



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

向行政公職局提供管理服務

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要求..... | 8 |
| 5 一般設施保養..... | 13 |
| 6 通風及空調系統保養..... | 14 |
| 7 照明及供電系統保養..... | 15 |
| 8 消防系統保養..... | 16 |
| 9 供排水系統保養..... | 17 |
| 10 閉路電視及門禁系統保養..... | 18 |
| 11 中央電話系統保養..... | 19 |
| 12 視聽器材及廣播設備保養..... | 20 |
| 13 升降機系統保養..... | 21 |
| 14 清潔和滅蟲服務..... | 21 |
| 15 保險..... | 27 |



1 工作地點之條件

被判給人被視為已仔細觀察下列表中的場所和場所內各系統，並詳細審閱所提供的文件，包括合同要求的其他條件及對有關文件作出了更正和補充；另外對各場所內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

| 場所 | 面積 (平方米) | 詳細地址 |
|--------|-------------|------------------------------|
| 方圓廣場 | 3171 | 澳門水坑尾街188-198號方圓廣場地庫至十八樓 |
| 誠豐商業中心 | 3136 | 澳門宋玉生廣場 322 - 362誠豐商業中心六樓和七樓 |
| 濠珀 | 1375 | 氹仔哥英布拉街225號濠珀二樓A |
| 中建商業大廈 | 718 | 澳門水坑尾街78號中建商業大廈九樓和十樓 |
| 中華廣場 | 528 | 澳門南灣大馬路730-804號中華廣場十二樓M座 |
| 互助會大廈 | 161 | 澳門蘇亞利斯博士大馬路25號互助會大廈五樓40-43A室 |

2 場所之一般管理

2.1 工作範圍：為位於方圓廣場、誠豐商業中心和濠珀之工作場所提供全面管理、清潔工作和為場所設備進行保養及維修工作，使場所運作良好；還須對位於中建商業大廈、中華廣場和互助會大廈之工作場所提供協助管理和為場所設備進行保養及維修工作，並管理根據本合同規定應由被判給人負責的其餘工作、服務及供應。



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 設施之照管項目

2.2.1. 場所設施一般包括以下各項的保養工作：

- a) 一般設施；
- b) 通風及空調系統；
- c) 照明及供電系統；
- d) 消防系統；
- e) 供排水系統
- f) 中央電話系統；
- g) 閉路電視及門禁系統；
- h) 視聽器材及廣播設備；
- i) 升降機系統。

下表為各場所內現存系統或設備，寫上“√”者則相應要作出保養或維修工作，寫上“×”者則不需要。

| 系統 或設備 | 方圓廣 場地庫 至十八 樓 | 誠豐商業 中心六樓 和七樓 | 濠珀 二樓A | 中建商業 大廈九樓 和十樓 | 中華廣場 十二樓M 座 | 互助會大 廈五樓 40-43A室 |
|-----------|------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------------------|------------------------|
| 一般設施 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 通風及空調 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 照明及供電 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 消防 | √ | √ | √ | √ | × | √ |
| 供排水 | √ | √ | √ | √ | × | √ |
| 閉路電視 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 門禁 | √ | √ | √ | × | √ | × |
| 中央電話 | √ | √ | √ | √ | √ | × |
| 視聽器材 | √ | √ | √ | √ | √ | × |
| 廣播設備 | √ | √ | √ | × | × | × |
| 升降機 | √ | × | × | × | × | × |



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被判給人執行，或由被判給人與第三者訂立的次合同而執行，被判給人必須提供資料證明其具備相關專業資格或從事相關工作的經驗，有足夠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突發性的維修。當維修需要更換零件或翻新時，被判給人須提供有關報價以供審批（行政公職局得保留權利在認為需要時自行採購，被判給人並不因此而有權要求任何補償）；
- b) 根據有關製造商的建議和辦公場所內的設施和設備用戶使用的經驗或需要，制訂設施及設備的運作及預防性保養的年度計劃書（包括各項目的詳細保養程序及檢查表格），並由判給日起計三十日內交行政公職局批核；
- c) 呈交年度保養開支估算，以供行政公職局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；



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) 被判給人需提供24小時緊急維修服務，當設施發生故障時應盡快回應及支援，緊急事故必須於限定時間內到達現場維修；
- i) 倘若機件不能維修妥當，被判給人必須提供免費借機或零件服務，以確保各部門的運作不受影響；
- j) 非辦公時間提供支援服務，包括後備設施、工具等不構成任何額外費用或補償的權利；
- k) 當發生事故，需於五個工作日內提交初步報告，如有需要，按行政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；
- l) 若出現故障的設備或設施需要更換額外購買的零部件時，被判給人須提交相關零部件的詳細型號資料及參考價格供行政公職局作為參考；
- m) 準備足夠數量的後備零件供各場所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) 每月向行政公職局提交上月份之保養報告，詳述所開展的工作、所發生的事故及其他值得記錄的事宜；
- p) 制訂關於系統的運作及設施和設備操作的守則，以及合作更新設施的圖表；
- q) 保存及更新關於系統、設施及設備資料的長期記錄，並確保方便查閱；
- r) 場所基本維修的部件或部分特別工作載於《招標方案》【附件八】價目表三“維修配件單價表”中，為加快維修速度，被判給人可按已報價的維修單價表內的項目執行工作（除行政公職局考慮該維修項目有較低收費外），被判給人須以月結形式提交發



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

票。投標者必須對所有項目提出報價，否則，該項的評分為零分。價目表三的各项費用於合同服務開始的首十二個月不變，倘若被判給人提出調整單價，必須待批准後才可執行，但調整不能高於10%。

- 2.2.4. 除非有明確的相反指示，否則被判給人須向行政公職局交回在進行設備保養工作時所更換的零件或物料。
- 2.2.5. 為使場所運作安全和穩定，有可能對機電設備進行改動，又或對場所的供排水、牆壁需要改動等等，被判給人必須遵照行政公職局要求，將要獲取更多工程技術條件的事宜交給行政公職局，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. 綜合性的設施管理服務；
 - 3.1.2. 各類系統及設備保養服務；
 - 3.1.3. 清潔和滅蟲服務。
- 3.2. 無論有關服務直接由被判給人執行，或由被判給人與第三者訂立的次合同而執行，被判給人必須提供資料證明其具備相關專業資格或從事相關工作的經驗，有足夠數量的熟練技術人員及設備執行本合同所指定的工作，尤其是本合同第2.2.3點的規定。
- 3.3. 綜合性的設施管理服務
 - 3.3.1. 被判給人的一般職責如下：
 - a) 被判給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；



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) 為達到上述目的，於場所內設立管理處，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，並定期將紀錄呈交行政公職局，倘有關個案屬投訴時則須記錄標識及呈交行政公職局備案；
- c) 每當進行維修工作或提供服務時，被判給人必須以工作單作紀錄。被判給人必須妥善保存及整理有關資料，並每月將紀錄呈交行政公職局；
- 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，確保環境狀況安全；
- 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，被判給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，其後按行政公職局指引，就發生的事件提交詳細事件報告；
- g) 被判給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。被判給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，以及對講機應由被判給人自行提供；
- 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. 被判給人接獲行政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、

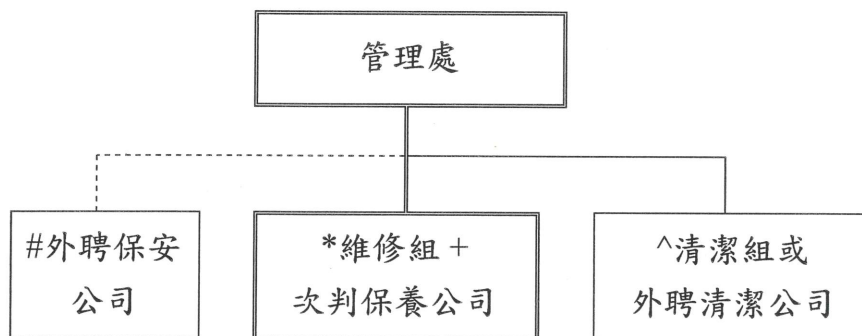


書物或電器等等一切物品，相關人員的單價可列入“服務人員單價表”內。

4 提供服務的人員基本要求

4.1. 各場所均設有管理公司的服務人員，負責各場所的管理工作，其中方圓廣場、誠豐商業中心和濠珀各由一名管理組長領導，其主要職責為統籌及協調場所內各項日常事務和帶領所有服務人員執行工作，監督各場所的次被判給人的維修保養工作、以及清潔滅蟲等工作，所有管理員或維修員也有責任協助管理組長或直接按本承投規則條文執行所有工作。

中建商業大廈、中華廣場和互助會大廈有安排由行政公職局判給的清潔服務公司，同時，該三個場所沒有駐場維修員，當需要維修時，由被判給人安排人員到場跟進；方圓廣場和誠豐商業中心有安排由行政公職局判給的保安服務公司，管理組長或管理員必須協調外聘服務公司的人員安排，以及按本局工作人員的指引執行監督工作。



方圓廣場和誠豐商業中心有外聘保安公司，管理處需要協調安排崗位；

* 中建商業大廈、中華廣場和互助會大廈的維修員不需要駐場，由被判給人接獲工作要求後儘快委派人員前往維修；

^ 清潔服務只需安排方圓廣場、誠豐商業中心和濠珀，其他三個場所有外聘清潔公司，管理員需要協助安排崗位。



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. 場所內工作崗位數目的安排均有不同，以下各個表格為相應場所各類服務人員的基本人數，值得注意的是此數量僅為基本要求，倘有需要時，被判給人必須調動各場所內的人員或增派人員、資源及設備至場所，以保證能完全滿足合同內之各項工作；遇上強烈颱風時，則按場所需要作出適當的調配，以保障場所內基本安全。

4.2.1. 方圓廣場的駐場各類服務人員基本人數和當值時間如下：

| | | 管理處 組長 | 助理員 | 管理員 | 維修員 | 清潔員 |
|--------------|------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 星期一至 星期五 | 08:30至19:00 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 07:30至18:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 08:00至19:00 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 |
| | 12:00至18:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 18:00至20:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| | 19:00至22:00 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 星期六 | 08:00至20:00 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| | 09:00至18:00 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 14:00至20:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 四小時 [^] | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 星期日及 公眾假期 | 08:00至20:00 | 0 | 0 | 0 | 1# | 0 |
| | 二小時 [^] | 0 | 0 | 0 | 0 | 2# |

星期一至五遇上政府非工作日，則按星期六當值時間安排人員，但清潔員四小時的大清工作則只需一星期內安排一次。

#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。



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. 誠豐商業中心的駐場各類服務人員基本人數和當值時間如下：

| | | 管理處組長 | 管理員 | 維修員 | 清潔員 |
|----------|-------------|-------|-----|-----|-----|
| 星期一至星期五 | 08:30至19:00 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 08:00至20:00 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| | 10:00至20:00 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 20:00至22:30 | 0 | 1# | 1# | 1# |
| 星期六 | 09:00至18:00 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 08:00至18:00 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| | 18:00至20:00 | 0 | 1# | 1# | 1# |
| | 四小時^ | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 星期日及公眾假期 | 四小時^ | 0 | 0 | 0 | 1# |
| | 八小時^ | 0 | 0 | 1# | 0 |

星期一至五遇上政府非工作日，則按星期六當值時間安排人員，但清潔員四小時的大清工作則只需一星期內安排一次。

#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。

4.2.3. 濠珀的駐場各類服務人員基本人數和當值時間如下：

| | | 管理處組長 | 管理員 | 維修員 | 清潔員 |
|---------|-------------|-------|-----|-----|-----|
| 星期一至星期六 | 09:30至21:30 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 08:45至21:15 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| | 08:15至21:15 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 21:15至09:15 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 星期日 | 08:00至20:00 | 0 | 1 | 1# | 1# |
| | 20:00至08:00 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 四小時^ | 0 | 0 | 0 | 4 |



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

星期一至六如遇上澳門公眾假期，則可按上述星期日當值時間安排人員，但清潔員四小時的大清工作只需一星期內安排一次。

#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。

4.2.4. 其他三個場所（下表）不需要駐場的維修員，如果場所設施出現維修或檢查事項，被判給人需要儘快派員到達並進行維修，三個場所只需安排駐場的管理員，基本人數和當值時間如下：

| | | 管理員 | | |
|-------------|-------------|-----------------|---------------|--------------------|
| | | 中建商業大廈 九樓和十樓 | 中華廣場 十二樓M座 | 互助會大廈五 樓40-43A室 |
| 星期一至 星期五 | 08:30至20:30 | 0 | 1 | 0 |
| | 08:45至19:15 | 1* | 0 | 0 |
| | 12:00至21:00 | 1* | 0 | 1* |
| 星期六 | 10:15至19:15 | 0 | 0 | 1* |
| | 12:00至18:30 | 1 | 0 | 0 |

星期日為一般休息日，不用安排人員當值。

星期一至六遇上澳門公眾假期，則按場所的活動需要再作出特別安排。

*管理員用膳期間需提供替補人員代替其崗位。

4.3. 駐場的管理處組長：為管理工作上之指導及決策人員，還須協助接待和配合衛生預防傳染病指引，為進出人士進行監測體溫及健康申報工作，以及協調和監督行政公職局聘用的維修保養公司人員和清潔服務人員現場工作，需要熟悉場所內功能室的使用安排情況；以全職方式擔任工作，必須在設施物業管理或保安行業內具有五年或以上管理層經驗和操流利廣東話，且具備以下資格者較佳：



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

- 本地居民；
 - 修讀物業管理或設施管理專業課程；
 - 有三年其他工作經驗；
 - 沒有犯罪紀錄。
- 4.4. 駐場助理員：只安排於方圓廣場內，主要處理整個管理工作中的文書和統計收集方圓廣場和本次服務場所內的統計數據和報告或記錄的資料，還須協助接待服務。助理員必須在設施物業管理或保安行業內有三年經驗、兩年其他工作經驗和熟悉電腦文書操作；
- 4.5. 駐場管理員：協助場所內所有管理的工作，包括接待來訪者或使用場所的人士、為進場人士提供分流指引，為出入訪客進行登記手續和維持場所秩序，以及按開放時間開啟及關鎖大門，同時進行監測體溫及健康申報工作；管理員必須從事物業管理或客戶服務行業達兩年 and 操流利廣東話，且具備其他語言能力(英語或普通話或葡文)和具備基本設備(如音響視訊器材)操控的學習能力者較佳，其中方圓廣場和濠珀的管理員其中一位必須為女性；
- 4.6. 駐場維修員：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，必須了解場所內所有設備的開關程序，如一般的空調設備、照明設備、或多功能室內的視訊設備。場所內的供電設備、照明設備和供排水設備，如出現故障，維修員須提供基本維修或更換器具的服務，以及協助場所內設備登記的工作；此外，維修員每四小時巡查場所一次。維修員必須有五年或以上相關工作經驗，具備相關技能的課程或證書為較佳；
- 4.7. 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；
- 4.8. 為有效監督管理服務，被判給人應設置巡察隊，為各服務地點進行定時的巡視工作，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。



5 一般設施保養

- 5.1. 工作範圍：本技術規定的內容包括各場所內的各種維修、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. 被判給人須定期為各場所作詳細的檢查，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，按各場所的規模，被判給人對各場所裝置各類的基本設施提供檢查服務，一般工作如下：
- a) 每日
- 管理員或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
- 維修員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；
 - 檢查及清潔各層空調機外機座位置之去水位。
- 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. 被判給人或被判給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。



- 5.3.3. 為執行有關本項上述保養工作和協助場所內下列的其他系統維護，以及協助專業技術維修技工的工作，被判給人須確保方圓廣場、誠豐商業中心和濠珀在工作時段內派駐相應維修員人數在場所內進行維修或檢測；其他三個場所(中建商業大廈、中華廣場和互助會大廈)設施出現維修或檢查事項，被判給人在接到通知後48小時內委派維修員或相應的專業技術人員到達現場執行維修工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。

6 通風及空調系統保養

- 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、服務及供應，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，按各場所的規模，被判給人對各場所裝置各類的通風及空調系統設備提供保養服務，一般工作如下：
- 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，以及對有關漏水監察警報系統作出檢查及保養。
 - c) 每年
 - 用消毒藥水深層清洗所有空調設備(包括風機盤管、鮮風機、分體冷氣、VRV機和電腦房內的恆溫恆濕機)；
 - 清洗機組設備的外殼；



d) 當有需要

- 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。
- 為電腦房的恆溫恆濕機作詳細檢查及提交相關報告(保養公司具備原廠技術或相關專業技術的支援為較佳)，有關檢查待報價批給後執行。

6.2.2. 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

6.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的空調技工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名空調技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

7 照明及供電系統保養

7.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養各場所內的照明、插座及供電系統所需的工作、服務及供應，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，按各場所的規模，被判給人對各場所裝置各類的照明、插座及供電系統設備提供保養服務，一般工作如下：

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；倘若配電箱位於室外，檢查相關防水材料；

- 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) 當有需要

- 為電腦房的不間斷後備電源(UPS)系統作詳細檢查及提交相關報告(保養公司具備原廠技術或相關專業技術的支援為較佳)，有關檢查待報價批給後執行。

7.2.2. 被判給人或次被判給人進行保養工作時必須遵守本技術規定第2.2.3點的要求。

7.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的電工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名電工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

8 消防系統保養

8.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養各場所內的消防系統設備，以裝置較多消防系統設備的場所，一般包括以下的系統部份：

位於中華廣場場所不需要本項的保養服務。

- a) 消防系統；
- b) 花灑系統；
- 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，按各場所規模的設備，被判給人對各場所裝置各類的消防系統設備提供保養服務，一般工作如下：

a) 每月

- 為各系統進行清潔、檢查及測試。

b) 每年按滅火筒的限期前，將各筒劑類別送往消防局檢查，在滅火劑失效前作出更換，更新後確保在合適位置放置滅火筒；在檢查期間，被判給人安放相應數量且有效的滅火筒於場所內。

c) 測試緊急系統及協助進行各類型的演習。

8.2.2. 被判給人或被判給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。

8.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的消防技工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名消防技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

9 供排水系統保養

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、服務及供應均包括在內。中華廣場的供排水系統是共用大樓的公共系統，不需要本項的保養服務。

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，按各場所規模的設備，被判給人對各場所裝置各類的供排水系統設備提供保養服務，一般工作如下：



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；
- (個別場所) 方圓廣場地面大堂的沙井，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. 被判給人或次被判給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。

9.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的技工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名技工需具備有三年相關工作經驗。

10 閉路電視及門禁系統保養

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

位於中建商業大廈及互助會大廈場所沒有安裝門禁系統，不需要本項的保養服務。

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，按各場所規模的設備，被判給人對各場所裝置各類的閉路電視及門禁系統設備提供保養服務，一般工作如下：



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. 被判給人或次被判給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。

10.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的技工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名技工需具備有三年相關工作經驗。

11 中央電話系統保養

11.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養各場所的電話機頭及電話插座所需的工作、服務及供應，由電話交換機以至所用的固定裝置均包括在內；

位於互助會大廈場所沒有安裝中央電話系統，不需要本項的保養服務；

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，按各場所規模的設備，被判給人對對各場所裝置各類電話系統設備提供保養服務，一般工作如下：

a) 每月

- 檢查及測試系統。

11.2.2. 被判給人或次被判給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。

11.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的技工到達現場執行檢



查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。
該名技工需具備有三年相關工作經驗。

12 視聽器材及廣播設備保養

12.1. 工作範圍：本技術規定包括照管及保養各場所內所有的視聽音響、投影顯示設備、會議或傳譯器材，同時，也包括廣播設備所需的工作、服務及供應；

互助會大廈沒有視聽音響、投影顯示設備、傳譯器材及廣播系統，不需要相關的保養服務；而中華廣場及中建商業大廈也沒有廣播系統，同樣不需要相關的保養服務。

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，按各場所規模的設備，被判給人對對各場所裝置各類視聽音響、投影顯示設備、會議或傳譯器材設備提供保養服務，一般工作如下：

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，操作人員每小時之費用應按招標方案內價目表二計算。

12.2.2. 被判給人或次被判給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。

12.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人接到通知後48小時內安排一名或以上的技工到達現場執行檢查工作；若屬緊急情況，必須於24小時內派員到場。該名技工需具備有三年相關工作經驗。



13 升降機系統保養

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、服務及供應，場所內裝置有關設備只有方圓廣場，其他場所內沒有本項設備；

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，被判給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. 被判給人或次被判給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。

13.2.3. 為執行有關本項上述保養工作，被判給人須確保在任何時間安排一名或以上技工快速到達現場執行維修工作，該名技工需具備相關的專業培訓和有五年相關工作經驗。

14 清潔和滅蟲服務

14.1. 服務範圍

14.1.1. 清潔和滅蟲服務只包括方圓廣場、誠豐商業中心和濠珀，該三個場所的清潔和滅蟲服務由管理組長協調。其他場所已有外聘的清潔和滅蟲服務公司提供服務，駐場的管理員需要協調有關工作，倘若出現問題，則交由本局工作人員處理。

14.1.2. 本技術規定是維持各場所內的區域、公共設施及設備的清潔、衛生、消毒和滅蟲所需的工作、服務及供應；



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

- 14.1.3. 場所內所有房間的清潔、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；
- 14.1.4. 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. 一般清潔工作內容

14.2.1. 每日一般清潔工作

所有場所的清潔均安排於接近辦公時間結束時段開始，至當天所有工作完成止。而清潔的地方大致是辦公室、會議室、茶水間、洗手間、升降機大堂及走廊，每個場所的一般日工作如下：

- a) 辦公室：清抹桌子、椅子、電話、電腦及周邊設備、影印機、碎紙機、文件櫃和打掌機；消毒門柄、燈制和冷氣按鈕；拖掃和消毒地面、清理所有垃圾桶、碎紙機及抽濕機廢水。
- b) 會議室：清抹室內辦公設備和影音等視訊設備。
- c) 茶水間：清潔枱面、洗碗盤、飲水機、微波爐、焗爐或咖啡機等設備，同時也需要清洗訪客用的杯具。
- d) 洗手間：辦公時段中段消毒廁具和門柄最少一次（個別情況需要增加），辦公時間結束後，再次清潔消毒所有洗手間，包括洗手盆、廁格、地漏、門柄。如需要時更換廁紙、抹手紙和補充噴壺內消毒酒精，拖掃和消毒地面。
- e) 升降機大堂及走廊：拖掃地面及地氈吸塵，清抹玻璃門或相關門隻、消毒升降機內外按鈕（辦公時段最少每2小時一次，再按情況加多次數）。
- f) 其他：清抹招牌及指示牌，收集垃圾及清理廢紙箱，以及按行政公職局職員要求，協助相關清潔的其他工作。



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

註：在設施內不論任何性質的所有設備其可被觸摸的外部，均需清潔及消毒，而消毒所用的清潔劑是稀釋的漂白水（1比99）或具較佳的消毒效果的清潔劑。

14.2.2. 定期性一般清潔工作

- a) 每星期最少兩次倒清水入排水口。
- b) 每星期最少一次地面吸塵，隨即進行地面消毒工作。
- c) 每星期用適合的清潔劑或去垢劑清抹及保養招牌。
- d) 每兩星期一次清潔屏風、玻璃窗及鋁質支撐架。
- e) 每兩星期一次清抹文件櫃頂部及外部、書架、房門、牆腳線、燈掣和坐椅腳。
- f) 每星期或每兩星期一次環保回收服務，協助包好已分類的回收品，並送至附近的政府回收箱。
- g) 每月一次清理所有天花、牆身、室內所有窗簾和燈槽。
- h) 每月一次清抹冷氣機的外部及塵網，以及照明燈具等。
- i) 每月一次全面清潔消毒所有洗手間。
- j) 每月一次雲石地台拋光打臘，以及清洗地氈污垢。
- k) 每兩個月用適合的清潔劑或去垢劑清抹及保養高空(6米以下)的招牌燈具。
- l) 每季清理所有天花、牆身和室內所有窗簾、燈槽、通風及照明。
- m) 其他：按行政公職局職員要求，協助相關清潔的其他工作。



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

14.2.3. 每月滅蟲

- a) 在蟑螂及蟻類出沒或有可能受其侵擾的地方進行徹底處理、進行滅鼠工作及長期放置殺蟲藥餌或有毒餌的器皿，以確保消滅及杜絕牠們再次出現。
- b) 每當發現經處理區域再次有鼠蟲出沒時，進行補充的滅鼠及滅蟲工作。如出現上述情況被判給人不得另行收費。
- 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) 除本點所指的動物/昆蟲外，本合同所訂價格不包括消滅其他有害動物/昆蟲。

14.2.4. 清潔設備

有關清潔和滅蟲工作所需之一切清潔材料、工具及設備，由被判給人負責提供和補給。

14.3. 方圓廣場的清潔服務

14.3.1. 範圍

方圓廣場的樓層包括地庫一層、地面層至十八樓，還包括外圍的廚窗和室內所有通道。

14.3.2. 人員

被判給人需要按照服本技術規定第4.2.1項有關方圓廣場場所在工作日中的清潔員人數和當值時段作出安排；於非工作日時間內，被判給人須提供清潔隊伍以完成每週、每月及每季所需工作，按每次大清潔的情況再增派足夠人手。

14.3.3. 每日的清潔工作

- a) 執行第14.2.1點所述每日一般清潔工作的相關項目；
- b) 清潔門口招牌、內外玻璃及其門口外的範圍；
- c) 清潔地面層大堂、一樓和二樓的地面和牆身；



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

- d) 每個工作日的中午指定時段或其他指定時段為九樓進行有關辦公區和洗手間的清潔。

14.3.4. 定期的清潔工作

- a) 執行第14.2.2點所述的定期性清潔工作的相關項目；
- b) 每週清潔室內招牌和告示牌，以及清抹所有顯示屏；
- c) 每週清潔正門卷閘及外圍玻璃和外牆合金板；
- d) 每月為各樓層的冷氣室外機清理去水位；
- e) 每週清潔及疏通沙井周圍污水最少三次；
- f) 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。

14.4. 誠豐商業中心的清潔服務

14.4.1. 範圍

誠豐商業中心六樓和七樓兩層全層，主要為課室和辦公室，其次為多功能室、餐飲區、洗手間和電腦房等。

14.4.2. 人員

被判給人需要按照服本技術規定第4.2.2項有關誠豐商業中心在工作日中的清潔員人數和當值時段作出安排；於非工作日時間內，被判給人須提供清潔隊伍以完成每週、每月及每季所需工作，按每次大清潔的情況再增派足夠人手。

14.4.3. 每日的清潔工作

- a) 執行第14.2.1點所述每日一般清潔工作的相關項目；
- b) 配合六樓課室的使用時段，最少每隔兩小時或課堂進行的時間，清潔洗手間一次；
- c) 上午和下午各一次清理兩樓層之間的樓梯間；



- d) 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，則有需要增加清潔服務。

14.4.4. 定期的清潔工作

- a) 執行第14.2.2點所述的定期性清潔工作的相關項目；
- b) 每週清洗兩層樓梯間和扶手；
- c) 每週打掃設備室，以及清潔演講廳及兩層室內所有玻璃；
- d) 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。

14.5. 濠珀的清潔服務

14.5.1. 範圍

濠珀二樓A全層，主要為多功能室、康樂活動室、閱覽區、健身室、烹飪室、會客室、辦公室和接待區等。

14.5.2. 人員

被判給人需要按照服本技術規定第4.2.3項有關濠珀在工作日中的清潔員人數和當值時段作出安排；於非工作日時間內，被判給人須提供清潔隊伍以完成每週、每月及每季所需工作，按每次大清潔的情況再增派足夠人手。

14.5.3. 每日的清潔工作

- a) 執行第14.2.1點所述每日一般清潔工作的相關項目；
- b) 清理通往本中心的樓梯間及消毒扶手；
- c) 配合活動安排，搬移設備及活動後的即時清理消毒工作，尤其烹飪室、康樂活動室和健身器材設備；
- d) 閱覽區內所有電腦或書檯，每天消毒最少四次；
- e) 每日清潔和疏通排水溝渠、去水管道和沙井周圍污水最少兩次；



- f) 活動較多的當天，需增加清潔消毒洗手間的次數。

14.5.4. 定期的清潔工作

- a) 執行第14.2.2點所述的定期性清潔工作的相關項目；
- b) 每週最少兩次徹底清潔烹飪室，包括所有烹飪設施、設備、爐具及廚房用具、烹飪調用具、進餐用具。如有課程，則必需每日徹底清潔上述工作。
- c) 每週最少兩次清抹場所內所有玻璃或鏡面；
- d) 每週清潔室內招牌和告示牌，以及清抹所有顯示屏；
- e) 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。
- f) 每季度，使用基本工具(如伸縮杆)和玻璃窗清潔劑清洗本中心樓層的外牆玻璃部份。

15 保險

15.1. 被判給人必須為本次招標範圍的場所購買下列保險並承擔其負擔：

15.1.1. 按照現行法律規定購買員工的工作意外及職業病的保險；

15.1.2. 由被判給人或任何次被判給人或本合同範圍內由被判給人協調的實體，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，金額為澳門元捌百萬元（\$8,000,000.00）。

15.2. 被判給人須負責管理有關強制保險的合同及繳付保險金。

15.3. 被判給人還須管理其他相關合同或上點所指保險單內未有載明的合同，並繳付行政公職局認為須繼續投保的保險。