招標方案》價目表一所指的期間。

1.8 適用法例

承判人須遵守《招標方案》及《承投規則》，以及澳門特別行政區現行法律規定。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。



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，承判人必須按設於場所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，其中列明有關場所內的所有工作，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場所的實體所造成的騷擾減至最少。
- 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 承判人須確保場所及各系統的有效服務，並保證辦公時間內在場所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《合同之技術規定》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場所內。
- 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。
- 2.3.5 凡承判人更換經常在場所值班的人員時，必須事前通知公職局，獲公職局同意和符合人員要求的條件方可更換，否則，會視為不妥善履行合同。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 承判人須最少安排一名土木工程師和一名機電或電機工程師，且在土地工務運輸局註冊的並操流利中文的或葡文，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，公職局在場所各地點無償地隨時提供。

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《承投規則(第一部份)合同之管理規定》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，系統設備的保養及場所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。

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《承投規則(第二部份)合同之技術規定》第2.2.3點g)項所指情況則除外；
- b) 為《承投規則(第二部份)合同之技術規定》第2.2.3點h)項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場所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內各場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。



3.3 處分

倘承判人不妥善履行合同，或安裝在場所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，將向承判人處以每天澳門幣1,000元至5,000元的罰款。

3.4 支付

- 3.4.1 相關的時段完結後，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內各場所相應的期間（每月）金額，倘有額外的供應和服務時，必須清晰註明。
- 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；
 - 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《承投規則(第一部份)合同之管理規定》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 判給人可基於公共利益，保留解除合同之權利。
- 4.2.2 遇有下列之情形，判給人得單方解除合同，承判人無權要求任何賠償，判給人將不返還確定擔保，且不妨礙判給人向承判人追討澳門特別行政區政府因此而蒙受之損失及所失之利益：
- a) 倘發現承判人不遵守合同的規定或延誤工作或在工作中使用不適當的方法時。此種情況不需預先通知。
 - b) 承判人放棄或中斷提供全部或部份合同標的之服務。



- c) 承判人不按財政局或使用部門為執行本合同而作出之指示，且於書面催促所訂期限內仍不履行或作出有效之補救措施。
- d) 承判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。
- e) 就有關合同之執行之任何事宜，承判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。

4.2.3 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通知後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。

4.2.4 在《承投規則(第一部份)合同之管理規定》第4.2.2點所指的通知書及解除同一事必須要以雙掛號信件寄給公職局。

4.2.5 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。

4.2.6 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 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。



4.4 負擔

因簽訂合同而產生的開支費用，包括保證金、印花稅的提交及其他應有費用，概由承判人負責。

4.5 函件

行政公職局確定澳門水坑尾街162號公共行政大樓21-27樓為通訊地點，為著同一效力，各投標人亦須於投標書內指出其在澳門的地址。



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

第 5/2019 號公開招標

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.....	2
2	場所之一般管理.....	2
3	為場所提供之服務.....	6
4	提供服務的人員基本建議.....	8
5	設施之一般保養.....	13
6	通風及空調系統.....	14
7	照明、插座及電力系統.....	16
8	消防及探測系統.....	18
9	供水及排水系統.....	19
10	閉路電視及門禁系統.....	20
11	中央電話系統.....	21
12	視聽音響、會議及傳譯器材.....	22
13	升降機系統(只適用於方圓廣場).....	23
14	方圓廣場場所的清潔服務.....	24
15	公務人員培訓中心場所的清潔服務.....	28
16	滅蟲及消毒服務.....	31
17	場所保險.....	32



1 工作地點之條件

承判人被視為已詳細審閱行政公職局(以下簡稱公職局)所提供的文件，已仔細觀察方圓廣場和公務人員培訓中心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；另外對該兩個場所內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

2 場所之一般管理

2.1 工作範圍：為場所的管理、清潔工作，以及為場所內指定的設施設備進行保養工作，使場所運作良好，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. 場所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。



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，尤其是本技術規定第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場所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) 承判人需提供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，承判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；
- k) 場所的維修的部件或部分檢查工作載於招標方案的價目表三“維修配件及檢查項目單價表”中，投標人必須對所有項目提出報價，否則，該項的評分為零分，相關的價目包含提供維修員費用在內；承判人待公職局批准執行相關工作後，將會以相應的項目單價向公職局收取費用，除公職局保留對該項目有更低收費的考慮外；價目表三的各项費用於合同服務開始的首十二個月不變，倘若承判人提出調整單價，必須於三十日前通知，待公職局批准後才可執行，但有關的調整不能高於相應項目的10%。
- l) 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；

- m) 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；
- n) 準備足夠數量的後備零件供場地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；
- o) 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；
- p) 制訂建議書以改良設施或設備，務使它們的運作更趨完善；
- q) 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；
- r) 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；
- s) 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。

2.2.4. 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，承判人必須遵照公職局要求，將要獲取更多



工程技術條件的事宜交給公職局，包括在土地工務運輸局作了登記的土木工程師或機電(電機)工程師，以其專業知識給予的工程意見，有關的技術支援不構成任何額外費用或補償的權利。

3 為場所提供之服務

3.1. 服務包括以下各項：

- 3.1.1. 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。

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2.2.3點的規定；

3.3. 管理服務

3.3.1. 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的，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)的電話為場所的服務熱線，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) 監察場所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) 監察場所內所有設施之運作，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場所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，應變小組由管理處組長、維修人員和場所內由本局外判保安服務的公司人員組成。應變小組評估場所潛在的風險，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。

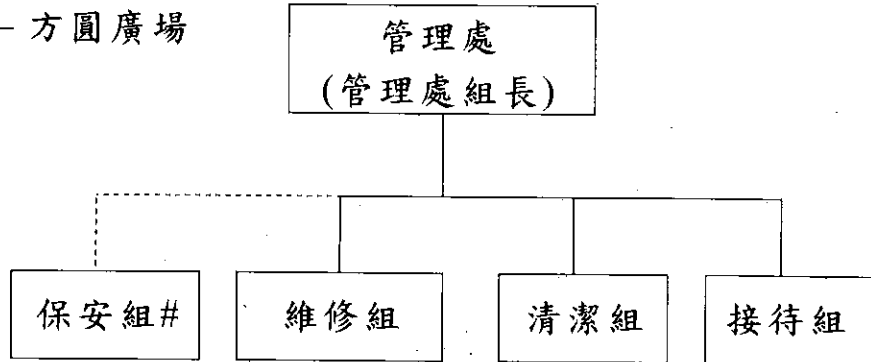
3.3.2. 承判人接獲公職局的特別需要如搬運工作，必須按預約時間，指派雜役工人協助搬運場所內傢俱、書物或電器等等一切物品，相關人員的單價可列入“服務人員單價表”內。

4 提供服務的人員基本要求

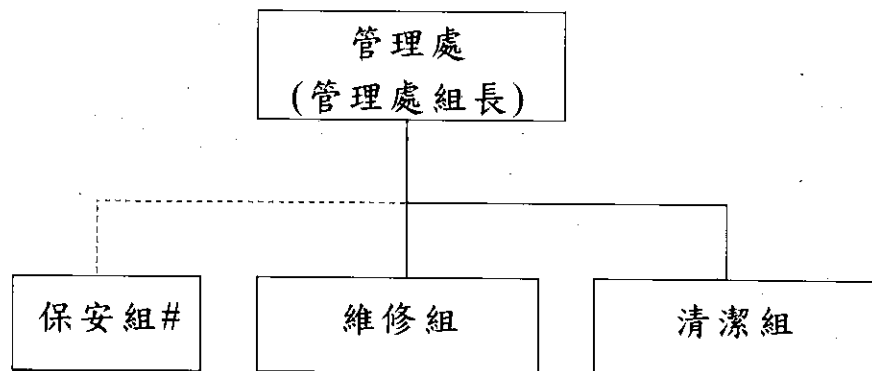
4.1. 兩個場所均設有管理處，負責整體上的管理工作，由一名管理處組長領導，其主要職責為統籌及協調場所內各項日常事務、帶領所有服務人員及監督外判供應商之工作。方圓廣場管理處轄下分別設有接待組、維修組及清潔組(見下圖A)，公務人員培訓中心管理處轄下分別設有維修組及清潔組(見下圖B)，兩個場所的管理處組長也必須協調由公職局判給的保安服務公司提供的保安員；



圖A - 方圓廣場



圖B - 公務人員培訓中心



#保安組由公職局判給的保安服務公司提供人員。

- 4.2. 計劃派出的人員必須符合資格，對非駐場的每個崗位或每項服務須有相等人數的候備人員，而駐場的每個崗位比非駐場崗位必須有更多的候備人員，各投標者將計劃派出的人員列入“派駐是次服務的人員計劃表”中。場所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；以下兩個表格為方圓廣場和公務人員培訓中心的各類服務人員基本的人數，值得注意的是此數量僅為基本要



求，倘有需要時，承判人必須調動人員、資源及設備至場所，以保證能完全滿足合同內之各項工作；

4.2.1 下表為方圓廣場駐場的各類服務人員基本人數：

		管理處 組長	助理員*	管理員	清潔員	維修員
工作日 (星期一至 星期五)	08:30至19:00	1				
	07:30至18:00				3	
	08:00至20:00		1	2		2
	18:00至20:00				8	
非工作日 (星期六)	08:00至20:00		1			1
	09:00至18:00	1				
	09:00至13:00					1
	14:00至20:00				1#	1#
	四小時^				8	
非工作日 (星期日及 公眾假期)	八小時^					1#
	二小時^				2#	

管理員其中一位必須為女性。

#如有需要，於指定時間委派相關人員，費用包括投標價內。

^非工作日的工作按場所運作，安排適合的時段。

*助理員需駐守於方圓廣場內，但同時需協助公務人員培訓中心處理管理上的文書工作。



4.2.2 下表為公務人員培訓中心駐場的各類服務人員
基本人數：

		管理處組長	清潔員	維修員
工作日 (星期一至五)	08:30至19:00	1		
	08:00至18:00		3	
	08:00至20:00			1
	18:00至20:30		6	
	20:30至22:30		2#	1#
非工作日 (星期六)	08:30至19:00	1		
	08:00至20:00			1
	08:00至18:00		3	
	四小時^		2*	1#
非工作日 (星期日及公眾假期)	四小時^		1#	
	八小時^			1#

#如有需要，於指定時間委派相關人員，費用包括投標價內。

^非工作日的工作按場所運作，安排適合的時段。

*倘若星期六清潔服務因課程未能安排，則順延至緊接的星期日，共委派3名清潔員當值，包括原來星期日可能安排的1名人員在內。

4.3. 駐場的管理處組長，為管理工作上之指導及決策人員，必須在設施物業管理或保安行業內具有五年以上



擔任管理層的經驗、操流利廣東話、三年其他工作經驗，並以全職方式擔任工作，且具備以下資格者較佳：

- 一般電腦簡單文書操作
- 完成相關管理課程；
- 沒有犯罪紀錄。

4.4. 駐場助理員，主要為方圓廣場內協助管理及處理文書工作，協助方圓廣場正門大堂資訊廊內宣傳單張的管理和統計，以及作為接待服務的候備人員和協助記錄保養維修工作，其次是協助公務人員培訓中心處理文書工作。助理員必須在設施物業管理或保安行業內具有三年或以上工作經驗、操流利廣東話、其他文職行業二年經驗和熟悉電腦文書操作；

4.5. 駐場管理員，為方圓廣場內負責接待服務工作，位置有兩個崗位，分別位於方圓廣場正門大堂和二樓；接待服務主要是指引來訪者前往不同樓層和相關輪候的協助；管理員其中一位必須為女性、從事物業管理或客戶服務行業達二年、操流利廣東話，且具備以下資格者較佳：

- 懂多一種語言(英語或普通話或葡文)。
- 年齡不多於40歲。

4.6. 駐場維修組，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維修技能，必須有五年或以上相關工作經驗，或具備相關技能的課程或證書；其他系統的非駐場保養維修人員的經驗也必須有三年或以上相關工作經驗；



- 4.7. 承判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。
- 4.8. 駐場的清潔組人員和非駐場的清潔組人員必須有至少有兩年的清潔服務經驗。

5 設施之一般保養

- 5.1. 本技術規定的內容包括場所內的各種維修、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；
- 5.2. 承判人須定期為場所作詳細的檢查，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；
- 5.3. 設施之照管及保養
- 5.3.1. 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

- 維修員巡查各層設施狀況，包括天花、地板及牆身之安全狀況，以免發生危險，並對問題狀況作出記錄；
- 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

- 檢查場所內的所有防煙門、大門及門閘，為需要之門鉸添加潤滑油。

c) 下雨/颱風期間

- 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，以及關閉所有門窗。

5.3.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的規定。

5.4. 人員：為執行本技術規定第5.3.1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2名維修員在場所內進行檢測或維修，同時，該維修人員也需兼負以下第6點至第13點所有項目的協調、記錄及協助專業技術維修技工的工作。

6 通風及空調系統

6.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所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；

6.2. 系統之照管及保養



6.2.1. 在不影響本技術規定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

- 清洗消毒送/回風口、隔塵網、潤滑及清潔工作，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；
- 每年一次為電腦房的恆溫恆濕機作詳細檢查及提交相關報告，相關費用包含於投標總價內。(聘用的次承判公司具備原廠技術或相關專業技術的支援，否則，系統設備保養計劃的評分為零分，投標人必須提交相關文件)

d) 當有需要

- 清洗機組設備的外殼；



- 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。
- 針對恆溫恆濕機的故障維修之原廠技術支援，考慮相關人員有可能為非本地人員，但仍必須於公職局要求原廠技術支援後，六小時內專業人員到達現場作出跟進，相關該等費用可填寫價目表三的相應項目內。承判人為每次緊急檢查或維修要提交詳細報告。

6.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

6.3. 人員：為執行本技術規定第6.2.1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場所維修故障工作。

7 照明、插座及電力系統

7.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所內的照明、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；

7.2. 系統之照管及保養

7.2.1. 在不影響本技術規定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

- 檢查樓層配電箱之螺絲、接線座、接駁位、線路及接地線路，以確保線路連接穩固；以及測量配電箱中每路輸出電路的電流及電壓，同時包括大型廣告射燈的配電箱，並檢查該配電箱的防水材料；
- 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

- 每年提供一次對不間斷後備電源系統作詳細檢查及提交相關報告，相關費用包含於投標總價內。(聘用的次承判公司具備原廠技術或相關專業技術的支援，否則，系統設備保養計劃的評分為零分，投標人必須提交相關文件)

d) 當有需要時

- 針對不間斷後備電源系統的故障維修之原廠技術支援，考慮相關人員有可能為非本地人員，但仍必須於公職局要求原廠技術支援後，六小時內專業人員到達現場作出跟進，相關該等費用可填寫價目表三的相



應項目內。承判人為每次緊急檢查或維修
要提交詳細報告。

7.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本
技術規定第2.2.3點的要求。

7.3. 人員：為執行本技術規定第7.2.1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電工前往場所維修
故障工作。

8 消防及探測系統

8.1. 工作範圍：本技術規定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。

8.2. 系統之照管及保養



8.2.1. 在不影響本技術規定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。

8.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

8.3. 人員：為執行本技術規定第8.2.1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場所維修故障工作。

9 供水及排水系統

9.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所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；

9.2. 系統之照管及保養

9.2.1. 在不影響本技術規定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；
- 地面大堂的沙井，每週最少進行三次的清理工作(只適用於方圓廣場)。

b) 每月

- 檢查及清潔各層空調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。

9.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

9.3. 人員：為執行本技術規定第9.2.1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場所維修故障工作。

10 閉路電視及門禁系統

10.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所內的閉路電視監察系統及門禁系統所需的工作、供應及服務，以保障通道監察系統正常運作；

10.2. 系統之照管及保養

10.2.1. 在不影響本技術規定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

- 檢查及測試閉路電視監察系統的備份資料，以及門禁系統的進出記錄，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。

10.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

10.3. 人員：為執行本技術規定第10.2.1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場所維修故障工作。

11 中央電話系統

11.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所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；

11.2. 系統之照管及保養

11.2.1. 在不影響本技術規定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

- 檢查及測試系統。



11.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求

11.3. 人員：為執行本技術規定第11.2.1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場所維修故障工作。

12 視聽音響、會議及傳譯器材

12.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所內所有的視聽音響、投影顯示設備、會議和傳譯器材，同時，也包括管理室的廣播系統所需的工作、供應及服務；

12.2. 系統之照管及保養

12.2.1. 在不影響本技術規定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) 應行政公職局之要求，在任何時段必須派出視聽器材操作人員操作設備，以便現場檢查



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方案內價目表二計算。

12.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求

12.3. 人員：為執行本技術規定第12.2.1項所指的瑣細及保養工作，承判人須確保在任何時間安排一名視聽器材操作員前往場所執行工作。

13 升降機系統 (只適用於方圓廣場)

13.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養場所內的導軌式升降機系統所需的工作、供應及服務；

13.2. 系統之照管及保養

13.2.1. 在不影響本技術規定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。



13.2.2. 承判人或次承判人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

13.3. 人員為執行本技術規定第13.2.1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場所執行工作。

14 方圓廣場場所的清潔服務

14.1. 服務範圍

14.1.1. 本技術規定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；

14.1.2. 場所內所有房間的整齊、清潔、消毒及保持衛生的工作範圍，包括任何質料的天花、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；

14.1.3. 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。

14.2. 工作區域

14.2.1. 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；
- 走廊及所有部份；
- 所有洗手間；
- 所有系統設備室及管理室；
- 場所周圍的公眾行人道、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) 場所外圍：

- 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；
- 地面層外圍玻璃和外牆合金板。

14.3. 最低限度之服務



14.3.1. 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；
- 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場所內所有地毯；
- 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；
- 清潔正門卷閘及外圍玻璃和外牆合金板；
- 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；
- 清理平台的垃圾和所有去水格冊。

c) 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；
- 為各樓層的冷氣室外機清理去水位。

d) 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。

14.4. 清潔人員及設備

- 14.4.1. 承判人須在工作日的辦公時間內按本技術規定第4.2.1項表格內清潔員數目長駐場所，以應付場所各項日常清潔工作。晚上同樣按該表人數派員收集各樓層之垃圾及完成每日的全部工作；



- 14.4.2. 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；
- 14.4.3. 除第14.3項所指工作外，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；
- 14.4.4. 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由承判人負責提供。

15 公務人員培訓中心場所的清潔服務

15.1. 服務範圍

- 15.1.1. 本技術規定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；
- 15.1.2. 場所內所有房間的整齊、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；
- 15.1.3. 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。

15.2. 工作區域

- 15.2.1. 上述所指的區域、公共設施及設備主要由以下部份組成：



- a) 六樓 - 主要為課室，其次為多功能室、餐飲區、辦公室和洗手間；
- b) 七樓 - 主要為辦公室，其次是演講廳、圖書館、會議室、茶水間和洗手間；
- c) 除上述所指的區域外，也包括走廊、保安區、伺服器電腦室和儲物室。

15.3. 最低限度之服務

15.3.1. 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、各層升降機大堂和辦公室的地面，以及清理兩層的樓梯間；
- 清潔門口招牌、玻璃門，走廊玻璃及牆身；
- 清潔所有工作人員的枱面和櫃面，以及清理當天使用過的課室枱面和相關設備；
- 清潔洗手間，配合六樓課室的使用時段最少每隔兩小時進行洗手間清潔一次；而七樓辦公區的洗手間，則按日常中午及傍晚各一次或有需要時安排；
- 收集垃圾及清理廢紙箱；
- 清理兩層內所有地毯，以及按需要為所有功能室(包括會議室或演講廳)進行清潔；



- 清抹圖書館和餐飲區內所有傢俱，如餐飲區日後為學員提供餐飲服務運作時，則有需要增加清潔人員。
- 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。

b) 每週工作內容：

- 清潔告示牌，以及清抹所有顯示屏；
- 徹底消毒所有洗手間；
- 清洗兩層樓梯間和扶手；
- 打掃設備室，以及清潔演講廳及兩層室內所有玻璃；
- 按需要為指定樓層的地毯吸塵和除味；
- 清理所有機房內的垃圾和所有去水格冊。

c) 每月工作內容：

- 大堂和各樓層的地面打蠟及雲石拋光，以及使用專用地板清潔液進行徹底清理；
- 為指定的樓層地毯進行清洗及徹底消毒；
- 配合其他維修公司進行每月保養或即時維修時所必須進行的清潔工作。

d) 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。



15.4. 清潔人員及設備

- 15.4.1. 承判人須在工作日的辦公時間內按本技術規定第4.2.2項表內清潔員數目長駐場所，以應付場所各項日常清潔工作。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；
- 15.4.2. 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；
- 15.4.3. 除第15.3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；
- 15.4.4. 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由承判人負責提供。

16 滅蟲及消毒服務

- 16.1. 工作範圍：本技術規定內容包括為場所的所有地方滅蟲及消毒所需的工作、供應及服務如下：
 - 16.1.1. 每兩個月在蟑螂、蟻類等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；
 - 16.1.2. 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；



16.1.3. 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。

16.2. 價格：除上述第16.1.1.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。

17 場所保險

17.1. 承判人必須為方圓廣場和公務人員培訓中心購買下列保險並承擔其負擔：

17.1.1. 按照現行法律規定購買員工的工作意外及職業病的保險；

17.1.2. 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。

17.2. 承判人須負責管理有關強制保險的合同及繳付保險金。

17.3. 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。