



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

公告

第 002/GASPF/2021 號公開招標

為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務

按照七月六日第63/85/M號法令第十三條的規定，並根據經濟財政司司長於二零二一年五月三十一日的批示，中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室現代表判給人進行“為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務”的公開招標程序。

1. 判給實體：經濟財政司司長。
2. 招標實體：中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。
3. 服務期間：由二零二一年九月一日至二零二三年八月三十一日，為期二十四個月。
4. 底價：服務費用上限為澳門元壹仟叁佰萬元正（MOP13,000,000.00）。
5. 投標人可參加投標之一般條件如下(詳請參閱招標方案第2點)：
  - 投標人必須於澳門特別行政區財政局/商業及動產登記局登記從事與招標項目相關業務的自然人或公司；
  - 投標人必須具備分層建築物管理商業業務的准照；
  - 投標人必須持有與物業管理相關的品質服務質量證書/專業資格認證；
  - 投標人必須有五年或以上從事大型會議、活動及或展覽的場地管理經驗；
  - 投標人已出席實地視察現場環境、各類系統及要求。
6. 實地視察：投標人必須按本辦安排的時間出席實地視察現場環境，以便能實地搜集其認為編制標書所需的資料，其間應完全瞭解將影響工作執行的各種情況。且於二零二一年六月十八日(星期五)下午五時(17:00)前通知本辦人員(電話：87913305，傳真：28728283)出席視察的代表(不多於兩名)的姓名及身份證編號後四位數字以作安排。
  - 視察時間：二零二一年六月二十二日(星期二)，上午九時三十分(09:30)。
  - 集合地點：中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體北門。
7. 查閱招標案卷及取得卷宗副本的地點、日期、時間：
  - 地點：澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。
  - 日期：自招標公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至開標日期及時間止。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- 時間：政府辦公日(星期一至五，上午九時至下午一時；星期一至四下午二時三十分至五時四十五分，星期五下午二時三十分至五時三十分)。
- 有意投標人得於辦公時間內前往位於澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室查閱有關招標公告、招標方案及承投規則。
- 有意投標人亦可透過中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室網頁 (<https://www.gaspf.gov.mo/procurement.php>)免費下載招標公告、本招標方案及承投規則的副本。

8. 遞交標書的地點、截止日期及時間：

- 地點：澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。
- 截止日期及時間：二零二一年七月九日(星期五)，中午十二時正 (12:00)前 (逾時者標書不被接納)。
- 臨時擔保：澳門元貳拾陸萬元正(MOP260,000.00)，必須以銀行擔保或現金存款之任一方式提供予澳門特別行政區政府-中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室；如屬現金存款，須預先向中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室申請由財政局發出的“M/11格式-司庫活動”之存款憑單在大西洋銀行繳付，投標人須於本公開招標公佈緊隨的十個工作日內向本辦提出，憑單內所示的日期應為截標時間前及交款人名稱必須與投標人名稱一致。

9. 開標的地點、日期及時間：

- 地點：澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室多功能會議室。
- 日期及時間：二零二一年七月十二日(星期一)，上午十時正(10:00)。

註：投標人或其代表出席開標時，當有需要提出聲明異議及/或為投標所遞交的文件出現的疑問作出解答時，應出示具證明力的文件，以證明其資格。

10. 倘本辦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。

代主任

鄭麗湘  
二零二一年六月四日



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

## 第 002/GASPF/2021 號公開招標

為中國與葡語國家商貿合作服務平台  
綜合體提供物業管理服務

之

《招標方案》及《承投規則》



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

## 《招標方案》

### 1. 標的

- 1.1. 本公開招標旨在為中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室（以下簡稱“輔助辦公室”）轄下的中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體（以下簡稱“綜合體”）提供物業管理服務，服務期限由2021年9月1日至2023年8月31日，為期二十四個月。
- 1.2. 服務費用上限為澳門元壹仟叁佰萬元正（MOP13,000,000.00）。

### 2. 投標人資格

- 2.1. 投標人必須於澳門特別行政區財政局/商業及動產登記局登記從事與招標項目相關業務的自然人或公司；
- 2.2. 投標人必須具備分層建築物管理商業業務的准照；
- 2.3. 投標人必須持有與物業管理相關的品質服務質量證書/專業資格認證；
- 2.4. 投標人必須有五年或以上從事大型會議、活動及或展覽的場地管理經驗<sup>#1</sup>；
- 2.5. 投標人已出席實地視察現場環境、各類系統及要求。

### 3. 實地視察

- 3.1. 為使各投標人對標的地點進行了解，本辦安排實地視察，以便投標人能實地搜集其認為編制標書所需的資料，其間應完全瞭解將影響工作執行的各種情況。各投標人需於招標公告內所定之日期前通知本辦（傳真：28728283）出席視察代表（不多於兩名）的姓名及身份證編號後四位數字<sup>#2</sup>安排。
- 3.2. 因安保理由，視察場地時嚴禁拍照，否則會被取消投標資格，亦不排除倘有的法律責任。
- 3.3. 視察日期、時間及集合地點：詳見招標公告。
- 3.4. 如對視察有疑問，可聯絡本辦人員（電話：87913305）。

### 4. 文件的查閱

- 4.1. 有意投標人可自招標公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至開標日期及時間止，於政府正常工作日辦公時間內（星期一至五，上午九時至下午一時；星期一至四下午二時三十分至五時四十五分，星期五下午二時三十分至五時三十分），前往澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿

<sup>#1</sup> 大型會議、活動是指人數在 200 人以上的會議場地的物業管理；大型展覽的場地是指面積不少於 1000 平方米的專業會展場地。

<sup>#2</sup> 向本辦公室提供之個人資料，只為用於參與是次視察場地報名手續。根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定，本辦公室的所有管理人員在處理所提供的個人資料時，均會作出保密及妥善保管的措施，直至該等資料使用完畢及保存期限結束，屆時有關資料將按規定銷毀或封存。



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

合作論壇常設秘書處輔助辦公室，查閱招標公告、本招標方案及承投規則。

- 4.2. 有意投標人可在中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室網頁 (<https://www.gaspf.gov.mo/procurement.php>) 免費下載招標公告、本招標方案及承投規則的副本。凡於本辦互聯網上下載各項公開招標相關資料的人士，有責任主動於該項投標截止時間前每日登上欄內獲取涉及是次公開招標所作之更新及修正等資料。本辦不接受由於投標人本身責任而造成資料遺漏之訴求或聲明異議。

## 5. 標書

- 5.1. 標書須以中文或葡文繕寫，字體大小不少於 Font 12，不得塗改，不得在行與行之間加字，不得刪改；如用電腦或打字機打印，必須用同一類型之電腦或打字機；如用手寫，須端正及清晰，以及必須用同一字體及墨水/圓珠筆書寫。如投標人為公司，應以具有公司標誌的信箋撰寫。標書須密封於不透光的信封內，以火漆封口，信封面寫上“標書”字樣，列明投標人名稱、招標名稱及『中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室』；標書須根據本《招標方案》及《承投規則》作出，投標人盡可能按照下表的建議章節的編排報價書，以供對投標方案進行審議：

建議章節	內容	備註
一	首頁 <sup>(註3)</sup>	必須提供
二	價目表 <sup>(註4)</sup>	必須提供
三	派駐管理服務的管理處組長和管理員及其他人員資料 <sup>(註5)</sup>	必須提供
四	其他資料(倘有)	可選擇提供

- 5.1.1. 首頁-投標建議書首頁的資料必須包括：

- a) 投標書的總價格；
- b) 投標書有效期。

- 5.1.2. 投標人必須遞交以下文件：

- a) 就所投標的項目，填寫本招標方案附件二所有的報價表；
- b) 投標人計劃分派到綜合體工作的駐場人員名單及候備人員名單，其中列明在場所服務地點的工作組別和職務，以及當值的時段，連同駐場維修和清潔人員的資料（參閱“派駐是次服務的人員計劃表-人選資料”），同時提交投標人現有辦公室人員、巡查人員和現有管理員的人員名單。

<sup>註3</sup>:內文可參閱本招標方案附件一之樣式。

<sup>註4</sup>:須按本招標方案附件二的樣式繕寫。

<sup>註5</sup>:須按本招標方案附件三的樣式繕寫。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

(參考本招標方案附件三：表一至表八)

- c) 現行法例規定的分層建築物管理商業業務的准照或臨時准照副本；
- d) 投標人持有與物業管理相關的品質服務質量證書/專業資格認證；
- e) 投標人五年或以上從事大型會議、活動及或展覽的場地管理經驗的證明文件；
- f) 有權使投標人承擔義務人士的身份證明文件副本；
- g) 倘由獲授權人簽名，須附具其獲賦予相關權力之授權書正本或經認證的副本；
- h) 證明其對澳門特別行政區社會保障之供款狀況符合規範的文件副本，此文件之發出日期應於本公開招標截止日期前兩個月內發出；
- i) 由商業及動產登記局發出之有效商業登記證明副本；
- j) 如沒有作出商業登記，則須遞交開業申報表（M/1 格式）副本；

5.1.3. 以下文件之遞交不具強制性，但該文件將按第12.3.2.點的規定作為評標之用：

- a) 投標人近五年為從事提供最少一年的管理服務的數目及期間，以及投標人或次判公司最近五年從事提供最少一年的保養項目服務的數目及期間（參考本招標方案附件四：表九及表十）；
- b) 投標人近五年，因向本澳公共部門或私人機構提供物業管理服務而獲發出的滿意推薦信之文件副本；
- c) 證明在澳門從事物業管理行業的時間之文件副本<sup>註6</sup>；
- d) 投標人對本公開招標服務範圍內的技術、運作或其他性質建議，在不抵觸本公開招標訂定的規定的情況下，為保證完善地施行和改進工作而願意承擔的附加義務，同時提交恆溫濕機和不間斷供電系統執行年檢工作的技術公司資料；
- e) 其他資料（倘有）：投標人認為需要附加說明的資料。

5.2. 標書須附上以下文件，文件密封於第二個不透光的信封內，以火漆封口，信封面寫上“文件”字樣，列明投標人名稱、招標名稱及『中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室』：

5.2.1. 臨時擔保文件：

- (1) 為保證正確及適時地遵守提交投標書需承擔之義務，投標人需以銀行擔保或現金存款之任一方式向澳門特別行政區提交澳門元貳拾陸萬元正（MOP260,000.00）作為臨時保證金。
- (2) 倘屬現金存款時，將透過由財政局發出的“M/11格式-司庫活動”之存款憑

<sup>註6</sup>：應遞交由有權限機關發出的文件副本。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

單，並將有關款項存入財政局指定的大西洋銀行帳戶作出繳付，為此，投標人須透過填寫如附件格式的申請表（參閱附件五-表一）向中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室申請，且須於招標公告公佈緊隨的十個工作日內提出；

- (3) 當臨時保證金為銀行擔保時，不應設有任何責任限制條款或有效期；銀行擔保的撰寫格式（參閱“附件五-表二”）。銀行擔保需由依法獲許可在澳門特別行政區從事業務的信貸機構發出。

5.2.2. 經簽署、蓋投標人印章及公證認定（倘投標人為公司，須作出註明簽署人員身份及權限的公證認定）之聲明書（參考附件六），投標人或其合法代表聲明無條件接受並遵守本公開招標內列明之各項條款，並承諾：

- (1) 倘獲全部或部分判給，按照本《招標方案》及《承投規則》、標書內之報價及其他承諾提供獲判給之物品/服務/文件資料；
- (2) 倘獲全部或部分判給，將按照本公開招標之規定遞交確定擔保；
- (3) 倘獲全部或部分判給，必須承擔因提供是次招標的物品/服務而引致中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室或第三者造成的損害賠償責任；
- (4) 投標書有效期為自開標日起計一百八十日，但不妨礙根據7月6日第63/85/M號法令第三十六條第二款規定延長標書有效期；
- (5) 如在與本公開招標有關事務上出現任何爭議，放棄由澳門特別行政區以外法院審理一切與招標行為、取得行為、以至與全部結算有關的事宜，且僅接受澳門特別行政區法院管轄，並適用澳門特別行政區現行法例解決爭議（只適用於非澳門特別行政區居民或法人住所不設於澳門特別行政區的企業）；

5.2.3. 由財政局發出最新的年度「營業稅一徵稅憑單」（M/8 格式）副本，以證明投標內容屬其業務範疇；

5.2.4. 由商業及動產登記局發出之有效商業登記證明副本；

5.2.5. 如沒有作出商業登記，則須遞交開業申報表（M/1 格式）副本；

5.2.6. 經簽署、蓋投標人印章及公證認定（倘投標人為公司，須作出註明簽署人員身份及權限的公證認定）之合法代表授權書，明確授權範圍（倘有之）。

5.3. 投標人須將5.1.及5.2.所指之兩個信封密封於第三個信封內，同樣以火漆封口，信封面列明如下：



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

致：中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
第002/GASPF/2021號公開招標  
為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務  
提交標書  
投標人姓名或公司名稱

- 5.4. 標書內有任何塗改、修改、加插語，限制性、特殊條款，又或限制本公開招標所產生的主要權利和義務的條款，均視為不存在。
- 5.5. 當出現下列任一情況，標書將不獲接納：
- 5.5.1. 不符合第2點所載“投標人之資格”；
  - 5.5.2. 載有臨時或不確定報價；
  - 5.5.3. 沒有簽署之標書；
  - 5.5.4. 不符合本條第5.1規定的簽署式樣的標書；
  - 5.5.5. 沒有附上第5.2.1.或5.2.2.項的文件。
- 5.6. 當出現下列任一情況，標書獲有條件接納：
- 5.6.1. 僅遞交5.2.1.、5.2.2.或5.2.6.項文件之影印本；
  - 5.6.2. 沒有附上5.2.3.、5.2.4.、5.2.5.或5.2.6.項之文件；
  - 5.6.3. 在要求須公證認定署名之文件上的簽署並未經公證認定；
  - 5.6.4. 當投標人為公司而未按5.2.2.或5.2.6.作出註明簽署人員身份及權限的公證認定；
  - 5.6.5. 在要求須投標人簡簽或蓋印章的文件上欠簡簽或蓋章；
  - 5.6.6. 標書簽署沒有註明簽署人員的姓名。
- 5.7. 當出現標書獲有條件接納的情況，投標人應在24小時內補正有關不當事情(倘因不可抗力之原因，導致中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室當日停止辦公，則順延至緊隨之首個工作日的相同時間)，否則有關接納失其效力，且其投標資格將被取消。

## 6. 查詢

- 6.1. 倘有意之投標人對是次招標的《招標方案》及《承投規則》有任何疑問，須於2021年6月25日（星期五）下午五時三十分(17:30)前，直接將“請求解釋之申請”的文件遞交至位於澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。信封面標明投標人名稱及“第002/GASPF/2021號書面諮詢為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務請求解釋之申請”字樣。
- 6.2. 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室將把所收集到的請求解釋進行解答，並將2021年7月5日（星期一）前張貼於澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室公告欄及





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

上載至中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室網頁 (<http://www.gaspf.gov.mo>)。有意投標人有責任主動按上述之安排查看關於招標文件之解釋。

- 6.3. 由於投標人本身責任遺漏招標文件最新資料而導致之任何缺失或延誤，皆由投標人自行負責，其相關訴求皆不會被接受。

## 7. 遞交標書

7.1 投標人須最遲於招標公告內所定截標時間前以下列方式遞交：

7.1.1. 擬投標人必須於2021年7月9日（星期五）中午十二時正（12:00）前將投標書及附同文件交到澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室，並取回收據。

7.1.2. 倘投標書以郵寄方式遞交，必須採用具收件回執之掛號方式。郵寄地址：澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。而可能出現之延誤或遺失，則屬投標人的責任，於截止時間後才收到之投標書，將不獲接納，投標人不得提出任何異議。

- 7.2. 倘因暴風雨或不可抗力之原因導致中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室於截止遞交投標書日停止辦公，則遞交投標書之截止日期及時間順延至緊接之首個工作日的相同時間。

7.3. 沒有在指定地點提交或沒有按指定郵寄方式遞交、又或逾時提交的投標書將不獲接納。

## 8. 開標會議

8.1. 於招標公告內所定開標時間於澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室內舉行開標會議。

8.2. 倘因不可抗力之原因，導致中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室當日停止辦公，則開標會議順延至緊隨之首個工作日及相同開標時間舉行；或出現第7.2.之情況，則開標會議順延至截標日緊隨之首個工作日及相同開標時間舉行。

8.3. 在8.1.所指之開標預定日期及時間內，將召集中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室為開標而成立的委員會各成員，目的是進行開標及檢查本《招標方案》所要求之文件是否符合要求。

8.4. 在開標會議中，將決定標書為獲接納、獲有條件接納或不獲接納；為此，投標人或其合法代表應出席開標會議，以便解釋投標文件內可能出現之疑問或在需要時提出聲明異議。

8.5. 投標人或其合法代表可參閱投標文件，但倘若出現授權的情況，則須遞交本



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

《招標方案》第5.2.6.項所指的授權文件後方可參閱投標文件。

## 9. 口頭出價

- 9.1. 在開標會議中，倘不同投標人就相同物品建議的價格相同，且此價格較其他建議的價格為低，將立即在該等投標人或其合法代表中進行口頭出價。
- 9.2. 按各標書編號次序以最小者開始，由投標人或其合法代表口頭出價，每一次口頭出價之差額不得少於建議單價之0.1%（倘每項建議單價之0.1%低於MOP10.00，則以MOP10.00計算）。
- 9.3. 倘投標人或其合法代表沒有出席開標會議，投標人將因此失去口頭出價之權利。

## 10. 聲明異議

- 10.1. 若進行招標時某些步驟遺漏或出現不當事情，任何利害關係人可自獲悉此事之日起計十日內，以書面形式向輔助辦公室主任提出聲明異議。
- 10.2. 聲明異議將在十日內作出決定。若自輔助辦公室收到聲明異議之日起三十日內，聲明異議人仍未收到通知，則聲明異議視為被默示駁回。
- 10.3. 投標人或其合法代表在開標會議期間，可就委員會的決議提出聲明異議，有關程序按7月6日第63/85/M號法令第二十五條及續後條文進行。
- 10.4. 本辦不接受任何以未瞭解工作地點為理由的聲明異議或投訴。
- 10.5. 聲明異議不具中止效力。

## 11. 標書的非行政部分審批及投標人需作出之解釋

- 11.1. 輔助辦公室將本招標檔案送往甄選委員會，以取得技術意見。倘有關委員會認為有需要，將向其他合資格或有能力的實體呈交本招標檔案，以便選取對澳門特別行政區政府最為有利的標書。
- 11.2. 輔助辦公室認為有需要時，得要求投標人對組成其投標書之文件作出解釋，以便輔助辦公室對其提供之服務保證作出評估。
- 11.3. 同樣，當輔助辦公室在投標書審議階段對投標人之經濟狀況、財政狀況或執行及提供本招標的服務的技術能力存有疑問，可要求投標人提供有關資料及證明。
- 11.4. 被要求對投標書及其組成文件作出之一切解釋，投標人必須於6日內為之。

## 12. 評選標準

序	項目	百分比
1.	服務價格的合理性	25%
2.	服務質量	45%
3.	物業管理能力及經驗等	30%
總計		100%



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

12.1. 服務價格的合理性(25%)；

投標人所呈交的標書價格，每個價目表中各細項必須列明相應的價目／單價。

標書最低價

----- x100 x25% = 所得分數

每一標書價格

12.2. 服務質量(45%)

12.2.1 安排最基本的駐場人員數量(25%)<sup>12.7</sup>：

安排最基本人員數量	百分比
管理處組長(管理人員)	6%
組長助理(文書)	3%
管理員	4%
技工	3%
專業機電技術員	6%
清潔	3%

12.2.2. 投標人的公司規模(20%)<sup>12.8</sup>：

公司人員數量	百分比
管理處組長(管理人員)	5%
組長助理(文書)	3%
管理員	3%
技工	3%
專業機電技術員	4%
清潔	2%

12.3. 物業管理能力及經驗 (30%)；

12.3.1. 物業管理能力 (10%)

投標人公司所取得與物業管理相關的專業資格的認證，符合條件的認證具備最多者，本項最高得10%，其餘按比例遞減計分。

12.3.2. 物業管理經驗(20%)

投標人公司在澳門從事物業管理行業的時間、投標人獲本澳公共部門或私人

<sup>12.7</sup> 必須提交相關人員簡歷、專業資格證書及/或能證明相關工作經驗的證明文件以作證明；

<sup>12.8</sup>：必須以提交由社會保障基金發出的最近三個月供款證明。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

機構提供物業管理服務而獲發出的滿意推薦信、投標人最近五年曾從事大型會議、活動及或展覽的場地管理經驗的證明，符合條件的經驗最多者，本項最高得20%，其餘按比例遞減計分。

12.4. 投標人倘不按照本公開招標《承投規則》第二部份特定要求表的規定，提交多於一個建議方案，評審委員會將保留權利不作評審；

12.5. 投標人必須注意《承投規則》第二部份特定要求表列明的投標建議書內容要求，資料缺漏或不清晰可導致不獲評分或不獲考慮。

12.6. 倘最終評分相同，則按下列順序定出投標書排名：

12.6.1. 有關第 5.1.3.點 d)項內所指之投標人對本公開招標服務範圍內的技術、運作或其他性質建議，在不抵觸本公開招標訂定的規定的情況下，為保證完善地施行和改進工作而願意承擔的附加義務可作為加分條件，最多之額外得分不多於 1 分(1%)；

12.6.2. 倘投標者沒有 12.6.1.所指的附加分，則按第 12 點所訂評標準則之順序定出投標書排名之先後次序。

12.7. 倘上述意屬之中標人不能訂立確定合同，將根據已作出的評分次序，由被評為下一位得分最高者的投標人訂立合同，如此類推。

12.8. 補充資料

12.8.1. 輔助辦公室可要求投標人提供解釋或闡明報價書的補充資料；

12.8.2. 上述補充資料不能更改及涉及報價書的主要部分。

13. 判給

13.1. 判給的條件

13.1.1. 獲判給人須完全且依時履行本報價要求及與輔助辦公室簽訂的合同所載的全部條件；

13.1.2. 獲判給人向輔助辦公室提供服務的人員必須遵守第17/2004號行政法規-禁止非法工作規章，並應優先僱用澳門特別行政區的本地僱員；

13.1.3. 獲判給人必須按澳門特別行政區法律規定，為其聘請的人員購買工作意外保險、在社會保障基金供款等，且須遵守《勞動關係法》、《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》及將來倘有的法律修訂等規定。

13.1.4. 獲判給人應於合同生效前向輔助辦公室提交擬向本辦提供服務的員工的身份證及工作證副本、工作意外保險單副本。員工有變動時，必須儘



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

快向本辦更新有關資料。(獲判給人將員工的個人資料轉交本辦前，必須嚴格遵守八月二十二日第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定，尤其必須事先取得資料當事人的同意，否則須自行承擔由此而引致的責任。)

- 13.1.5. 獲判給人指派的人員因提供是項服務而對本辦人員或第三者造成人身傷害或財產損失，獲判給人負有賠償責任，獲判給人應為此目的自行購買合適的保險。
- 13.1.6. 就企業提交之建議書，輔助辦公室根據上述評選標準進行評分，最高分數者將獲選為服務提供者。

### 13.2. 判給的保留

- 13.2.1. 當認為所提交的任何一份報價書均不能滿足本公開招標所訂條件時，輔助辦公室保留全部或部份不作出判給之權利。
- 13.2.2. 在很大程度上可推定投標人之間存在合謀的情況下，輔助辦公室有權不作判給。
- 13.2.3. 輔助辦公室根據法例保留不判給任何投標人的權利。
- 13.2.4. 所有提交的報價書均不被接納情況下，輔助辦公室有權不作判給。
- 13.2.5. 當全部標書或最理想標書之建議價格大幅超出預算價格，或預算撥款情況不理想，判給實體得作出部分判給或不判給的決定。
- 13.2.6. 當嗣後發生顯示與公共利益有關之原因，輔助辦公室有權不作判給。

### 14. 判給及合同擬本

- 14.1. 輔助辦公室將把判給通知書連同合同擬本送交獲選中之投標人。
- 14.2. 獲選中之投標人必須在收到合同擬本後五日內對合同擬本之內容發表意見，如期限屆滿投標人未發表意見，視為同意該合同擬本。
- 14.3. 如屬公司簽訂公證合同時，負責簽署者必須出示法定代表的證明文件。
- 14.4. 應遵守所有適用於澳門特別行政區公共行政當局簽訂合同的澳門法例。

### 15. 開支

- 15.1. 編制報價書的開支由投標人負擔；
- 15.2. 因簽訂合同而產生的開支費用，包括公證手續費、印花稅的提交及其他應有費用，概由獲判給人負責。

### 16. 確定擔保

- 16.1. 獲判給人必須在接獲判給通知之日起八日內提供金額相等於判給總額的百分之四(4%)的款項作為確定擔保，以保證正確及依時履行因訂立合同而承擔之義務。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- 16.2. 確定擔保須以現金存款或銀行擔保方式提供。
- 16.3. 現金存款將透過由財政局發出的“M/11格式-司庫活動”之存款憑單在大西洋銀行繳付。
- 16.4. 銀行擔保的撰寫格式可參閱本公開招標之招標方案附件五表三之擬本。銀行擔保需由依法獲許可在澳門特別行政區從事業務的信貸機構發出。
- 16.5. 如獲判給人未因不取決於其意願之原因而未能在指定時間內提交確定擔保，且不具適當理由時，即時視作無效。
- 16.6. 如獲判給人未在指定之日期、時間及地點前往簽署合同，且未因不取決於其意願並具適當理由之事實被阻礙前往時，即喪失已提交的確定擔保，且判給即時失效。
- 16.7. 合同期限屆滿且獲判給人已依合同規定履行全部義務，並得到輔助辦公室書面通知確定接收後三個月內返還。
- 16.8. 因提供確定擔保或取消擔保引致的一切開支，由獲判給人承擔。

#### 17. 保密

承諾確保在公開招標期間及合同生效中所獲得的關於對方的資料保密。在本項目工作完成後，被判給人仍須同樣遵守保密義務。

#### 18. 偽造文件及虛假聲明

投標人提交的所有資料及文件必須屬實。在不妨礙就刑事程序向有權限實體舉報下，因偽造文件或錯誤遞交虛假聲明，判給及隨後之行為將按情況作出摒除或宣告失效。

#### 19. 適用之法例

本公開招標如有遺漏之處，將按現行適用的法律（如七月六日第63/85/M號法令和經五月十五日第30/89/M號法令修訂的十二月十五日第122/84/M號法令）處理。

#### 20. 附件

本公開招標附件一至六為本件的組成部份。

主任

莫苑梨

2021年6月7日



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案 附件一

投標書-首頁的樣本

投標書-首頁

(1) \_\_\_\_\_，居於(2) \_\_\_\_\_，持有  
(3) \_\_\_\_\_ (編號為(4) \_\_\_\_\_)，現以  
(5) \_\_\_\_\_ 公司 (總部地址為  
(6) \_\_\_\_\_)的(7) (股東、經理或委任代表) 名義，在  
得悉有關第002/GASPF/2021號公開招標“為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合  
體提供物業管理服務”之招標方案及承投規則後，現謹提交以下投標書，並承諾以  
總服務價格澳門元(8) \_\_\_\_\_ 正，作為按照招標方案及承投規則之規定及條  
件提供服務，該金額是以附於本投標書並作為其組成部份之服務計價總表。

— 投標書有限期： \_\_\_\_\_

(與身份證明文件相同之) 簽名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

- (1) 投標人代表或獲授權人姓名；
- (2) 住所；
- (3) 證件類別；
- (4) 證件編號；
- (5) 投標公司名稱；
- (6) 投標公司總部地址；
- (7) 按實際情況填寫；
- (8) 填上數目及大寫。

備註：本附件僅作參考，不得作為標書遞交



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案 附件二

價目表樣本

(表一至表三)

價目表一

編號	項目	單位	數量	每月單價 (澳門元) (MOP)	總計 (澳門元) (MOP)
1	場地一般管理 (包括營運管理)	月	24		
2	通風系統及空調系統之照管及保養	月	24		
3	照明、插座及動力系統之照管及保養	月	24		
4	消防及探測系統之照管及保養	月	24		
5	供水及排水系統之照管及保養	月	24		
6	閉路電視及門禁系統之照管及保養	月	24		
7	中央電話系統之照管及保養	月	24		
8	視聽音響、會議及傳譯器材保養	月	24		
9	清潔服務	月	24		
10	滅蟲及消毒服務	月	24		
11	電梯和升降機之照管及保養	月	24		





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

12	安檢系統維修保養服務	月	24		
13	車位引導及停車場管理系統之 照管及保養	月	24		
14	其他弱電系統維修保養服務	月	24		
...	...				
總費用：					



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

價目表二

服務人員單價表

編號	項目	單位	單價 (澳門元) (MOP)
1	管理處組長	小時/人	
2	組長助理員	小時/人	
3	管理員	小時/人	
4	水電維修員	小時/人	
5	空調維修員	小時/人	
6	清潔員	小時/人	
7	專業機電技術員	小時/人	
8	技工	小時/人	
9	雜役工人	小時/人	
...	...		



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

價目表三

清潔服務報價表

項目		服務單價 澳門元 (MOP)	總費用 澳門元 (MOP)
(一)	每日清潔 <sup>(1)</sup>		
(二)	每星期清潔 <sup>(2)</sup>		
(三)	每月大清潔 <sup>(3)</sup>		
(四)	特別清潔 <sup>(4)</sup>		
總價(一)+(二)+(三)+(四)			

(一) 每日清潔			
每名清潔員時薪 <sup>(5)</sup> (澳門幣)			
項目明細	清潔服務時間 <sup>(6)</sup>	清潔員人數 <sup>(7)</sup>	總費用 澳門元 (MOP)
第一組清潔	星期一至日(08:00-20:00)	4	
第二組清潔	星期一至六(16:00-20:00)	4	
每星期清潔	逢週日(09:00-19:00)	21	
24個月總金額 <sup>(8)</sup>			

(二) 特別清潔			
清潔項目	服務時間	預計 24 個月 內總次數/小 時	每次單價 澳門元 (MOP) <sup>(9)</sup>
機洗地毯	獲判給人須 按 要 求 清 潔，服 務 時 間 提 供 額 外 增 加 的 清 潔 服 務	12 次	
清洗天台貯水池		8 次	
清潔綜合體外牆麻石		2 次	
額外清潔綜合體外牆玻璃 窗及玻璃門(連高空位置)		8 次	
額外清潔		平日 <sup>(10)</sup>	2400 小時
	強制性假日	2400 小時	
總價(MOP)			



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

備註：

- (1) 每日清潔 24 個月總金額；
- (2) 每星期清潔 24 個月總金額；
- (3) 每月大清潔 24 個月總金額；
- (4) 各項特別清潔服務按預計次數及時數計算的總金額；
- (5) 每名清潔員時薪，該時薪為平均價格，包括所有基本報酬、浮動報酬、保險及其他福利，獲判給人必須對清潔員履行澳門特別行政區的法規要求，尤其是現行最低工資法例、《勞動關係法》及《聘用外地僱員法》；
- (6) 獲判給人須按清潔服務時間提供每日清潔服務，包括在公共行政工作日、公眾假期、公共行政工作人員獲准豁免上班日提供服務，在強制性假日除外；
- (7) 每項目的清潔人員人數；
- (8) 為第一組清潔、第二組清潔及每星期清潔服務 24 個月的總金額；
- (9) 該金額為平均價格，包括所有基本報酬、浮動報酬、保險及其他福利，獲判給人必須對清潔員履行澳門特別行政區的法規要求，尤其是現行最低工資法例、《勞動關係法》及《聘用外地僱員法》；
- (10) 包括在公共行政工作日、公共行政工作人員獲准豁免上班日、公假期，但不包括強制性假期之日提供的服務。

注意事項：

- (a) 在公共行政工作日提供服務，若當日為公眾假期、公共行政工作人員獲准豁免上班日及因不可抗力而導致公共行政機關關閉之日，將與獲判給人協商提供服務的日期；
- (b) 額外清潔服務指在獲判給人須按實際要求額外安排清潔員在指定的時間及時數提供清潔服務（包括在恆常服務以內或以外的時間）；
- (c) 本辦可根據實際情況增加或減少服務時數，只要增加之時數不超過總數的百分之二十(20%)，又或減少之時數不超過總數的百分之二十(20%)，獲判給人須在合同有效期內以不調整平均時薪的情況下提供服務，並按實際所使用的服務計算服務費用；
- (d) 以上所載之工作日及工作時數可在與獲判給人所訂合同有效期內作出更改，增加或減少服務，以及在不調整平均時薪的情況下，可以根據本辦的需要而臨時或確定調動清潔人員。



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案 附件三

派駐管理服務的管理處組長和管理員及其他人員資料樣本  
 (表一至表八)

表一

派駐是次服務的人員計劃表

項目人員	(投標者/次判公司名稱) 人員姓名	同工程常派人員名單及後備 人員名單
駐場管理處組長	(公司名稱) (人員姓名及駐場時間)	(同工種後備人員名單)
駐場維修員	(公司名稱) (人員姓名及駐場時間)	(同工種後備人員名單)
駐場管理員	(公司名稱) (人員姓名及駐場時間)	(同工種後備人員名單)
駐場助理員	(公司名稱) (人員姓名及駐場時間)	(同工種後備人員名單)
駐場清潔服務	(公司名稱) (人員姓名及駐場時間)	(同工種後備人員名單)
每週或每月一次清 潔服務	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
滅蟲服務	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
工程師	(工程師姓名)	(同工種後備人員名單)
空調系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
電力系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
消防系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
供排水系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
閉路電視及門禁系 統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
電話系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
視訊系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
升降機系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
弱電系統	(公司名稱)	(同工種後備人員名單)
...	...	...



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

表二  
 駐場管理處組長的人選資料

序號	姓名	語言	物業管理 或保安經 驗 (說明職務)	其他 工作經驗	管理課程	一般電腦簡單文書操作 (說明可操作技能,例 如:WORD、EXCEL等)

表三  
 駐場助理員的人選資料

序號	姓名	語言	物業管理或保安經 驗 (說明職務)	其他 工作經驗	一般電腦簡單文書操作 (說明可操作技能,例 如:WORD、EXCEL等)

表四  
 駐場管理員的人選資料

序號	姓名	性別	語言	工作經驗

表五  
 駐場維修員的人選資料

序號	姓名	工作經驗	相關課程或證書 (如有,附影印本)

表六  
 各系統的保養/維修人員的資料  
 (以各項系統的次分別列出相關人員,包括空調系統、電力、消防、供排水、電梯  
 和升降機、電話、視訊、弱電、清潔和滅蟲)

序號	姓名	工作經驗(說明工種)

表七  
 投標人辦公室人員及巡察人員資料

序號	姓名	職務及經驗

表八  
 投標人現有管理員名單人數資料

序號	姓名	物業管理經驗



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
 中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案 附件四

經驗表格樣本

(表九至表十)

表九

投標人近五年為從事提供最少一年的管理服務的數目及期間

序號	服務地點	期間 (年/月/日~年/月/日)	機構名稱

表十

投標人或次判公司最近五年從事提供最少一年的保養項目服務的數目及期間

項目	投標人/ 次判公司名 稱	數量	保養項目名稱	期間 (年/月/日~年/月/日)
空調系統				
電力系統				
消防系統				
供排水系統				
閉路電視及門禁系統				
電話系統				
視訊系統				
電梯和升降機系統				
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  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案 附件五  
臨時擔保與確定保證金樣本  
(表一至表三)

表一  
現金臨時擔保  
“司庫活動—M/11格式”憑單  
申請表

(1) \_\_\_\_\_，擬參與“為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務”競投，知悉臨時擔保金額澳門元貳拾陸萬元正（MOP260,000.00）。

(2) 投標人擬以現金存款方式提供臨時擔保，為此向中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室申請提供由財政局發出的“司庫活動—M/11格式”憑單。

(3) \_\_\_\_\_

(投標人簽名)

日期：二零二一年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

- (1) 投標人姓名或公司名稱；
- (2) 若以票據形式（銀行本票及只限澳門大西洋銀行支票）作為臨時保證金，抬頭須寫明“公庫司庫”；
- (3) 必須與身份證明文件的簽署相同。

備註：本附件僅作參考，不得作為投標書遞交





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

表二  
臨時擔保  
銀行擔保

金額：澳門元貳拾陸萬圓正（MOP260,000.00）

銀行擔保編號：\_\_\_\_\_

應第002/GASPF/2021號公開招標投標人(1)\_\_\_\_\_之要求，(2)\_\_\_\_\_現開具抬頭人為“中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室”，金額為澳門元貳拾陸萬元正（MOP260,000.00）之銀行擔保乙份，以保證(3)\_\_\_\_\_正確及適時地遵守提交投標書需承擔之義務。

基於是項擔保的效力，當中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室以書面要求繳款時，(4)\_\_\_\_\_必須即時交付總額不超過上述金額的款項予中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室，不得以任何藉口或理由拒付。

在任何情況下，對於擔保金額的支付，本銀行放棄預先扣押的權利。

本擔保書未經中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室同意不得取消或更改，其有效性至收回此銀行擔保書正本或收到受益人書面通知本銀行撤銷此項擔保為止。

\_\_\_\_\_

銀行負責人簽名及銀行蓋印

日期

- (1) 投標人姓名或投標公司名稱；
- (2) 銀行名稱；
- (3) 投標人姓名或投標公司名稱；
- (4) 銀行名稱。

備註：本附件僅作參考，不得作為投標書遞交



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

表三  
確定保證金  
銀行擔保(格式)

金額：澳門元\_\_\_\_\_元正

銀行擔保編號：\_\_\_\_\_

應第002/GASPF/2021號公開招標《為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務》獲判給人(1)\_\_\_\_\_之要求，(2)\_\_\_\_\_現開具抬頭人為“中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室”，金額為澳門元(3)\_\_\_\_\_之銀行擔保乙份，該金額相等於判給總價的百分之四(4%)，以保證(4)\_\_\_\_\_正確及依時履行因訂立合同而承擔的義務。

基於是項擔保的效力，當中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室以書面要求繳款時，(5)\_\_\_\_\_必須即時交付總額不超過上述金額的款項予中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室，不得以任何藉口或理由拒付。

在任何情況下，對於擔保金額的支付，本銀行放棄預先扣押的權利。

本擔保書自二零二一年九月一日起生效。

本擔保書未經中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室同意不得取消或更改，其有效性至收回此銀行擔保書正本或收到受益人書面通知本銀行撤銷此項擔保為止。

銀行負責人簽名及銀行蓋印

日期

- (1) 投標人姓名或投標公司名稱；
- (2) 銀行名稱；
- (3) 註明銀行擔保之金額；
- (4) 投標人姓名或投標公司名稱；
- (5) 銀行名稱。

備註：本附件僅作參考，不得作為投標書遞交



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

招標方案附件六

聲明書

(1) \_\_\_\_\_，居於(2) \_\_\_\_\_，持有  
(3) \_\_\_\_\_(編號為(4) \_\_\_\_\_)，因參與第  
002/GASPF/2021號公開招標“為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管  
理服務”，現以(5) \_\_\_\_\_公司的(6) (股東、經理或委任代表)  
名義，現作出聲明如下：

1. 倘獲全部或部分判給，按照本《招標方案》及《承投規則》、標書內之報價及其他承諾提供獲判給之物品/服務/文件資料；
2. 倘獲全部或部分判給，必須承擔因提供是次招標的物品/服務而引致中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室或第三者造成的損害賠償責任；
3. 承諾對所提交的投標書完全負責；
4. 投標書有效期為自開標日起計一百八十日，但不妨礙根據7月6日第63/85/M號法令第三十六條第二款規定延長標書有效期；
5. 投標人未因最近三年內結算之稅捐及稅項而欠澳門特別行政區政府債務；
6. 倘獲全部或部分判給，承諾必定按照本公開招標之規定提供確定擔保；
7. 放棄其他管轄法院，接受澳門特別行政區法院為有權限審理一切涉及是項公開招標的招標程序、服務供應及結算中出現任何爭議的唯一法院。

(\*須經公證認定之)簽名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

- (1) 投標人代表或獲授權人姓名；
- (2) 住所；
- (3) 證件類別；
- (4) 證件編號；
- (5) 投標公司名稱；
- (6) 按實際情況填寫。

備註：本附件僅作參考，不得作為聲明書遞交



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

承投規則  
第一部分 法律條件

1. 一般規定

- 1.1 簽訂合同之雙方為澳門特別行政區政府中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室（以下簡稱輔助辦公室）和承判人。
- 1.2 在有需要時，輔助辦公室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。

2. 合同期

中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體物業管理服務合同由2021年9月1日至2023年8月31日，為期24個月。

3. 處分

3.1. 罰則

- 3.2. 因可歸責於被判給人之原因，不遵守在標書中所承諾之期限內供應獲判給的物品/服務，被判給人將被科處罰款，罰款款項是按7月6日第63/85/M號法令第五十六條之規定計算。
- 3.3. 輔助辦公室在接收被判給人於本公開招標中獲判給之物品/服務時，可因物品/服務特性不符合本《承投規則》第二部分的特定要求或被判給人遞交的標書所指，而要求被判給人在雙方訂定的合理期限內作出適當的補救措施，務求令不獲接收的物品/服務符合要求；如被判給人在該期限屆滿後仍未遞交/未提供符合要求的物品/服務，或拒絕作出令物品/服務符合要求的適當措施，輔助辦公室在不妨礙本《承投規則》第5點之規定下，得自行作出適當措施，由此引起之費用，由被判給人支付，而確定擔保將不退回予被判給人，且合同之解除將不妨礙輔助辦公室因此蒙受之損失而向被判給人要求合理賠償之權利。

4. 確定擔保

- 4.1. 確定擔保之遞交方式按《招標方案》第16點之方式遞交。
- 4.2. 在被判給人履行本公開招標及倘有之合同所有條款，確定擔保才獲無息退回，或有關銀行擔保獲放行。
- 4.3. 當被判給人不出席簽署合同、不履行本公開招標及倘有之合同中任一條款的規定，將導致喪失取回確定擔保的權利，且不妨礙判給實體行使單方解除合同的權利，但經適當證實存在不可抗力/不可歸責於被判給人之原因除外，被判給人



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

必須由證實或得悉妨礙履行合同原因之日起計五天內以書面形式通知輔助辦公室。

- 4.4. 將確定擔保收歸澳門特別行政區政府不表示彌補已蒙受或將要蒙受的損失，因此，不妨礙澳門特別行政區為此而作出任何索償行動。

## 5. 合同之解除

- 5.1. 當被判給人沒有遵守合同中任一條款或出現本《承投規則》第 3 點之情況，判給實體有單方解除合同之權利，但須以書面通知被判給人，而已執行的部分則除外。
- 5.2. 判給人可基於公共利益，保留解除合同之權利。
- 5.3. 遇有下列之情況，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) 承判人不按輔助辦公室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。
- 5.4. 當延遲支付相當於合同金額的百分之二十五(25%)的金額，且輔助辦公室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後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。
- 5.5. 合同的解除將引致支付即時中止及清楚核算債權及債務。
- 5.6. 輔助辦公室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。
- 5.7. 即使解除了合同，本《承投規則》第 3.2 點及第 4 點之規定仍產生效力。

## 6. 放棄外國特別管轄權

當被判給人為非澳門特別行政區居民或法人住所不設於澳門特別行政區的企業，被判給人須承認澳門特別行政區法院的專屬管轄權，服從澳門特別行政區法院對可能出現任何爭議或利益衝突作出的裁判，並放棄向澳門特別行政區以外地方的任何法院提出訴訟。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

## 7. 適用法律

如本《承投規則》及將簽署之合同內未有明文規定者，7月6日第63/85/M號法令及澳門特別行政區其他關於取得資產及勞務和訂立合同之現行法例，適用於本公開招標。

## 8. 權限法院

在理解和執行與被判給人將簽署的合同上產生的爭議，如無法由雙方立約人協商解決，交由澳門特別行政區有管轄權之法院解決。

## 9. 合同產生之費用

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

## — 10. 支付

10.1. 當每月服務完結後，承判人於翌按月向輔助辦公室提交發票。

10.2. 發票金額相當於合同價格表內場所相應的期間（每月）金額，倘有額外的供應和服務時，必須清晰註明。

10.3. 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，輔助辦公室有權：

- 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。

10.4. 在施行任何處分或處以任何的扣繳或扣除前，輔助辦公室須通知承判人，並書面指出科罰的原因，倘有需要時，還指出彌補的條件。

## 11. 服務內容

服務內容涵蓋綜合體的管理、綜合體內各類設施、系統維修、保養、清潔和滅蟲服務，以及協調綜合體的營運管理，包括對場地租借、停車場日常運作作出管理，詳細工作範圍載於本承投規則第二部份特定要求表。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

12. 工作地點之條件

承判人被視為已詳細審閱輔助辦公室所提供的文件，已仔細觀察綜合體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；另外對該場所內存在的制約因素亦被視為已作適當解釋。

13. 理解

本《承投規則》的理解以中文文本為準。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

第二部分

特定要求表

一、本公開招標所要求服務及其他要求見本部份特定要求表。

二、在審議過程中，倘有需要，本公開招標之甄選委員會可要求投標人就標書內容作出資料補充及解釋。

三、所有對本公開招標之技術特徵要求的查詢，必須以書面形式進行，並須在招標公告所指日期前遞交到澳門商業大馬路澳門財富中心十三樓中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室。

四、特定要求表：

為中國與葡語國家商貿合作服務平台綜合體提供物業管理服務 服務期間：2021年9月1日至2023年8月31日	
1.	<p>承判人之責任</p> <p>1.1. 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：</p> <p>1.1.1. 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；</p> <p>1.1.2. 保障場所內各單位、工作人員、訪客及公眾之財產及人身安全；</p> <p>1.1.3. 向公眾、訪客及內部工作人員提供優質、快捷、及時的服務。</p> <p>1.2. 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。</p> <p>1.3. 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。</p> <p>1.4. 通風及空調系統、強電、消防及探測系統、弱電系統、中央電話系統、電梯系統、升降機系統及供排水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，有關第三方必須具備相關專業資格並持有五年或以上從事相關工作的經驗，亦必須對綜合體的相關設施和設備的系統型號具有實際維修保養經驗。</p> <p>1.5. 承判人如需與第三方簽訂上點所述的次合同以執行工作、供應及服務時，必須於服務開始前三十日向輔助辦公室提出申請，同時提交第三方分判合同及足夠的資料證明第三方具備所要求的條件，經輔助辦公室審核獲准才可，未得輔助辦公室事先及明確的許可，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。</p> <p>1.6. 在簽訂次合同，承判人必須協調並確保履行其所承擔的義務。輔助辦公室</p>





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

	<p>亦有權在認為有需要時得自行審查執行工作的情况。</p> <p>1.7. 承判人必須在輔助辦公室發出通知日起計三十天內更換由承判人透過次合同所聘請而被輔助辦公室認為未有適當地履行合同，如未能符合整體服務要求的實體。</p> <p>1.8. 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。</p> <p>1.9. 未得輔助辦公室事先及明確的許可，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(25%)的金額外，並解除合同。</p> <p>1.10. 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、工作待遇及保險的義務。</p>
2.	<p><b>範圍</b></p> <p>2.1. 本服務標的主要是協助輔助辦公室對綜合體提供全面綜合的管理服務，包括但不限於維持場所本身的保養、對場內的所有設施、系統和設備進行維修及保養、對整座綜合體進行全面清潔、以及在合同內提及的工作、物品供應及服務，此外，也包括協調場所內由輔助辦公室指定的活動工作。</p> <p>2.2. 輔助辦公室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，或直接執行或透過和中介執行，但承判人並不因此而有權要求任何補償。</p> <p>2.3. 倘承判人不履行合同所規定的義務，輔助辦公室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。</p>
3.	<p><b>建築物之管理</b></p> <p>3.1. 訂定工作計劃</p> <p>3.1.1. 承判人須擬訂服務期間（二十四個月）的整體工作計劃，其中列明有關場所內的所有工作，尤其包括物業管理、清潔、各項系統和設備的維修保養、防風方案、以及其他與綜合體相關的服務範圍內的所有工作；</p> <p>3.1.2. 上述工作計劃，包括必須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而制訂設施及設備的運作及預防性保養的計劃書；</p> <p>3.1.3. 整體工作計劃必須於接獲判給通知翌日起計三十天內送交輔助辦公室批核。</p> <p>3.1.4. 輔助辦公室得按照實際情況對上指整體工作計劃作出調整，承判人必須予以配合執行。</p> <p>3.1.5. 按工作計劃或之後所協定執行工作的任何更改，包括日期、時間、方式或人員等，必須得到輔助辦公室的明示要求或事先同意方可。</p>



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

	<p>3.2. 工作之執行</p> <p>在不防礙合同所規定權利的情況下，承判人必須按已獲輔助辦公室核准的工作計劃主動執行工作，此外，亦須按照輔助辦公室的指示、所規定的規則及程序執行工作、供應及提供服務。</p>
4.	<p>人員</p> <p>4.1. 承判人必須於接獲判給通知翌日起計三十天內向輔助辦公室提交具體的人員名單及相關資料以作審批。</p> <p>4.2. 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。</p> <p>4.3. 承判人須按照現行法律規定購買員工的工作意外及職業病的保險。</p> <p>4.4. 倘輔助辦公室提出要求，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。</p> <p>4.5. 承判人須確保場所及各系統的有效服務，並保證在本表第3.12.點所指工作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、工作所需的人員及資源調動到場所內。</p> <p>4.6. 承判人為維持服務只能聘用專業資格、守紀律、端正及誠實的人員，並承諾倘輔助辦公室提出要求時，立即更換任何合資格的工作人員。</p> <p>4.7. 承判人應盡量避免更換值班人員。凡承判人更換、增加或減少經常在場所值班的人員時，必須確保有關人員符合相關職務要求的條件，且必須事前獲輔助辦公室同意方可進行，否則，會視為不妥善履行合同。</p> <p>4.8. 凡承判人的工作人員或次承判人的工作人員對輔助辦公室或第三者所造成的損害及損失，承判人必須負責。</p> <p>4.9. 除非輔助辦公室有明確的指示，承判人及次承判人的人員須經常穿上合適的制服及配有適當的身份認別證件。另外，亦需按輔助辦公室的要求為所有人員配備合身的正裝以配合場地活動的需要。</p> <p>4.10. 承判人須最少安排一名固定的機電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，以及配合由輔助辦公室所指定的活動提供支援。</p> <p>4.11. 提供服務的人員基本要求</p> <p>4.11.1. 需持有有效在本澳工作的證件。</p> <p>4.11.2. 所有提供服務的人員必須為中國籍且沒有犯罪記錄，並須向輔助辦公室提供無犯罪記錄證明書；</p> <p>4.11.3. 設有管理處，負責整體上的管理工作，必須最少由一名管理處組長領導，其需具備良好的文書能力，能編寫工作計劃及各項工作報告，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、管理轄下的管理</p>



澳門特別行政區政府  
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
 Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
 Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

組、保養維修組及清潔組，以及監督外判供應商之工作，並與輔助辦公室判給的保安服務公司對場地保安管理工作進行協調；

- 4.12. 計劃派出的人員必須符合資格，對每個崗位或每項服務須有相等人數的候補人員。以下表格為綜合體的各項服務人員最基本人數要求，倘投標者提出了更佳建議方案並獲判給是次公開招標，則該方案將納入合同，承判商亦必須切實執行，在合同期間，承判商得按實際情況提出更佳的建議方案，但不得少於投標時的人員數量，且有關變動必須獲得輔助辦公室審批同意，倘有需要時，承判人亦必須調動人員、資源及設備至場所，以保證能完全滿足合同內之各項工作，承判人不能因此要求增加任何額外費用：

	時間	人員安排	人數
星期一至星期六	08:00-20:00	管理處組長	1
		組長助理	2
		管理員	5
		專業機電技術員	4
		技工	2
		第一組清潔	4
	16:00-20:00	第二組清潔	4
星期日	08:00-20:00	管理處組長	1
		組長助理	2
		管理員	5
		專業機電技術員	4
		技工	2
	第一組清潔	4	
	09:00-19:00	每週大清潔	21
公眾假期及強制性假期	08:00-20:00	管理處組長	1
		助理員	1
		管理員	2
		專業機電技術員	1
		技工	1
		第一組清潔	4

- 4.12.1. 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具有五年以上全職擔任管理層的經驗、具備良好管理、策劃、指導及文書能力、操流利廣東話，且必須具備以下資格：

- 良好電腦文書操作；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 完成物業管理相關課程；</li><li>- 具備領導、策劃工作安排及指導人員進行分工及工作的能力。</li></ul> <p>4.12.2. 組長助理員，為協助組長對場地進行管理，主要為按照組長的指示全面落實所交付的工作，協助對場地其他人員的工作進行監督、指導、確保交付工作能妥善完成執行，同時，亦需處理涉及場地管理的所有文書工作、撰寫報告及製作表格等。組長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；</p> <p>4.12.3. 管理員，主要負責處理場地事務、輔助辦公室在綜合體的倉庫的倉存管理、接待以及執行由上級指示的工作；管理員必須從事物業管理或客戶服務行業達二年、操流利廣東話，懂多一種語言（英語、普通話或葡語）者較佳，另外，管理員其中一位必須為女性；</p> <p>4.12.4. 專業機電技術員，主要為對綜合體的各项強電、弱電、設施、設備及機電系統進行日常的保養、維護及維修工作，以使場地及場地活動運作正常；專業機電技術員必須從事相關業務有五年或以上工作經驗，或具備相關技能的課程或證書，熟悉綜合體所使用的機電設備系統；</p> <p>4.12.5. 技工，主要負責對場地的各種維修、維護和日常保養，包括土木、水泥、供排水系統等的瑣細及其他保養工作；技工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；</p> <p>4.12.6. 清潔組人員，主要負責綜合體整座大樓的清潔、維護工作，必須有至少兩年的清潔服務經驗。</p> <p>4.12.7. 承判人為其各服務地點委派的巡察人員必須有五年從事物業管理的經驗。</p> <p>4.13. 方法、設備及物料</p> <p>4.13.1. 承判人須以最恰當的方法、設備及產品執行工作，倘輔助辦公室提出要求，而又無額外負擔時，承判人須接納輔助辦公室認為有利於完滿達到合同目的所提出的修改。</p> <p>4.13.2. 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。</p> <p>4.13.3. 凡為執行合同所需的用水及用電，輔助辦公室在場所各地點無償地隨時提供。</p>
5.	場所之一般管理
	5.1. 設施之照管及保養
	5.1.1. 場所設施一般包括以下各項：



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- 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) 中央電話及有線網絡和無線網絡通訊系統；
- h) 視聽音響、會議及傳譯器材；
- i) 電梯和升降機系統；
- j) 安檢系統；
- k) 車位引導及停車場管理系統；
- l) 無障礙洗手間報警系統；
- m) 旗桿及標誌。

5.1.2. 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；
- b) 以安全有效的方式操作綜合體內所有設施及設備；
- c) 提供一切需要的器材及工具，以執行各項有效的保養及維修工作；
- d) 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；
- e) 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；
- f) 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；
- g) 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；
- h) 當發生事故，需於五個工作天內提交初步報告，如有需要，按輔助辦公室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；
- i) 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輔助辦公室作為購買參考；
- j) 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；
- k) 除非有明確的相反指示，否則承判人須向輔助辦公室交回在進行設備保



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

	<p>養工作時所更換的零件或物料；</p> <ul style="list-style-type: none"><li>l) 制訂建議書以改良設施或設備，務使它們的運作更趨完善；</li><li>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；</li><li>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；</li><li>o) 每月向輔助辦公室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；</li><li>p) 需就場內所有機電系統依法進行定期的檢測及文件續期，並就相關檢測依法提供證書。</li></ul> <p>5.2. 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，承判人必須遵照輔助辦公室要求，將要獲取更多工程技術條件的事宜交給輔助辦公室，包括在土地工務運輸局作了登記的工程師，以其專業知識給予的工程意見。</p>
6.	<p>管理服務</p> <p>6.1. 承判人的一般職責如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1.1. 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；</li><li>6.1.2. 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；</li><li>6.1.3. 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、電梯和升降機、供排水系統、閉路電視系統及音響系統；</li><li>6.1.4. 每當設施發生故障或場所內發生其他特別事件，承判人必須筆錄和拍照當時之狀況作備案，於五個工作天內提交初步報告，其後按輔助辦公室指引，就發生的事件提交詳細事件報告；</li><li>6.1.5. 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；</li><li>6.1.6. 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；</li><li>6.1.7. 承判人接獲輔助辦公室的特別需要如搬運工作、因應活動需要的協助，必須按預約時間，指派雜役工人或相關人員協助搬運場所內傢俱、書物或電</li></ul>



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

器等，以及提供所需的搬運工具等一切物品；

6.1.8. 承判人須提供能升降至十米高的高空工作平台車供日常維修、清潔使用，以及配合場地活動單位需要借用；

6.1.9. 承判人每月九日前向輔助辦公室呈交緊接的上一個的工作報告。

#### 6.2. 設備之一般保養

6.2.1. 本公開招標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、園林花草綠化、以及其他的成品和裝飾；

6.2.2. 承判人須對場所各項設施及設備每月安排最少一次的定期詳細檢查，以評估是否有需要維修、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。

#### 6.3. 設施之照管及保養

6.3.1. 在不影響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包括但不限於下列工作：

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；
- 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，按所擬定的防風預案做好一切防護措施。

#### 6.4. 強電系統

6.4.1. 工作範圍：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；

#### 6.4.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

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，同時包括綜合體內的各配電箱，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；
- 清除配電房及配電箱中的灰塵；
- 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證明文件)

d) 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，一小時內專業人員到達現場作出跟進，相關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。
- 需要為場地進行的各項活動協助進行電力負荷測試的工作，並為此提交測試報告。

6.5. 消防及探測系統

6.5.1. 工作範圍：本公開招標所有消防系統的保養，一般包括以下部份：

- 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；
- i) 排煙系統。

6.5.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- c) 測試緊急系統及協助進行各類型的演習。
- d) 需就場內所有消防系統依法進行定期的檢測及文件續期，並就相關檢測依法提供符合消防局要求的證明書。

#### 6.6. 供水及排水系統

6.6.1. 工作範圍：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；

#### 6.6.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。
- 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。
- c) 每季度(三個月為一季度)
  - 對各水池進行大清洗及進行有效的消毒；
  - 對綜合體供排水系統水質進行抽檢，水質抽取點最少為 45 個，當中必須包括各儲水缸、冷卻水塔、貴賓廳洗手間、辦公樓及場所各樓層的洗手間及茶水間、哺乳室並提交水質檢測報告，當中必須包括細菌總數、軍團菌及大腸桿菌的檢驗。
- d) 有需要時
  - 倘綜合體水質獲檢測含菌數量超出安全範圍，承判人須對綜合體供排水系統，包括冷卻水塔進行有效的消毒，並對水質進行覆檢及提交相關檢測報告。

#### 6.7. 閉路電視及門禁系統

6.7.1. 工作範圍：包括照管及保養場所內的閉路電視監察系統所需的工作、供應及服務，以保障通道監察系統正常運作；

#### 6.7.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。

6.8. 通訊網絡系統

6.8.1. 工作範圍：包括照管及保養場所的電話機頭、電話主機、通話機頭、無線存取點及其控制器、網絡插座所需的工作、供應及服務，由線材、交換機以至所用的固定裝置均包括在內；

6.8.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。

b) 每季

- 提供詳細檢測報告。

6.9. 視聽音響、會議及傳譯器材

6.9.1. 工作範圍：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、電視天線及廣播系統所需的工作、供應及服務；

6.9.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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) 應輔助辦公室之要求，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。

6.10. 電梯和升降機系統

6.10.1. 工作範圍：本公開招標包括照管及保養場所內的電梯和導軌式升降機系統所需的工作、供應及服務；

6.10.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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

- 檢查電梯和升降機系統，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，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。

#### 6.11. 安檢系統

6.11.1. 工作範圍：本公開招標包括照管及保養場所內的安檢系統所需的工作、供應及服務；

##### 6.11.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。

#### 6.12. 泊車引導及停車場管理系統

6.12.1. 工作範圍：本公開招標包括照管及保養場所內的系統所需的工作、供應及服務；

##### 6.12.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。

#### 6.13. 無障礙洗手間報警系統

6.13.1. 工作範圍：本公開招標包括照管及保養場所內的報警系統所需的工作、供應及服務；

##### 6.13.2. 系統之照管及保養

在不影響本公開招標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。



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

7. 場所的清潔服務
- 7.1. 服務範圍
- 7.1.1. 本公開招標包括為維持中葡綜合體所有的區域、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；
- 7.1.2. 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；
- 7.1.3. 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。
- 7.2. 工作區域
- 7.2.1. 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、二層、地面層、一樓，辦公樓三層；
  - b) 走廊及所有共同及非共同部份；
  - c) 所有洗手間；
  - d) 所有茶水間；
  - e) 精裝及無坯房的部份；
  - f) 所有設備室；
  - g) 所有升降機大堂；
  - h) 天台及平台；
  - i) 中空花園；
  - j) 走廊及所有系統設備室；
  - k) 地面層入口的外堂及內堂；
  - l) 外牆玻璃窗及牆身；
  - m) 綜合體周圍的公眾行人道、綜合体外圍及外牆上的各徽號及招牌，以及場所周圍的明渠及去水渠；
  - n) 往各層的樓梯；
  - o) 所有升降機及電梯；
  - p) 緊急出口；
  - q) 屬綜合體範圍內的其他區域。
- 7.3. 最低限度之服務
- 7.3.1. 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) 每日清潔：
- ❖ 人員數量及服務時間：



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- 最基本按照本表第 4.12.點規定執行服務。

❖ 清潔範圍：

- 清潔所有大堂、地庫一層、地庫二層、地面層、一樓和二樓和三樓的地面、牆身、天花及各公共區域，經常保持潔淨；
- 清潔所有門和指示牌；
- 打掃各層升降機大堂及各房間的地面；
- 清潔所有樓層、各公共區域及走廊的地面，以及清抹所有櫃面和接待台面和相關用品；
- 清潔各層扶手電梯及所有升降機電梯廳/貨梯廳/餐梯廳；
- 清潔門口招牌、內外玻璃及其門口外範圍（按輔助辦公室指引也需要對外圍行人道特別污穢時作必要的清理）；
- GF 層全層（不包括城市發展及建設展覽廳）：安保室（5 間）、安保室內配置的洗手間（5 間）及更衣室（2 間）、監控設備室（2 間）、各大堂、走廊等公共區域、各公共洗手間（8 間，包括：男廁、女廁及無障礙洗手間）接待處、茶水間（3 間）、垃圾房；護理室、指揮中心、休息室、消防控制中心、後勤員工更衣休息室、化妝室（2 間）、休息室、哺乳室及接待室等；
- 清潔各層所有洗手間，一般樓層每天最少清潔一次，地面層洗手間需最少每天清潔四次，並按有需要時增加清潔次數；
- 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、升降機控制按鍵、扶手、傢俱枱面和所有地面；
- 為綜合體內植物澆水；
- 保持水渠及沙井清潔流暢；
- 按指示的臨時要求作清潔工作。

b) 每星期大清潔：

❖ 人員數量及服務時間：

- 派出 21 名清潔人員（當中一名為領導主管人員，負責指導、安排分工及監督清潔人員工作），工作時間為每週日 09:00-19:00（如遇場地有活動舉行，可協調調整相關服務時間）；

❖ 清潔範圍：

- 場所周圍的公眾行人道、明渠、排水渠及沙井淤塞物；
- 所有升降機，包括客用、貨運梯、送餐升降機及所有電梯；
- 各樓層走火梯及隔火間；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- GF層：會議廳、宴會廳、多功能會議廳及相關翻譯室、配餐區、6間貴賓室及內設的洗手間；
- 1F層：培訓中心音響控制室、同聲傳譯室、儲藏室及倉庫；
- 3F層：辦公室全層場地及設施設備的清潔；
- B1層：中空花園、哺乳室1間、多功能區；
- 通往停車場的行車道及停車場；
- 10條逃生梯及隔火室；
- 無坏房區域；
- 其餘公共部份，包括大堂、各層走廊通道。
- 整座綜合體天台；
- 綜合體外牆玻璃窗、玻璃門內外及玻璃簷篷面及底；
- 空調通風系統（包括冷氣機面、出風口及隔塵網）；
- 照明設備；
- 雲石地面及雲石牆身；
- 所有公眾地方及其他上述每日清潔所指服務需清潔範圍進行大清潔。
- 場地內所有雲石地面及雲石牆身打蠟及打磨一次；
- 清理天台雜物、塵埃及垃圾等；
- 場地內所有大堂、多功能會議廳、會議廳、宴會廳及貴賓廳的金屬欄柵進行清潔；
- 所有旗桿清潔；
- 機洗場地地毯、舞台地毯等地毯。

c) 季度清潔：

- 清洗各儲水缸；
- 清洗冷卻水塔；
- 清潔綜合體外牆麻石；
- 清潔綜合體外牆玻璃窗及玻璃門；
- 清潔東門天花水晶燈。

7.4. 要求：

7.4.1. 清潔要求

- a) 涉及進行清潔的所有用具及用品需由被判給人自備及提供，包括涉及高空工作平台車輛、清潔劑、毛巾、水桶、垃圾袋、清潔工人的裝備、安全設備、衛生間的廁紙及洗手液等等；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- b) 清潔人員必須具備專業知識分析所遇到的各項清潔工作所需使用的清潔用品及用具，使用合適工具、消毒液及清潔劑進行清潔工作；
- c) 對所有地點進行全面清潔，使用適合的不傷害有關物品的清潔劑清潔，以沒有灰塵，不留浮水印為準；
- d) 清潔所有傢俱，傢俱的表面，以沒有灰塵，不留浮水印為準；
- e) 須以合適的方式及清潔液小心對有關物品進行清潔，不可損壞，確保有關物品之完整性；
- f) 清潔範圍所指地方的地面清潔、掃地、吸塵及拖地；
- g) 濕的地拖和“兩桶式”方法來清潔走廊、公共地方、茶水房等；
- h) 辦公室清潔（包括傢具、枱椅、資訊設施、其他設備、文件櫃、窗、地面及牆身等）；
- i) 清潔範圍所指地方的清潔（包括地面的清潔、掃地、吸塵及拖地；傢具、枱椅、資訊設施、其他設備、文件櫃、窗、地面、牆身及天花等）；
- j) 附有污垢之磁磚、光面雲石或麻石表面須使用專用清潔劑（或起漬水）清除污垢；
- k) 設有地毯的地方需以吸塵機吸洗地毯，如有污積需使用適合的清潔液清洗；
- l) 升降機須清潔地面、扶手、牆身及天花；
- m) 扶手電梯須清潔有關飾面、扶手帶及其梯級；
- n) 牆身、天花、指示牌及相關設備等用適當的用具及清潔液清潔；
- o) 逃生梯及隔火室須用掃把及清潔液清洗梯級、扶手以消毒及毛巾清潔扶手、牆身及天花用合適的方法進行清潔；
- p) 妥善處理垃圾，清潔及消毒所有垃圾桶，提供及更換塑膠垃圾袋，收集垃圾及將綁緊口之垃圾袋，清理所有垃圾；
- q) 清理垃圾房，確保每天清走垃圾房內的所有垃圾；
- r) 用適當清潔劑及工具清潔電話機頭；
- s) 洗手間全面清潔，使用適當工具、消毒液及清潔劑清潔及消毒洗手間及其內一切衛生用具、坐廁、尿兜、牆壁、拖洗地面、清抹洗手盆、鏡、洗手間內外門、間板、垃圾桶和更換垃圾膠袋；
- t) 洗手間及哺乳室需提供洗手液、廁紙及抹手紙，並應需要而及時補充；
- u) 每天為場內外的植物澆水；
- v) 掃除中空花園範圍內所有地面及通道、梯級、設施及地面排水明渠之垃圾、積水、沙泥、碎石、樹葉、雜草及其他影響環境的異物，確保環境潔淨，並需妥善處理植物或盆栽的泥沙；
- w) 工具及除淤劑對排水渠及沙井進行清理，保持排水渠清潔及暢通，如遇淤塞，需即時清理；



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

- x) 通往停車場的行車道及停車場以水喉、合適工具及清潔液清洗，並清理場內積水；
- y) 清潔範圍所指地方每月進行一次大清潔包括機洗地面及打不滑腳的地蠟及拋光，清理天花除塵，所有照明系統包括光管燈盆、射燈及後備應急燈清潔除塵等，全面大清；
- z) 綜合體外牆玻璃窗及玻璃門內外皆需使用合適的工具及清潔液進行清潔；
- aa) 以合適的方式對整個綜合體進行滅蟲的工作（虱、蟑螂、蚊、蒼蠅、蟻、老鼠等）範圍包括整個綜合體的各樓層及辦公樓、地庫、停車場、沙井及消防設備儲水室、後樓梯及天台、各機房、廁所及公共位置。

7.4.2. 備註：

- a) 被判給人必須在具有足夠設備、技術及安全措施之情況下清潔可能產生危險之高處位置，並負責職業安全監察及其工作意外責任；
- b) 在進行高空清潔工作時，工作人員必須按現行相關法例之規定配備足夠的安全設施；
- c) 提供服務之清潔工人必須於工作時間內穿著所屬公司之整齊制服，並於工作時佩帶工作證，有關制服上衣必須印有能清楚識別被判給人之字樣及/或標誌；
- d) 必須使用有效而不傷人體之清潔消毒劑（盡量使用環保清潔劑），清潔洗手間之器具必須分開處理（尤其坐廁、尿兜必須使用獨立的清潔用具，不可與洗手盤及其他地方共用），並以不同顏色作識別；
- e) 清潔人員在完成清潔工作後，必須關掉無人使用地方之照明及空調等設備；
- f) 必須提供工人名單，如工人有變動，需要提早通知本辦；
- g) 所有項目須有一名管工駐場確保所有工序運作完整順暢；
- h) 除每日清潔外，其餘的定期清潔，必須先與本辦溝通協調，最終決定由本辦訂定；
- i) 經雙方已確認後之服務時間，務請准時到達，如有變動，請提前通知，以便本辦安排人手，倘遇特殊情況，使用部門得有權更改清潔服務時間；
- j) 上述清潔項目及範圍須按照本辦監督人員之指示執行；
- k) 請註明不包括之清潔服務範圍或額外收費；
- l) 投標人可根據本身的專業經驗向本辦建議所需的清潔員人數及工作時數，最終支付的費用將按實際提供的清潔員人數及時數計算；
- m) 本辦可根據實際情況增加或減少服務時數，只要增加之時數不超過總數的百分之二十（20%），又或減少之時數不超過總數的百分之二十（20%），獲判給人須在合同有效期內以不調整平均時薪的情況下提供服務；





澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

	<p>n) 以上所載之工作日及工作時數可在與獲判給人所訂合同有效期內作出更改，增加或減少服務，以及在不調整平均時薪的情況下，可以根據本辦的需要而臨時或確定調動清潔人員；</p> <p>o) 服務費用已包括假期、超時津貼、保險及其他方面的福利；</p> <p>p) 在非公共行政工作日提供服務，若當日為強制性假日及因不可抗力而導致公共行政機關關閉之日，將與獲判給人協商提供服務的日期。</p>
8.	<p>保養期</p> <p>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。</p>
9.	<p>最低工資規定</p> <p>投標人必須保證參與本服務的全部清潔人員適用澳門特別行政區的最低工資之規定，尤其是第5/2020號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》，以及將來倘有的相關法律修訂。</p>
10.	<p>保密</p> <p>10.1. 雙方承諾確保在招標期間及合同生效中所獲得的關於對方的資料保密。在本項目工作完成後，被判給人仍須遵守保密義務。</p> <p>10.2. 承判人保證由輔助辦公室所提供的機密資料僅用於執行物業管理服務之有關工作；</p> <p>10.3. 承判人必須做好保密準備，在接到輔助辦公室提供的機密資料起，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；</p> <p>10.4. 未經輔助辦公室書面同意，承判人不得利用輔助辦公室提供的任何機密資料與任何第三方進行商業行為；</p> <p>10.5. 未經輔助辦公室書面同意，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；</p> <p>10.6. 承判人及承判人的相關工作未經輔助辦公室書面同意，不得將輔助辦公室、綜合體各用家和承租人的機密資料洩露給任何第三方；</p> <p>10.7. 承判人必須保證防止輔助辦公室、綜合體各用家和承租人的機密資料的洩露；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，輔助辦公室得追究有關責任；</p> <p>10.8. 除非經輔助辦公室書面同意，輔助辦公室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；</p> <p>10.9. 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，必須經輔助辦公室書面同意，以及將其加密儲存及適合地保存；</p> <p>10.10. 在有關服務完成後，承判人仍須同樣遵守以上數款所指的保密義務。</p>



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação  
Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa

10.11. 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，輔助辦公室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。

主任

莫苑梨

2021年6月7日