



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

公共行政大樓之管理服務

承投規則

(第一部份)

合同之管理規定



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 | 2 |
| 1.1 | 簽訂合同之雙方及其代表 | 2 |
| 1.2 | 合同範圍 | 2 |
| 1.3 | 承判人之責任 | 3 |
| 1.4 | 銀行擔保 | 4 |
| 1.5 | 保險 | 4 |
| 1.6 | 承判人之保密義務 | 5 |
| 1.7 | 合同期 | 5 |
| 1.8 | 法規約束 | 6 |
| 2 | 分層建築物之管理 | 6 |
| 2.1 | 工作之執行 | 6 |
| 2.2 | 訂定工作計劃 | 6 |
| 2.3 | 人員 | 7 |
| 2.4 | 方法、設備及物料 | 8 |
| 2.5 | 執行工作之確認 | 8 |
| 2.6 | 保養期 | 9 |
| 3 | 合同之支付 | 9 |
| 3.1 | 價格 | 9 |
| 3.2 | 價格之修訂 | 10 |
| 3.3 | 處分 | 10 |
| 3.4 | 支付 | 11 |
| 4 | 合同之法例、解除及司法爭訟 | 11 |
| 4.1 | 合同之法律 | 11 |
| 4.2 | 合同之解除及協商解除 | 12 |
| 4.3 | 有權限之法院 | 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

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公共行政福利基金（以下簡稱FSAP）和承判人。按八月九日第311/99/M號訓令規定FSAP是位於澳門水坑尾街162號的公共行政大樓的管理人。
- 1.1.2 在有需要時，FSAP和承判人將委任代表以便處理合同範圍內的事宜，尤其公共行政大樓租戶。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，本合同標的是管理公共行政大樓所需的工作、供應及服務，包括預備及補充的工作，亦包括全面管理、清潔、照管及維持所設置的服務、大樓本身的保養及其他在合同內提及的工作、供應及服務。以及協調及領導保安服務公司的保安工作。
- 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，升降機、扶手電梯、汽車油壓升降機及吊船系統的照管及保養，中央電話系統等，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FSAP認為有需要時得自行審查執行工作的情况。
- 1.2.3 FSAP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承租人的中介執行，但承判人並不因此而有權要求任何補償。
- 1.2.4 倘承判人不履行合同所規定的義務，FSAP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，或根據本責任書第3.4.3.點的規定予以扣除。



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 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) 維持大樓各項設施的良好運作，在緊急情況時支援大樓各公共部門令運作不受影響；
 - b) 保障大樓內各部門、工作人員及市民之財產及人身安全；
 - c) 向市民、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FSAP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FSAP發出通知日起計六十天內置換由承判人透過次合同所聘請而被FSAP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FSAP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。



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

1.3.10 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FSAP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。

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FSAP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期兩年，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予FSAP。

1.4.4 倘承判人不履行合同，FSAP得調動該擔保。按擔保的效力，FSAP以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向FSAP交付最多至本責任書第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合同範圍內由承判人協調的實體及由與三者有關的工作人員等，對各承租人或第三者造成的損失及損害的民事責任保險，金額為澳門幣捌百萬元。

1.5.2 投保前，承判人須經FSAP核准其投保的內容，尤其是有關免賠額及不受保的情況。



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

1.5.3 承判人在總址或分公司設於澳門且為FSAP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 承判人保證由承租人所提供的機密資料僅用於執行管理服務之有關工作；

1.6.2 承判人必須做好保密準備，在接到承租人提供的機密資料起，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FSAP書面同意，承判人不得利用承租人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FSAP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FSAP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，FSAP得追究有關責任；

1.6.7 除非經FSAP書面同意，FSAP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，將承租人被列為機密的資料透過任何形式帶離辦公室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辦公室或承判人工作地點，必須經FSAP書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；

1.6.9 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，FSAP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。



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

1.7 合同期

合同由2019年7月1日至2021年6月30日，為期24個月。

1.8 法規約束

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 分層建築物之管理

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FSAP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的實體的需要而執行工作，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FSAP，倘屬不可抗力情況除外。

2.2 訂定工作計劃



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

- 2.2.1 承判人須每年擬訂整體的工作計劃，其中列明有關整幢大樓內的所有工作，尤其在大樓內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。
- 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FSAP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FSAP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FSAP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 承判人須確保保養大樓及各系統的有效服務，並保證辦公時間內在大樓中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碎工作的要求及《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FSAP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FSAP。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承租人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或葡文的技術員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FSAP提出要求，而又無額外負擔時，承判人須接納FSAP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，FSAP在大樓各地點無償地隨時提供。

2.5 執行工作之確認

- 2.5.1 FSAP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FSAP。



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

- 2.5.3 在前點所指的活動、工作或服務完成後，承判人亦須通知FSAP，以便FSAP可予以核實。
- 2.5.4 倘FSAP就有關工作的開始及結束的通知提出要求副本時，該等副本應直接送往《承投規則(第一部份)-合同之管理規定》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，FSAP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)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)所包括的情況所安裝的設備及應用的物料；



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

- 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；若新價格涉及公共部份且有關的工作及供應為共用時，這新價格須送交FSAP核准；若新價格涉及非公共或公共部份而工作及供應屬專用時，這新價格須送交有關的承租人核准；無論屬那種情況，都須列明有關的勞工、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，FSAP或承租人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FSAP或有關承租人的明示要求則除外。
- 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

合同的價格以二十四個月為一個階段，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

- 3.3.1 安裝在大樓內的任何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FSAP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壹仟元(MOP1,000元)至澳門幣伍仟元(MOP5,000元)的罰款，累犯累罰，但不可抗力的情況則除外。



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

- 3.3.2 倘承判人不遵守《承投規則(第一部份)-合同之管理規定》第2.3.3點所規定的期限，經FSAP通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣壹仟元(MOP1,000元)至澳門幣伍仟元(MOP5,000元)的罰款。
- 3.3.3 倘承判人不妥善履行合同，經FSAP通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣壹仟元(MOP1,000元)至澳門幣伍仟元(MOP5,000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FSAP或向FSAP指定的人士提交發票。
- 3.4.2 依照FSAP的通知，按每個獨立單位所佔價值的比例個別地發出發票，發票金額相當於合同價格表總額的二十四分之一，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，FSAP有權：
- 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；
 - 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。
 - 在支付中扣除與承判人對承租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，FSAP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。



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

- 3.4.5 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 在下列情況下，FSAP有權解除合同：

- a) 在合同生效期內的任何時刻且無需陳述任何理由，但最少提前九十天通知；
- 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 當判給人延遲支付相當於合同金額的百分之二十五的金額，且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《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各承租人。

- 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 FSAP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。



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

公共行政大樓之管理服務

承投規則

(第二部份)

合同之技術規定



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 | 工作地點之條件 | 3 |
| 2 | 大樓之一般管理 | 3 |
| 2.1 | 工作範圍 | 3 |
| 2.2 | 設施之照管及保養 | 3 |
| 2.3 | 大樓之服務 | 5 |
| 2.4 | 服務人員基本建議 | 7 |
| 3 | 公共部份之保養 | 9 |
| 3.1 | 工作範圍 | 9 |
| 3.2 | 設施之照管及保養 | 9 |
| 3.3 | 人員 | 10 |
| 4 | 通風及空調系統 | 10 |
| 4.1 | 工作範圍 | 10 |
| 4.2 | 系統之照管及保養 | 10 |
| 4.3 | 人員 | 12 |
| 5 | 照明、插座及動力系統 | 12 |
| 5.1 | 工作範圍 | 12 |
| 5.2 | 系統之照管及保養 | 12 |
| 5.3 | 人員 | 13 |
| 6 | 消防及探測系統 | 13 |
| 6.1 | 工作範圍 | 13 |
| 6.2 | 系統之照管及保養 | 14 |



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 | 弱電系統 | 14 |
| 7.1 | 通道之監察和控制系統 | 14 |
| 7.2 | 公共廣播 | 15 |
| 7.3 | 電視訊號系統 | 15 |
| 8 | 供水及排水系統 | 16 |
| 8.1 | 工作範圍 | 16 |
| 8.2 | 系統之照管及保養 | 16 |
| 9 | 扶手電梯、升降機、汽車油壓升降機及吊船系統 | 17 |
| 9.1 | 工作範圍 | 17 |
| 9.2 | 系統之照管及保養 | 17 |
| 10 | 中央電話系統 | 18 |
| 10.1 | 工作範圍 | 18 |
| 10.2 | 系統之照管及保養 | 18 |
| 11 | 清潔服務 | 19 |
| 11.1 | 服務範圍 | 19 |
| 11.2 | 工作區域 | 19 |
| 11.3 | 最低限度之服務 | 20 |
| 11.4 | 人員及設備 | 22 |
| 11.5 | 外牆清潔的特定要求 | 22 |
| 12 | 大樓滅蟲及消毒服務 | 23 |
| 12.1 | 工作範圍 | 23 |
| 12.2 | 價格 | 23 |
| 13 | 保險 | 23 |
| 13.1 | 保險 | 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 工作地點之條件

承判人被視為已詳細審閱所提供的文件，已仔細觀察大樓和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

大樓的一般管理包括協助公共行政福利基金(以下簡稱FSAP)執行法律所賦予的職務、管理及保養大樓所有的公共設施，令其運作良好，並管理那些根據本合同規定應由承判人負責的其餘工作、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) 公共部份之保養；
- 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) 弱電系統；
- f) 供水及排水系統；
- g) 升降機、汽車油壓升降機，扶手電梯及吊船系統；
- h) 中央電話系統；

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，有足夠數量的熟練技

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

術人員、後備零件及設備執行本合同所指定的工作，尤其是《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》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突發性的維修。當維修需要更換零件或翻新時，承判人須提供有關報價以供審批(FSAP得保留權利在認為需要時自行採購，承判人並不因此而要求任何補償)；
- 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(包括各項目的詳細保養程序及檢查表格)，並由判給日起計30日內交FSAP批核；
- c) 呈交年度保養開支估算，以供FSAP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這些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) 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；



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

- 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) 分析事故及情況並遞交書面報告，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，承判人須提交相關零部件的詳細型號資料及參考價格供FSAP作為參考；
- m) 準備足夠數量的後備零件供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FSAP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。

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

2.3 大樓之服務

2.3.1 大樓服務包括以下各項：

- a) 綜合性的設施管理服務；
- b) 清潔及消毒服務；
- c) 滅蟲服務；
- d) 購買保險。

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，有足夠數量的熟練技術人員及



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

設備執行本合同所指定的工作，尤其是《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》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的工作，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，承判人必須在大樓內設立一辦事處，負責統籌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) 辦事處應設立電話熱線，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FSAP備案，倘有關個案屬投訴時亦須紀錄及呈交FSAP備案；
- d) 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、妥善保存及整理有關資料，並定期將紀錄呈交FSAP。
- e) 協調監察大樓內部、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等。
- g) 每當設施發生故障或大樓內發生其他特別事件時，承判人必須筆錄當時之狀況作備案，並盡快向FSAP提交詳細事件報告(Incident Report)。
- h) 承判人應組織內部應變小組，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。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承判人自行提供。

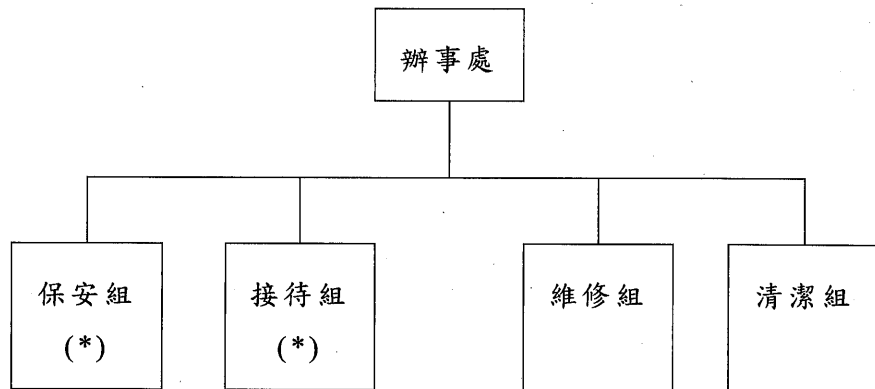


澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

- 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。

2.4 服務人員基本要求

- 2.4.1 辦事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。辦事處屬下分別設有保安組、接待組、維修組及清潔組(見下圖)。除大樓管理主任外，辦事處應至少有一名文員輔助行政上的工作。



(*) 非本合同聘任之外判人員，仍統一由管理主任協調及監管；

- 2.4.2 大樓管理主任為管理工作上之指導及決策人員，必須以全職方式擔任工作，及另需具備以下之基本要求：

- 本地居民；
- 修讀物業管理或設施管理專業課程；
- 在設施或物業管理行業內具有5年以上擔任管理階層的經驗；
- 除了中文外，具備葡語或英語溝通能力；
- 沒有犯罪紀錄。



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

- 2.4.3 承判人必須為維修組當值時間安排三名合資格且常任的人員，以維持基本設施和設備的正常運作，而維修組必須具備一般技工、空調技工及電工技能，而且必須最少有2年或以上相關的工作經驗。
- 2.4.4 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。
- 2.4.5 下表列出大樓管理之服務人員數量，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。

服務人員基本數量建議

| | | 辦事處 | 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。

3名人員包括一般技工、空調技工及電工。

§ 倘有工作需要時，承判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。



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 公共部份之保養

3.1 工作範圍

- 3.1.1 本合同的內容包括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。
- 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。



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

3.2.2 承判人或次承判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。

3.3 人員

為執行《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》第3.2.1點所指的瑣碎及其他保養工作以及為協助維護其他系統，承判人須確保在辦公時間內最少有一名技工留守在大樓內。

4 通風及空調系統

4.1 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，由大樓各空調機房以至所用的固定裝置均包括在內。

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

- 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



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；
- 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；
- 檢查及清理風機盤管、鮮風機、分體冷氣和VRV機等的去水盤；
- 清洗及消毒所有散熱水塔，因應需要添加水處理藥物；

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，承判人須於價目表二上列明有關費用。

4.2.2 承判人或次承判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。

² 屬額外報價費用。

³ 風機盤管總數約550個，可安排每2年深層清潔一次。

⁴ 抽驗工作由行政公職局委託第三方進行。



4.3 人員

為執行《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》第4.2.1點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在辦公時間內最少有一名空調技工留守在大樓內，該名空調技工需具備以下之基本要求：

- 須接受相關的專業培訓，並取得有關的專業資格；
- 在空調設備的維修或安裝最少有2年工作經驗。

5 照明、插座及動力系統

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。

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

- 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QGGBT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；



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

- 提供年度大樓電力系統用電評估，如有需要提供改善方案；

5.2.2 承判人或次承判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。

5.3 人員

為執行《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》第5.2.1點所指的瑣細及其他保養工作以及為協助照管其他系統，承判人須確保在辦公時間內最少有一名電工留守在大樓內，該名電工需具備以下之基本要求：

- 須接受相關的專業培訓，並取得有關的專業資格；
- 在機電設備的維修或安裝最少有5年工作經驗。

6 消防及探測系統

6.1 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：

- 消防系統；
- 花洒系統；
- FM200系統；
- 水濺系統；
- 煙霧感應系統；
- 自動供水系統；
- 冷氣機房煙感自動關閉系統；



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

- 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。

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
 - 按照保養程序為各系統進行清潔、除鏽、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⁵，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《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。

7 弱電系統

7.1 通道之監察和控制系統

7.1.1 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。

7.1.2 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，承判人在照管系統範圍內須提供的服務如下：

⁵ 屬額外報價費用，且更換期間需提供同等質量的備用滅火筒。



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) 每月

- 按照保養程序，清潔、檢查及測試一般設施及特別設備。

7.1.3 承判人或次承判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。

7.2 公共廣播

7.2.1 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。

7.2.2 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，承判人在照管系統範圍須提供的服務如下：

a) 每月

- 按照保養程序，清潔、檢查及測試一般設施及特別設備。

7.2.3 承判人或次承判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。

7.3 電視訊號系統

7.3.1 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。

7.3.2 系統之照管及保養



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

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

- 按照保養程序，清潔、檢查及測試系統。

7.3.3 承判人或次承判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。

8 供水及排水系統

8.1 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。

8.2 系統之照管及保養

8.2.1 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；

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。



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

8.2.2 承判人或次承判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 扶手電梯、升降機、汽車油壓升降機及吊船系統

9.1 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。

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

- 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；



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

- 由註冊的專業技術員簽署⁶「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証。

9.2.2 承判人或次承判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，以及土地工務運局發出的《公共工程－升降機類設備審批、驗收及營運制度指引》。

10 中央電話系統

10.1 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，由大樓電話交換機以至所用的固定裝置均包括在內。

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) 每日
 - 巡視系統運作的情況；
- b) 每月
 - 按照保養程序，清潔、檢查及測試系統。

10.2.2 承判人或次承判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。

⁶ 經由澳門註冊的專業技術員簽署的報告及證書費由承判人負責



11 清潔服務

11.1 服務範圍

- 11.1.1 本合同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。
- 11.1.2 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。
- 11.1.3 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。

11.2 工作區域

11.2.1 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；

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；
- 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；



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

- 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) 大樓外牆：
 - 玻璃幕牆、外牆合金板及裝飾柱；

11.3 最低限度之服務

11.3.1 承判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；
 - 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；



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；
- 清潔大樓外牆部份；



11.4 人員及設備

- 11.4.1 承判人須在工作日的辦公時間(8:00至19:00)內最少安排2名清潔人員長駐行政大樓，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。
- 11.4.2 於非工作日時間內，承判人須提供不少於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。
- 11.4.3 除《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》第11.3.1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。
- 11.4.4 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由承判人負責提供。

11.5 外牆清潔的特定要求

- 11.5.1 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。
- 11.5.2 吊船不能到達的部份，承判人應採用其他安全方式清潔外牆。
- 11.5.3 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。
- 11.5.4 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。
- 11.5.5 承判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。
- 11.5.6 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。



12 大樓滅蟲及消毒服務

12.1 工作範圍

合同內容包括為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) 每三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) 每三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。

12.2 價格

除《承投規則(第二部份)-合同之技術規定》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。

13 保險

13.1 保險

- 13.1.1 承判人須負責管理有關強制保險的合同及繳付保險金。
- 13.1.2 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FSAP認為須繼續投保的保險。



公共行政大樓基本設施簡介

I. 一般資料

- ◆ 樓高 29 層、另設 2 層地庫、1 層閣樓及 1 層機房；
- ◆ 辦公部門包括：行政公職局、法務局、物業登記局、商業及動產登記局、民事登記局、公證署、郵政局等等；
- ◆ 地下、1 樓至 3 樓為公眾接待區，地庫設有演講廳、伯多祿廳等設施，4 樓至 8 樓為停車場、10 樓以上為辦公室；
- ◆ 總面積約 30,500m²、其中停車場佔約 6,700 m²、辦公室及公眾接待區域等佔約 23,800m²。
- ◆ 本簡介列出之基本設施數量及資料僅供參考，一切以現場實際安裝及招標計劃內之定義為準。投標者如有疑問必須作工作地點實地視察。

II. 升降機及扶手電梯

- ◆ 升降機 6 台，牌子：OTIS，型號：OH5000
 - 4 台載重量 1350 公斤，速度：2.5m/s
- ◆ 升降機 2 台，牌子：LG，型號：HVP class
 - 1 台載重量 1350 公斤，速度：1.75m/s
 - 1 台載重量 750 公斤，速度：1.75m/s
- ◆ 扶手電梯 12 部，牌子：OTIS，型號：506NCE
- ◆ 汽車油壓升降機 1 台，牌子：OTIS，型號：NH3000

III. 空調系統

- ◆ 水冷式中央空調系統(型號及其他資料見附件)；
 - 冷凍主機約 10 台；
 - 水泵約 19 台；
 - 冷卻水塔約 9 台；
 - 鮮風機約 26 台；

註：以上設備的數量僅供參考，一切以公共行政大樓內設備的實際數量為準。



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

- 抽風機約 58 台；
- 風機盤管約 550 台；
- ◆ VRV 室內空調機組約 100 台；
- ◆ VRV 室外空調機組約 20 台；
- ◆ 分體空調機約 5 台。

IV. 消防設施種類

- ◆ 包括消防系統、花灑系統、FM200 系統(-212 室、-213 室、-214 室、-215 室、地下層電房、9 樓後備發電機房(公共)、18 樓電腦房、25 樓電腦房，共 8 套)、水濺系統、煙霧感應系統、自動供水系統、冷氣機房煙感自動關閉系統、防火閘系統、自動警報系統、各類型滅火筒及吊天花式滅火裝置；
- ◆ 乾粉、CO₂ 及泡沫滅火筒共 200 多枝；

V. 電話系統

- ◆ 加拿大“敏迪”SX-2000L 光纖電話交換機/華為 IP-PABX 電話系統；
- ◆ 用戶線約 1,056 條、中繼線約 152 條、150 IP user。

VI. 閉路電視系統

- ◆ 數碼錄影機約 10 台；
- ◆ 各類攝像槍約 100 支；
- ◆ 跳臺器及分割器約 10 台；
- ◆ 顯示器約 10 台。

VII. 弱電系統

註：以上設備的數量僅供參考，一切以公共行政大樓內設備的實際數量為準。



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 --

空調系統

| 設備名稱 | 牌子 | 型號 | 數量 |
|------|---------|-----------------|----|
| 冷凍主機 | Hitachi | RCU50SY3 | 2 |
| 冷凍主機 | Hitachi | RCU80SY3 | 1 |
| 冷凍主機 | Hitachi | RCU120SY3 | 6 |
| 冷凍主機 | Hitachi | RCU240SY3 | 1 |
| 水泵 | Various | 80/26 (10HP) | 2 |
| 水泵 | Various | 100/26 (20HP) | 1 |
| 水泵 | Various | 100/32 (30HP) | 3 |
| 水泵 | Various | 125/32 (40HP) | 3 |
| 水泵 | Various | 7.5KW (10HP) | 2 |
| 水泵 | Various | LSP-80 (5HP) | 2 |
| 水泵 | Various | LSP-100A (10HP) | 5 |
| 水泵 | Various | LSP-125A (15HP) | 1 |
| 冷卻水塔 | RYOWO | FT/LN-125 | 1 |
| 冷卻水塔 | RYOWO | FT/LN-150 | 2 |
| 冷卻水塔 | RYOWO | FT/LN-250 | 2 |
| 冷卻水塔 | RINKI | RK-125 (A) | 1 |
| 冷卻水塔 | RINKI | RK-175 (A) | 1 |
| 冷卻水塔 | RYOWO | FT/LN-80 | 2 |
| 鮮風機 | Various | --- | 26 |
| 抽風機 | Various | --- | 58 |

註：以上設備的數量僅供參考，一切以公共行政大樓內設備的實際數量為準。