



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

為行政公職局提供 清潔服務

承投規則



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

索引

1	一般規定	1
1.1	簽訂合同之雙方及其代表	1
1.2	合同範圍	1
1.3	承判人之責任	1
1.4	銀行擔保	3
1.5	保險	3
1.6	合同期	4
1.7	法律約束	4
2	資源	4
2.1	人員	4
2.2	方法、設備及物料	5
2.3	執行工作之確認	5
3	清潔服務時間、人員數目、次數、地點及範圍	6
3.1	公共行政大樓	6
3.2	中建商業大廈	12
3.3	澳門特別行政區政府數據中心	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

3.4	中華廣場.....	20
3.5	氹仔活動中心.....	22
4	合同之支付.....	24
4.1	價格.....	25
4.2	價格的修定.....	25
4.3	處分.....	25
4.4	支付.....	25
5	合同之法例、解除及司法爭訟.....	26
5.1	合同之法律.....	26
5.2	合同之解除及協商解除.....	27
5.3	仲裁庭.....	27
5.4	有權限之法院.....	28



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SAFP）和承判人。

1.1.2 在有需要時，SAFP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，本合同標的是在SAFP指定地點提供清潔、滅蟲及消毒服務。

1.2.2 SAFP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。

1.2.3 倘承判人不履行合同所規定的義務，SAFP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4.4.3.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：



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) 維持SAFP指定的設備及設施的清潔衛生，在緊急情況時提供額外的清潔服務；
- b) 在提供服務時保障部門、工作人員及市民之財產及人身安全；
- c) 向市民、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各個官方及管理實體的指示，並直接主動辦理所規定的手續和負責有關的負擔。
- 1.3.4 未得SAFP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。承判人所簽合同的内容須經核准。
- 1.3.7 未得SAFP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。
- 1.3.8 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



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

- 1.4.1 承判人向SAFP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SAFP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至合同終結，於相關合同期限開始前及被代替擔保有效期完結前交予SAFP。
- 1.4.4 倘承判人不履行合同，SAFP得調動該擔保。按擔保的效力，SAFP以書面方式要求銀行機關時，銀行機關必須向SAFP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合同範圍內由承判人協調的實體及由與第三者有關的工作人員等，對第三者造成的財產損失及人身傷害的民事責任保險，金額為澳門幣叁百萬元。
- 1.5.2 投保前，承判人須經SAFP核准其投保的內容，尤其是有關免賠額及不受保的範圍。



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

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

1.6 合同期

合同由2019年6月1日至2021年5月31日，為期24個月，但不妨礙《招標方案》價目表所指的期間。

1.7 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 資源

2.1 人員

- 2.1.1 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。
- 2.1.2 倘SAFP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。
- 2.1.3 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SAFP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

- 2.1.4 承判人應盡量避免經常更換值班人員。
- 2.1.5 凡承判人的工作人員或次承判人的工作人員對SAFP或第三者所造成的損害及損失，承判人必須負責。
- 2.1.6 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/或配有適當的身份認別證件。
- 2.1.7 承判人必須安排1名主管人員監督清潔工作，盡快處理本局的投訴及要求。主管必需是本地居民，能操流利廣東話，具有最少三年相關的工作經驗。工作時配帶工作證。

2.2 方法、設備及物料

- 2.2.1 承判人須以最恰當的方法、設備及產品執行工作，倘SAFP提出要求，而又無額外負擔時，承判人須接納SAFP認為有利於完滿達到合同目的所提出的修改。
- 2.2.2 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。
- 2.2.3 凡為執行合同所需的用水及用電，SAFP在各地點無償地隨時提供。

2.3 執行工作之確認



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

SAFP直接或透過中介實體實地查核合同的履行情況。

3 清潔服務時間、人員數目、次數、地點及範圍

3.1 公共行政大樓

3.1.1 第一項清潔服務

時間：星期一至星期五 下午：5時45分至7時30

員工數目：10人

地點：公共行政大樓11、12、21、22、24、25、26、28及
29樓寫字樓

次數：每天1次

清潔範圍：抹全部書桌面及文具、電話、坐椅、電腦面、影印機面、文件櫃面、碎紙機面、絨布屏風面、室內玻璃窗及室內玻璃幕牆、牆身木圍板、會議桌、沙發椅、飲水機面、鋼面玻璃窗門、儲物櫃。傾倒全部垃圾及碎紙機、飲水機盛水器、抽濕機廢水。男、女洗手間全面清潔消毒。



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

清洗茶水間檯面及洗碗盤(星盤)。拖升降機大堂、走廊、茶水間及廁所的地面、地磚、地面雲石。每週全部地面及雲石吸塵最少1次。

3.1.2 第二項清潔服務

時間：星期一至星期五 下午：5時45分至7時30

員工數目： 1人

地點：公共行政大樓地下選舉接待處、大堂本局接待處及母乳餵哺室

次數：每天1次

清潔範圍：抹全部書桌面及文具、電話、坐椅、電腦面、影印機面、文件櫃面、碎紙機面、絨布屏風面、室內間隔玻璃牆身及室外玻璃牆身、牆身木圍板、會議桌、沙發椅、飲水機面、鋼面玻璃門。傾倒全部垃圾及碎紙機、飲水機盛水器、抽濕機廢水。拖地板、地磚及雲石地板。每週全部地板及雲石吸塵至少1次。清潔接待處雲石檯面、大堂公眾坐椅、鋼通。



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

註：不包括拖地面層大堂公眾地方地面雲石、不包括清洗
地面層公眾男、女洗手間。

3.1.3 第三項清潔服務

時間：星期一至星期六 上午：7時00分至9時00分

員工數目：4人

地點：公共行政大樓27樓

次數：每天1次

清潔範圍：抹全部書桌面及文具、電話、坐椅、電腦面、
影印機面、文件櫃面、碎紙機面、絨布屏風面、室內玻璃
窗及室內玻璃幕牆、牆身木圍板、會議桌、沙發椅、飲水
機面、鋼面玻璃窗門、儲物櫃。傾倒全部垃圾及碎紙機、
煙灰盅、飲水機盛水器、抽濕機廢水。男、女洗手間全面
清潔消毒。清洗茶水間檯面及洗碗盤(星盤)。拖升降機大
堂、走廊、茶水間及廁所的地面、地磚、雲石地面。每週
全部地面及雲石吸塵最少1次。



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

註：翌日上午8時30分至9時30分跟進上述第一及二項樓層因本局職員工作關係未能完成的清潔工作。

3.1.4 第四項清潔服務

時間：星期六

員工數目：6人

地點：公共行政大樓地庫1樓，包括演講廳、伯多祿廳、前培訓導師教學輔助中心、儲物室(前培訓導師教學輔助中心旁)、地庫2樓201室及202室、M層01室、02室、03室。

次數：1次

基本清潔範圍：拖地面，抹檯面、坐椅、間隔玻璃及玻璃門、大堂茶水間雲石及鋼板檯面、飲水機面。傾倒垃圾及盛水器。地庫1樓地面及大堂雲石地面拖地。清潔演講廳間隔屏風。清潔演講廳及伯多祿廳控制室。

註：若有大型活動舉行，額外為演講廳清潔一次。



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

3.1.5 第五項清潔服務(大清潔)

時間：星期六、日或公眾假期 (清潔前與本局預約)

員工數目： 20人

地點：本局上述的所有樓層

次數：分階段每月1次

基本清潔範圍：抹全部假天花、木板、冷氣出風口、冷氣機面及塵格、燈筒、圓燈盤、路燈指示牌、牆身雲石打臘、清潔木圍板、膠圍板、文件櫃頂部內部及外部、書架、房門、牆腳線、燈掣、坐椅腳、寫字枱邊、幕牆內部包括玻璃及鋁質支撐架、窗台及玻璃窗。升降機大堂雲石牆身打臘、鋼字以及升降機外門抹鋼油。男女洗手間全面清潔消毒。地庫1樓抹間隔圍板、茶水間木櫃、鋼板牆身。全部地面打臘以及清洗瓷磚。全部雲石台面及牆身拋光、清潔吊燈及光管、玻璃間隔及玻璃門、房門以及升降機外門抹鋼油。



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

演講廳地氈吸塵、清潔坐椅、控制室、休息室、牆身木圍板、鋼板、演講台。清潔男、女洗手間牆身瓷磚、圍板及潔具。

註：不包括地面層、地庫1及2層的公眾洗手間。

3.1.6 第六項清潔服務(公共行政大樓地下大堂及母乳餵哺室)

時間：星期一至五(上午11時、下午1時及3時)

員工數目： 1人

地點：公共行政大樓地下大堂

次數：每天3次

基本清潔範圍：以消毒藥水抹座椅、金屬管、接待處櫃枱、枱面、傳單金屬架，以及母乳餵哺室的設備及傢俱。

3.1.7 第七項清潔服務(公共行政大樓)

時間：星期一至五(上午9時至下午6時)

員工數目： 1人



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

地點：公共行政大樓上述地點

基本清潔範圍：保持上述地點的基本清潔，尤其是經使用後的公共行政大樓地下母乳餵哺室。

3.2 中建商業大廈

3.2.1 第一項清潔服務

時間：星期一至星期五 上午：7時00分至8時00

員工數目：4人

地點：中建商業大廈9樓寫字樓-公職福利處

次數：每天1次

基本清潔範圍：抹全部書桌面及文具、電話、坐椅、電腦面、影印機面、文件櫃面、碎紙機面、絨布屏風面、室內及室外玻璃窗及室內間隔玻璃、牆身木圍板、會議桌、沙發椅、飲水機面、鋼面玻璃窗門。傾倒全部垃圾及碎紙機、煙灰盅、飲水機盛水器、抽濕機廢水。男、女洗手間全面清潔消毒。清潔茶水間檯面及洗碗盤(星盤)。拖升降機大堂及茶水間走廊、地面、雲石地面。



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

清潔圖書室、地氈及門口氈吸塵。每週全部地板及雲石吸塵最少1次。

3.2.2 第二項清潔服務

時間：星期一至五(下午2時30分)、星期六(中午12時)

員工數目：1人

地點：中建商業中心9樓-公職福利處

次數：每天1次

基本清潔範圍：抹大堂及圖書室接待處枱面、坐椅、茶几、玻璃門。清洗茶水間及男、女洗手間。拖大堂、梯台、茶水間及洗手間的地面。倒茶水間及洗手間的垃圾。

3.2.3 滅蟲及消毒服務的工作範圍

合同內容包括為上述3.2點所指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；



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。

3.2.4 價格

除上點所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

3.3 澳門特別行政區政府數據中心

3.3.1 服務人員基本要求

		清潔員
工作日 (星期一至五)	時間 (08:45至18:15)	1 [§]

§ 倘有工作需要時，須增加安排工作人員或工作時數。

滅蟲人員的工作時間按中心運作而安排適合時段。



3.3.2 承判人之保密義務

- a) 承判人保證由行政公職局所提供的機密資料僅用於執行本數據中心之一般清潔服務所述之有關工作；
- b) 承判人必須做好保密準備，在接到行政公職局提供的機密資料起，即必須採取嚴格有效的保密措施，以及將機密資料與其他檔案及材料進行分離保管；
- c) 未經行政公職局書面同意，承判人不得利用行政公職局提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；
- d) 未經行政公職局書面同意，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；
- e) 承判人及承判人的相關工作人員未經行政公職局書面同意，不得將行政公職局機密資料洩露給任何第三方；
- f) 承判人必須保證防止行政公職局機密資料的洩露；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，行政公職局得追究有關責任；
- g) 除非經行政公職局書面同意，行政公職局不允許及禁止承判人的員工及相關人員透過任何方



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

法、任何載體及任何途徑，將行政公職局被列為機密的資料透過任何形式帶離澳門特別行政區政府數據中心或承判人的工作地點；

- h) 如承判人的員工及相關人員需將機密資料帶離澳門特別行政區政府數據中心或承判人工作地點，必須經行政公職局書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；
- i) 如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，行政公職局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。

3.3.3 承判人之責任

- a) 倘於非辦公時間內出現緊急事故，且需要人員提供服務時，承判人必須作出適當的人員調配；
- b) 未得行政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；
- c) 上述所指的許可應最遲於提供上述服務開始前四十天提出申請；
- d) 在簽訂次合同以執行工作及服務時，承判人必須協調並確保履行其所承擔的義務；



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

- e) 承判人必須在行政公職局發出通知日起計四十天內置換由承判人透過次合同所聘請而被行政公職局認為未有適當地履行合同如服務態度、延遲或採用的方法不當等的實體；
- f) 根據上項規定而作的更換不賦予承判人要求任何補償的權利；
- g) 未得行政公職局事先及明確的許可，承判人不得全部或部分將合同的地位轉讓，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。

3.3.4 清潔、消毒及滅蟲服務範圍

- a) 本合同包括為維持上述第3.3點所指澳門特別行政區政府數據中心的區域、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。
- b) 中心內所有房間的整齊、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。
- c) 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。

3.3.5 工作區域



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

所指的區域、設施及設備主要由以下部分組成：

- 走廊及所有部分；
- 所有洗手間；
- 所有辦公室、設備室及會議室；
- 緊急出口；
- 室外平台。

3.3.6 最低限度之服務

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：

- 打掃走廊、升降機大堂和辦公室等的地面；
- 清潔招牌；
- 清抹所有傢俱、辦公室櫃面和接待台面和相關用品；
- 清潔洗手間(最少每天清潔二次)；
- 收集垃圾及清理廢紙箱；

b) 每月工作內容：

- 大堂和樓層的地面打蠟及雲石拋光；



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

c) 每季工作內容：

- 清理所有天花、牆身和室內所有窗簾、燈槽及照明等。

3.3.7 人員及設備

- a) 承判人須在工作日的辦公時間內最少安排1名清潔人員，以確保維持基本清潔；
- b) 承判人須提供清潔隊伍以完成每月和每季所需工作，每半年及每年工作內容應按情況再增派足夠人手；
- c) 除上述所有工作外，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；
- d) 工作所需之一切清潔材料、工具及設備由承判人負責提供。

3.3.8 滅蟲及消毒服務工作範圍

合同內容包括為第3.3點澳門特別行政區政府數據中心所指的所有地方滅蟲及消毒所需的工作、供應及服務如下：

- a) 每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；



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) 每三個月進行一次防白蟻工作，以消滅及杜絕牠們再次出現；
- d) 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；而有關的工作必須安排於星期六或星期日或公眾假日進行。

3.3.9 價格

除上述所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

3.4 中華廣場

承判人的一般職責主要是確保及維持中華廣場12樓A、B、M座的整齊、整潔、衛生和消毒服務，並確保沒有害蟲或鼠類破壞樓層內的設施與設備。

3.4.1 工作內容

- a) 每日清潔服務：辦公室打掃(包括傢俱及設備)、拖地、倒垃圾及清洗倘有的茶壺及水杯；



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) 環保回收服務：每星期一次，協助已分類的回收包好，並送至附近的政府回收箱；
- c) 每月一次的大清潔服務：包括辦公室打掃、拖地、清洗地毯及所有冷氣機隔塵網。

3.4.2 工作要求

- a) 提供具質量的清潔服務，避免辦公室出現積塵及污穢的情況；
- b) 清潔人員須自備足夠的清潔器具、用品、工具及安全設備；
- c) 清潔服務結束後，把垃圾包好並丟棄。
- d) 由承判人安排適量清潔人員。

3.4.3 滅蟲服務工作範圍

合同內容包括為第3.4點中華廣場所指的地點滅蟲及消毒所需的工作、供應及服務如下：

- a) 每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；



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

- c) 每三個月進行一次防白蟻工作，以消滅及杜絕牠們再次出現；
- d) 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；而有關的工作必須安排於星期六或星期日或公眾假日進行。

3.4.4 價格

除上述所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

3.5 氹仔活動中心

承判人的一般職責主要是確保及維持氹仔活動中心(面積約15,000平方呎)的整齊、整潔、衛生和消毒服務，並確保沒有害蟲或鼠類破壞樓層內的設施與設備。

3.5.1 工作內容

- a) 每日清潔服務最少2次：辦公室、場地、設施、打掃(包括傢俱及設備)、拖地、倒垃圾及清洗倘有的茶壺及水杯。



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) 每日清潔服務最少三次：洗手間、淋浴間打掃、拖地、倒垃圾及清洗倘有的用具。其中男洗手間有馬桶2個及尿兜3個；女洗手間有馬桶3個；無障礙洗手間有馬桶1個；2個男/女洗手間各有1個馬桶；2個淋浴間。
- c) 每週最少2次徹底清潔烹飪室，包括所有烹飪設施、設備、爐具及廚房用具、烹調用具、進餐用具；
- d) 每天清潔及疏通排水溝渠及去水管道最少2次。
- e) 每月大清潔1次。
- f) 星期一至五，早上8時45分至晚上9時15分，以及星期六，下午1時至晚上7時，一名清潔人員確保該場地保持清潔。

3.5.2 工作要求

- a) 提供具質量的清潔服務，避免辦公室、場地及設施出現積塵及污穢的情況；
- b) 清潔人員須自備足夠的清潔器具、用品、工具及安全設備；
- c) 清潔服務結束後，把垃圾包好並丟棄。
- d) 由承判人安排適量清潔人員。



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

3.5.3 滅蟲服務工作範圍

合同內容包括為第3.5點氹仔活動中心所指的地點滅蟲及消毒所需的工作、供應及服務如下：

- a) 每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) 每三個月進行一次防白蟻工作，以消滅及杜絕牠們再次出現；
- d) 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；而有關的工作必須安排於星期日或公眾假日進行。

3.5.4 價格

除上述所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

4 合同之支付

4.1 價格



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

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。

4.2 價格之修訂

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

4.3 處分

4.3.1 倘承判人不妥善履行合同，經SAFP通知後，對於每天仍出現的不履行義務，將被處以澳門幣壹千元 (MOP\$1,000) 至澳門幣伍千元 (MOP\$5,000) 的罰款。

4.4 支付

4.4.1 相關的時段完結後，承判人按月向SAFP或向SAFP指定的人士提交發票。

4.4.2 發票金額相當於合同價格表所指每月金額，其中包括額外的供應和服務在內。



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

4.4.3 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，SAFP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。

4.4.4 在施行任何處分或處以任何的扣繳或扣除前，SAFP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。

4.4.5 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4.4.3點規定所科處的罰金、扣除、扣繳或彌補後的金額。

5 合同之法例、解除及司法爭訟

5.1 合同之法律



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

本合同受澳門生效的法律所約束。

5.2 合同之解除及協商解除

5.2.1 在下列情況下，SAFP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；
- 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。

5.2.2 當延遲支付相當於合同金額的百分之二十五的金額，且SAFP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。

5.2.3 在本件第5.2.2點所指的通知書及解除合同一事必須要以雙掛號信件寄給SAFP。

5.2.4 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。

5.2.5 SAFP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。

5.3 仲裁庭



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

- 5.3.1 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。
- 5.3.2 仲裁庭設在澳門特別行政區。

5.4 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。