

市 政 署

第 10/DGF/2019 號

公開招標

**為市政署轄下街市建築物及其設施提
供清潔服務**

(2020 年 01 月 01 日至 2022 年 12 月 31 日)

目錄

招標章程

1. 標的	4
2. 投標人	4
3. 標書的組成部份	4
4. 遞交標書及文件的方式	8
5. 遞交標書	8
6. 開標的地點、日期及時間	9
7. 臨時保證金	9
8. 標書不被接納情況	10
9. 甄選標書	10
10. 確定保證金	11
11. 僱員和其報酬	12
12. 違約金	12
13. 判給無效	13
14. 合同擬本、判給通知和確定保證金	13
15. 合同	13
16. 聲明異議及要求解釋	14
17. 解決糾紛	14
18. 判給權利之保留	14
19. 適用法例	14

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

承投規則

1. 標的·····	15
2. 承批款項的結算·····	15
3. 期限·····	15
4. 批給條件及應遵守條款·····	16
5. 工作範圍·····	16
6. 保險·····	18
7. 解除合同·····	18
8. 不履行合同的處分·····	18
9. 適用法例·····	19
10. 查詢·····	20

招標章程

1. 標的

- 1.1. 本招標章程旨在為「市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務」。
- 1.2. 承投規則已詳細列明上述招標所提供服務的細則。
- 1.3. 上述之服務期限由二零二零年一月一日至二零二二年十二月三十一日止。

2. 投標人

凡在本澳居住或辦事處設於澳門並聲稱完全履行本招標章程及承投規則所列條件的自然人或法人均可參加是次招標。

3. 標書的組成部份

標書應以中文或葡文繕寫在 A4 紙上，並由以下兩獨立部分組成：

第一部分 — 價格標書（第 3.1 及 3.2 點所指必須遞交的全部文件）；

第二部分 — 文件（包括第 3.3 點所指必須遞交的全部文件）。

3.1. 價格標書

價格標書應遵守下列規定：

- (a) 應按附件一的式樣編制標書；
- (b) 價格標書內容完整，不能塗擦、把字刪除或在行間加字；

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

- (c) 價格標書可用商號專用信箋或普通紙(A4 尺寸)以同一字體打印；如用手寫，須使用同一顏色的圓珠筆書寫，但字體須端正、清晰及統一；
- (d) 投標單位的代表應於價格標書的每頁上簡簽及蓋上公司印章，倘價格標書由授權人簽署，則必須於第 3.3 款規定的文件部份內附同有關授權書；
- (e) 價格應以澳門幣標示；
- (f) 價格內容必須包括平均每月費用(或每次費用)、全年總費用及額外增加清潔服務每名清潔員每小時(或每次費用)費用；(※倘於法定勞工假期日提供清潔服務須額外收取附加費用，請詳細註明。)
- (g) 投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位（即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價）。
- (h) 價格已包括所有人員、保險、清潔用品、工具及安全設備等一切之費用；
- (i) 倘投標價格單價與總價格計算有誤差，則以單價為計算基準；
- (j) 價格有效期為 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

3.2. 組成價格標書的文件

- (a) 價格標書(附件一)；
- (b) 報價明細表(附件二)；

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

- (c) 清潔工作計劃書(列明服務計劃、監督員工的機制、遇到突發事件的緊急應變機制、能夠提供使用的設備(附件七)等資料)。

3.3. 投標人資格的證明文件

文件的組成（應按下列次序詳列並遞交）：

- (a) 由市政署發出的臨時保證金的繳付證明影印本；

- (b) 聲明書：

詳列投標人姓名、婚姻狀況及住所，倘屬公司，則列出公司名稱、總址、子公司、有意履行合同之分支機構、行政管理機關據位人及有權使公司承擔義務之其他人之姓名；同時聲明未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務，以及遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規—禁止非法工作規章；以及遵守澳門特別行政區有關《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》之現行規定(附件三)；

- (c) 繳付確定保證金及承諾購買第三者民事責任保險聲明書：

聲明倘獲判給，即在獲通知之日起八天內須繳付確定保證金；同時聲明將按有關保險法例向以澳門為總址或具其代表之保險公司購買保險（投保額不少於澳門幣伍佰萬元），保險目的是為保障在設備的不良運作、工作執行不善而引致，以及由設備或工作人員對第三者所引致之意外、所有損失及損害（附件四）；

- (d) 營業稅：

已繳納或獲豁免繳交最近經濟年度營業稅的證明文件影印本；

- (e) 商業登記證明：

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

成立公司及倘有的修改公司章程有關之商業登記證明正本，該證明須具有有效期三個月，由簽發日起計；倘投標人為個人企業主，且未於商業登記局作登記，須提供未作登記之聲明書；

(f) 清潔服務經驗資料：

提供由 2014 年至 2018 年期間之清潔服務經驗，及應提供服務地點名稱、服務內容，以及每個地點服務開始及終止日期(具年、月份)等資料；倘投標人並沒有相關工作經驗，亦應以書面明述及經簽署及蓋章後遞交（附件六）；

(g) 放棄特別司法管轄聲明書：

倘投標人並非澳門居民或其企業住所不設在澳門，則應提交有關放棄引用所屬地區的法律處理一切招標行為及提供服務行為的聲明書正本；

(h) 授權書：

倘投標書由獲授權人簽署，同時須附上有關的授權書正本。

(i) 身份證明文件影印本：

投標人須提交於本次公開競投有權使公司承擔義務的人士之身份證明文件之影印本；

(上述各項規定由投標人提交的聲明書，必須由有權使公司承擔義務的人士及按有效身份證式樣簽署，倘處於換證階段，可出示由身份證明局發出的鑑證證明書。)

3.4. 投標人可提交表明具備履行本公開招標條件的文件。

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

4. 遞交標書及文件的方式

- 4.1. 價格標書應置放在不透明信封內（附同 3.1 及 3.2 點所指的文件），並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，信封面除註有投標人的名稱外，還應註明：

市政署
第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
第一部分 — 價格標書

- 4.2. 有關 3.3 點所指的文件應置於另一個不透明信封內，並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，除投標人的名稱外，信封面還應寫上：

市政署
第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
第二部分 — 文件

- 4.3. 上述兩個信封應再置於另一不透明信封內，並以火漆緘封或由單位代表簽署緘封或蓋章緘封，除投標人的名稱外，正面應寫上：

市政署
第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

5. 遞交標書

- 5.1. 投標人須由通告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至二零一九年九月二十三日中午十二時前把標書親自遞交至新馬路 163 號市政署地下文書暨檔案中心，並索取簽收回條，或以雙掛號郵件方式寄送至上址。
- 5.2. 倘若因暴風雨或不可抗力之原因，澳門特別行政區之公共部門停止辦公，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及相同截止時間；
- 5.3. 若標書以郵遞方式寄送，投標人須對可能出現的郵遞延誤負責，不得為逾期送抵的標書提出任何聲明異議。

6. 開標的地點、日期及時間

- 6.1 將於二零一九年九月二十四日上午十時正於南灣大馬路 804 號中華廣場六樓市政署培訓及資料儲存處舉行，並由開標委員會主持。
- 6.2 倘若因颱風或不可抗力之原因，澳門特別行政區之公共部門於開標當日上午停止辦公，則開標日期及時間順延至緊接之首個工作日及相同時間。

7. 臨時保證金

- 7.1. 投標人須向市政署提交臨時保證金，以保證依時確切履行因提交標書而承擔的義務；
- 7.2. 臨時保證金可以現金、支票、銀行擔保在市政署財務處/出納繳交。金額分別為：
- 組別 A—澳門幣貳拾萬零陸佰陸拾元正(MOP200,660.00)；
- 組別 B—澳門幣壹拾玖萬零叁佰元正(MOP190,300.00)；

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

組別 C—澳門幣壹拾陸萬壹仟壹佰陸拾元正(MOP161,160.00)；

組別 D—澳門幣貳拾柒萬貳仟玖佰貳拾元正(MOP272,920.00)；

組別 E—澳門幣貳拾叁萬陸仟捌佰貳拾元正(MOP236,820.00)；

組別 F—澳門幣貳拾捌萬貳仟陸佰捌拾元正(MOP282,680.00)。

7.3. 繳交臨時保證金時，必須連同繳付臨時保證金明細表正本(附件五)一併交予市政署財務處/出納。沒有繳交臨時保證金的組別，其價格標書將不被接納；

7.4. 當市政署與某投標人簽訂合同後，如因公眾利益而宣告本招標無效時，投標人可獲發還已給付的臨時保證金或取消擔保；

7.5. 沒有參與招標或因欠交文件或其他原因而被淘汰的投標人，同樣有權收回臨時保證金或取消擔保；

7.6. 市政署將在隨後的日子進行臨時保證金的退還工作。

8. 標書不被接納情況

8.1. 在截標之期限過後才呈交標書。

8.2. 在截標之期限過後才繳交臨時保證金。

8.3. 不符合或欠缺第 3.1.、3.2.(a)、3.2.(b)、3.3.(b)、3.3.(e)及 3.3.(i)點所規定組成或提交文件。

8.4. 投標人於獲通知後 24 小時內，未能補交本招標章程第 3.3.(a)、3.3.(c)、3.3.(d)、3.3.(g)及 3.3.(h)點所規定的文件，則投標人立刻被剔除。

8.5. 不按照第 4 點之規定組成文件。

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

9. 甄選標書

- 9.1. 市政署不接納不符合本招標章程及承投規則既定的要件或違反七月六日第 63/85/M 號法令的任何規定的標書。
- 9.2. 市政署保留選取價格並非最低但卻適合的標書，以及因公眾利益而不作出批給或只作出部份批給的權利。
- 9.3. 審標時，如投標書欠缺本招標章程第 3.2.(c)及 3.3.(f)點所指的任何一項文件，則投標人會因缺交文件而喪失相應部份之評分；
- 9.4. 甄選標書的標準如下：
 - (a) 投標價-50%；
 - (b) 工作計劃-20%；
 - (c) 清潔服務經驗-20%；
 - (d) 本地勞工佔是次服務總人數的比例-10%。

10. 確定保證金

- 10.1. 市政署將以書面通知獲選的投標人，其應在獲批給通知後八天期限提交確定保證金，保證金可透過現金、支票或銀行擔保方式繳付，作為確實依時履行因簽訂合同所需承擔的義務保證。
- 10.2. 若承批人不依時提交確定保證金，在三個工作日內亦沒有向市政署提出合理及充分的解釋理由，則立即喪失臨時保證金，並將之撥歸市政署，而批給亦立即視作無效。
- 10.3. 確定保證金相當於判給價格的百分之四。
- 10.4. 若承批人不在規定簽訂合同之日期、時間和地點出席，在三個工作日內沒有向市政署提出合理及充分的解釋理由，則立即喪失確定保證金，並將之撥歸市政署，而批給亦立即視作無效。

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

- 10.5. 如承批人不遵守法定和合同的義務，市政署可沒收承批人已繳交的確定保證金，不取決於司法裁判。
- 10.6. 於承包服務期間，若需按承投規則的規定，從確定保證金中提取某個數目來繳交罰款時，確定保證金之款項應從有關通知日起計十天期限內重新填補。
- 10.7. 當承批人已完全確實履行所有載於合同內的義務及工作，承批人需於 30 天內以書面形式向市政署提出解除或退還已繳交保證金的要求。
- 10.8. 確定保證金不生息，繳交或提取保證金的一切費用均由承批人負責。

11. 僱員和其報酬

- 11.1. 承批人必須遵守第 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勞工。
- 11.2. 承批人必須遵守澳門特別行政區現行最低工資的規定。

12. 違約金

- 12.1. 在不影響第 10.6 點的規定下，承批人尚須賠償因不遵守合同而引致的損失，但違反第 11 點要求除外，在這情況下須繳付補償性違約金。
- 12.2. 如承批人不遵守第 11 點規定，且不論承批人是否有過錯，承批人須繳付補償性違約金，金額為整個合同總金額的百分之三十。
- 12.3. 因不遵守第 11 點規定而導致解除本合同，市政署將應支付而仍未清償的金額應用作支付予僱員，作為償還上述規定的最低工資金額。

13. 判給無效

倘獲判給的投標人拒絕或不在規定期限繳交確定保證金，臨時保證金將撥歸判給實體所有，且根據第 10.2 點所指，該項判給亦告無效，惟不可歸責者除外。

14. 合同擬本、判給通知和確定保證金

- 14.1. 獲判給的投標人必須於收到合同擬本五天內提出意見，逾期不發表意見者，擬本被視作接受論。
- 14.2. 在合同內指明有關立約人的身份資料、付款方式、期限、判給金額及承擔服務的條件。
- 14.3. 獲判給的投標人須於接獲承判通知書後八天內提交確定保證金，否則該判給被視作無效，該投標人所給付的臨時保證金將撥歸市政署。
- 14.4. 根據七月六日第 63/85/M 號法令第四十一條第三款的規定，有關判給亦會通知其餘投標人。

15. 合同

- 15.1. 應由繳交確定保證金之日起計三十天內簽訂書面合同。
- 15.2. 只有當合同擬本所產生的義務並未在招標的基本文件和利害關係人的標書內註明時，方接納由此而引致對合同擬本所提出的聲明異議。
- 15.3. 編制及簽訂合同的費用概由承批人負責。
- 15.4. 簽訂合同時，負責簽署者須出示法定代表的證明文件。

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

15.5. 應遵守所有適用於與澳門特別行政區公共行政當局簽訂合同的澳門法例。

16. 聲明異議及要求解釋

16.1. 倘因理解招標章程或承投規則方面的疑問而作出聲明異議或要求解釋時，須最遲於截止交標的十天前，在辦公時間內向位於東方斜巷東方中心地下市政署財務管理廳財產及採購處提出。

16.2. 市政署將知會其他投標人有關已作出的解釋。

17. 解決糾紛

由合同衍生而雙方未能解決的問題，將提交本地區有權限之法院審理。

18. 判給權利之保留

18.1. 市政署得在符合公共利益之情況下，保留不作出判給或只作出部份判給的權利。

18.2. 獲判給人須受所有可對之適用的法律約束。

19. 適用法例

倘本招標章程或承投規則未載明的事項有任何遺漏，則將按照澳門特別行政區現行可適用之法律（如七月六日第 63/85/M 號法令和經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令）處理。

承投規則

1. 標的

- 1.1. 本承投規則旨在為「為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務」。
- 1.2. 上述服務由承批人負責，並須在嚴格遵守本承投規則所定的條件及有關合同的條款下提供服務。

2. 承批款項的結算

- 2.1. 服務費用將以本地貨幣(澳門幣)計算，並以抬頭人為被判給人的支票支付，費用由市政署 2020、2021 及 2022 年度本身預算的相關項目支付；
- 2.2. 經協訂的投標價由市政署按照每月/每次所提供的服務支付予承批人，直至合同期限屆滿為止。
- 2.3. 若勞務費用單價含有小數位，須以小數點後一個位作準；
- 2.4. 在 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期間，勞務費用不得增加；
- 2.5. 提供附加服務另行計算，而金額是按照標書提供的額外增加服務費用為基礎。

3. 期限

- 3.1 合同由二零二零年一月一日至二零二二年十二月三十一日止。

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

4. 批給條件及應遵守條款

- 4.1 承批人須完全且依時履行本承投規則及與市政署簽訂的合同所載的全部條件，否則被科處既定的處罰。
- 4.2 承批人必須遵守澳門特別行政區現行最低工資的規定。
- 4.3 在執行合同期間，承批人獲通知暫時中止/中止某一地點/設施的清潔服務時，該中止期間，被承批人無權獲得該相應的清潔服務價金；或承批人獲通知減少某一地點/設施的清潔服務時間，需要扣除相應時數的服務價金。

5. 工作範圍

- 5.1. 本招標所指的服務包括各設施/地點、設備及其附屬區（附件二）；
- 5.2. 按提供清潔服務範疇，遵守以下各項，以確保完善地提供下列所委託的服務：
 - (a) 承批人須在設施及服務地點長期維持(附件二)所指的工作人員數目；
 - (b) 確保為市政署提供服務的設施、設備以及其他財物的清潔及衛生，承批人必須遵守各設施/地點的工作內容，並達到既定的清潔/衛生標準（附件二）；
 - (c) 隨時向市政署(最遲於查詢後的 24 小時內)提供有關清潔人員的出勤情況或清潔相關表格；
 - (d) 在人員出缺或設備出現故障時，承批人必須備有足夠的後備人員及設備按時作補充；
 - (e) 保證清潔人員在上班時不出現違規行為(例如遲到、睡覺、擅離崗位、不友善等等)；
 - (f) 保證清潔人員在上班時佩帶工作證及穿著整齊制服，此等工作證和制服須由承批人提供；

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

- (g) 負責設施的維修及保養工作，詳見工作內容(附件二)，合同期間須保持設施正常運作；
- (h) 保證在職清潔人員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則；
- (i) 為提供服務地點及設施投保第三者民事責任保險，投保額不少於澳門幣伍佰萬元；
- (j) 承批人須對於其工作人員在市政署設施提供服務時的過失招致的任何損失進行賠償。

5.3. 承批人的其他紀錄及義務：

- (a) 承批人須在服務月份翌月的首五個工作日內提交服務發票；
- (b) 承批人須在服務月份翌月的首十個工作日內提交已編制的工作紀錄及在設施內發生事件的報告；
- (c) 承批人須在服務前或每月服務前向市政署遞交相關地點的本地與非本地勞工資料表；
- (d) 承批人倘於清潔管理過程中發現較大之事故，應即時致電及獲選用的通訊應用程式通知有關部門，並且事後需以書面形式向負責部門報告；如事故涉及人命傷亡，應先報警處理，再通知本署有關負責人及其後提交獨立事件報告備案；
- (e) 承批人按指示及指引，透過本署之流動裝置應用程式接收及執行工作之通知，並在確認、跟進及完成相關工作後，將執行結果及確認資料上載於應用程式上，而有關資料不能作其他用途使用；
- (f) 承批人及執行工作的人員對上述資訊承擔保密義務。

6. 保險

- 6.1. 獲判給之公司須按有關保險法例向以澳門為總址或具其代表之保險公司購買保險(投保額不少於澳門幣伍佰萬元)，保險目的是為保障第三者在清潔服務承投期間所引致之意外，所有損失或損害。
- 6.2. 由簽約起計十五日內，獲判給之公司必須向市政署遞交第 5.2 點(i)項所述保單之副本乙份，並須在市政署要求下即時出示保險費收據。

7. 解除合同

7.1. 市政署可因下列任何一種情況解除合同，且承批人無權索償：

- (a) 承批人已達一個月未清繳因不履行合同義務而被科處的罰款；
- (b) 嚴重或屢次不履行本承投規則第 5 點所述的義務；
- (c) 不提交或不補足確定保證金；
- (d) 未經市政署許可，全部或局部，有償或無償轉讓或轉授合同地位；
- (e) 在未有合理理由的情況下停止提供清潔服務。

7.2. 若承批人未能履行承批合同中的工作，市政署有權單方面解除合同；此舉將導致承批人已繳交的確定保證金撥歸市政署，且承批人還須向市政署繳交相當於其為市政署設施提供清潔服務的兩個月的費用。

7.3. 倘由市政署提出解除合同，則透過向承批人發出簡單書面通知書為之。

7.4. 倘由承批人提出解除合同，則須提前九十日以書面形式通知市政署，而有關之確定保證金則不予以發還，並需繳付簽訂合同之兩個月服務費用予市政署。

8. 不履行合同的處分

8.1. 因可歸責承批人之原因未有確實提供清潔服務，除扣減服務價金外，市政署將作出處罰。

8.2. 若承批人部分履行、瑕疵履行或完全不履行各設施/地點工作內容(附件二)之義務，承批人將按以下規定被科處罰款：

8.2.1. 當承批人不遵守合同的義務，將被科處以下的罰款直至遵守全部義務或甚至取消合同：

第 10/DGF/2019 號公開招標 —
為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務

- (a) 承批人未履行或未達到本《承投規則》中第 5.2 點第 (a) 至 (h) 項之要求，承批人將被科處罰款，每次罰款澳門幣貳仟圓正 (MOP2,000.00)；
 - (b) 違反載於第 5.2 點第 (i) 項，每日罰款澳門幣貳仟圓正 (MOP2,000.00)，直至提交保險單副本予本署為止；
 - (c) 違反載於第 5.2 點第 (j) 項，除了因過失招致的任何損失進行賠償外，每次罰款澳門幣貳仟圓正 (MOP2,000.00)；
 - (d) 違反載於第 5.3 點第 (a) 至 (f) 項，每次罰款澳門幣壹仟圓正 (MOP1,000.00)，直至承批人跟進、改善或完成有關之工作要求為止，且必須符合市政署要求；
- 8.2.2. 上述處分不適用於經適當解釋而獲本署接受或出現的不可抗力情況。
- 8.3. 除科處罰款外，倘因可歸責於承批人之原因，且經雙方訂定的合理期限內作出適當的補救措施，仍未能補救或不符合本承投規則中附件二的地點/設施之清潔服務要求時，市政署得自行作出適當措施，由此引起之費用，則由承批人支付。

9. 適用法例

倘本承投規則有任何遺漏，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。

10. 查詢

投標者倘對本招標章程及承投規則有任何疑問，可於截標時間前辦公時間內，前往或致電以下市政署辦公地點進行查詢：

財產及採購處-澳門東方斜巷 14 號東方中心地下。

聯絡人： 陳小姐 (電話：83990339) / 楊小姐 (電話：83990256)

價 格 標 書

本投標人_____（商號或公司），總辦事處設於_____，於商業及動產登記局的註冊編號為_____，由合法代表人(1)_____（姓名）持有澳門居民身份證/認別證，編號_____，(2)_____（姓名），持有澳門居民身份證/認別證，編號_____作代表有權限與市政署簽定有關合同，茲聲明完全接納載於通告、招標章程及承投規則規定承擔為「為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務」之條件及工作內容(第 10/DGF/2019 號公開招標)，並遵守澳門特區現行的法例適用的規定。

還聲明，建議提供本合同所述服務的總費用如下：

年度	全年總費用 (MOP)
2020 年	
2021 年	
2022 年	
合計(MOP)	

本標書有效期為 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日止。

投標人_____ 聲明所僱用之清潔服務人員數目如下：

公司蓋章及簽名

(組別 A)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

(組別 B)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

(組別 C)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

(組別 D)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

(組別 E)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

(組別 F)

僱用員工數目	第 10/DGF/2019 號公開招標--為市政署轄下街市建築物及其設施提供清潔服務
工人總數(名)	(名)
本地工人數目(名)	(名)

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

價格明細表(組別A)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
1	祐漢街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
2	祐漢街市小販區	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
3	祐漢街市一樓-祐漢活動中心	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
4	祐漢街市三樓-祐漢活動中心	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
5	祐漢街市一樓DPA倉庫、走廊及2個廁所	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	祐漢街市額外駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
6	雀仔園街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	雀仔園街市額外駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	

公司負責人簽名及蓋章

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

價格明細表(組別A)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部

組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
7	雀仔圍小販區蓬頂垃圾(每月一次)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
8	筷子基小販區: 1.清潔蓬頂垃圾(每月2次) 2.清洗舖位53與54號對開之隔油井(每星期一次)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
9	澳門飛能便度街小販區蓬頂垃圾(每月兩次)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
		組別A 2020年合計		組別A 2021年合計		組別A 2022年合計	

*須填妥資料，方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

工作內容 (組別 A)

項目 1. 祐漢街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路收集固體廢料	07H00 至 20H00	次數為實際所需次數，每小時最少跟進一次。	每天
1.2	垃圾桶	07H00 至 20H00	每天最少兩次更換各垃圾桶之垃圾袋	每天
1.3	空置檔位	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及傍晚檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	收集排水道隔、沙井隔、 下水道金屬籃過濾器及渠 之固體廢料	07H00 至 20H00	每小時最少跟進一次。	每天
1.5	沙井	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	地下沙井(共 26 個)每星期徹底清理一次。	每週
1.6	3 部客貨升降機	07H00 至 20H00	次數為實際所需次數，每小時最少跟進一次，尤其於貨物搬運後須即清潔及收集垃圾及殘留物。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.7	2 部客用升降機	10H00 至 22H00	次數為實際所需次數，每小時最少跟進一次。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.8	裝卸貨場及卸貨台	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少跟進一次。	每天
1.9	固體廢料壓縮機	07H00 至 22H00	收集壓縮機周圍的垃圾及每小時以清潔劑和清水清潔壓縮機周邊地方。	每天
1.10	雜物房(共 11 間)	07H00 至 22H00	每月 1 日及 15 日各一次清潔地台、牆壁、天花、門窗及冷藏庫門內外壁。	半月
1.11	5 部升降機	15H00 至 18H00	以抽水機把升降機槽底部積水抽出及清理槽底垃圾	每週
1.12	公倉天台及公倉	07H00 至 22H00	清理天台垃圾，每月 1 日及 15 日各一次。	半月
2	熱水壓力機清洗			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

2.1	公共廊路及空置攤檔	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.3	升降機前地面及升降機井底	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.4	卸貨台之地台	07H00 至 20H00	每天 2 次，於上午豬車卸貨後及晚上街市關門後各 1 次。	每天
2.5	裝卸貨場(包括停車區域)	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	清理垃圾及沖洗地面	每天
2.6	固體廢料壓縮機周圍	07H00 至 22H00	以熱水壓力機清洗固體廢料壓縮機周圍，每天最少一次，有需要時增力次數。	每天
2.7	街市內部的牆身瓷磚	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次，高於 1.8 米處不可使用熱水壓力機清洗	每天
2.8	街市內不鏽鋼柱身	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.9	樓梯	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	只用熱水壓力機清洗(13H30 至 15H30)及 20H00 至 22H00 清洗前須先使用適量清潔劑，再用熱水壓力機清洗。	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路收集垃圾	07H00 至 20H00	每小時最少跟進一次。 清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	3 部客貨升降機內及外	07H00 至 20H00	(詳見升降機清潔指引)須常清潔、消毒及消臭，特別在貨物搬運後，須即時清潔及收集垃圾。次數為實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.3	2 部客用升降機	10H00 至 22H00	次數為實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.4	5 部升降機之控制按鍵	07H00 至 20H00	以消毒清潔液清潔升降機之控制鍵，每 2 小時一次。	每天
3.5	5 部升降機地台	07H00 至 20H00	用地拖、毛刷及清潔劑清潔，每 2 小時一次。	每天
3.6	升降機通道、扶手、地面	10H00 至 22H00	次數為實際所需次數，每小時最少跟進	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

	鋼門、平台及梯級		一次。	
3.7	裝卸貨區及卸貨台地面	07H00 至 20H00	應常清潔及收集垃圾	每天
3.8	固體廢料壓縮機	07H00 至 22H00	每小時以清潔劑和清水清潔壓縮機周邊地方。	每天
3.9	各樓層垃圾筒	07H00 至 20H00	次數為實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.10	街市內廊路玻璃窗及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 20H00	除塵及清潔	每天
3.11	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 20H00	上午及下午各一次，有需要時增加次數。	每天
3.12	清理街市外牆違法街招	07H00 至 20H00	上午及下午最少一次，有需要時增加次數。	每天
3.13	街市內及牆身上的玻璃壁報板、亞架力海報膠板	07H00 至 20H00	上午及下午各一次，以人手清潔。	每天
3.14	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.15	玻璃、內外裝飾板、梯級	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.16	走火樓梯的梯級、地台、扶手	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.17	相鄰進入活動中心的樓梯位置	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.18	走火通道	07H00 至 20H00	瓷磚、牆壁	每週
3.19	稽查室	07H00 至 20H00	以擦地機及吸水吸塵機清潔地面、牆壁及玻璃窗；清潔排氣設備。	每週
3.20	一樓平台	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.21	工作房	07H00 至 20H00	包括各層水、電錶房、保安房及其他雜物房	半月
3.22	天花水管外	07H00 至 20H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.23	街市升降機、各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，\ 以免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	牆壁及玻璃窗	08H00 至 18H00	除塵及清潔，並用適當清潔劑清洗（須於街市內架梯工作），次數為實際所需	每天

工作內容 (組別 A)

			次數。	
4.2	牆壁、地面至二樓、內外窗戶、光管、電線、燈泡、燈罩、天花吊扇、抽氣機、28道電動鐵閘、所有不鏽鋼拉閘、街市外玻璃幕牆及街市外牆身等	街市閉門後行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備一部吊船、一部升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
4.3	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			
5	公眾盥洗室 (男廁2個、女廁2個)			
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。			
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於3次的抽查；			
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；			
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H30；			
5.7	提供地面男女廁各一名專責清潔人員、二樓男女廁各一名專責清潔人員，合共4名廁所專責清潔人員；負責5.1至5.6的工作；			
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於3次〕。			
6	街市內設施維修及保養			
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或LED燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W或380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。			
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後48小時內完成。			
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功能之洗地壓力機、一部熱水蒸氣機、一部擦地機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)、一部吊船、一部升降臺等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提早前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時三十分至三時半及下午八時至十時)，清潔公司需最少安排 6 名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 3 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

項目 2. 祐漢街市小販區

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

每日工作：

- a. 於小販區停止運作後打掃地面垃圾及清洗地面；
- b. 清潔不鏽鋼拉閘及捲閘門。

每半個月一次

- a. 祐漢成衣鐵頂簷蓬去水渠之垃圾(第 1-38 號檔)；
- b. 負責清潔空調機機身外部及清潔電風扇外罩；
- c. 清潔光管、電燈、燈罩。

每月一次

- a. 祐漢第二街小販區蓬頂垃圾(第 1-53 號檔)；

備註：所需清潔用具及機械設備由清潔公司提供。

簡易維修服務

地點：祐漢街市小販區

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；
3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；
4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

工作內容 (組別 A)

項目 3. 祐漢街市一樓-祐漢活動中心

清潔內容：

每日一次 (清潔員：至少 2 名)

- a. 大堂及各室檯椅及傢俱；
- b. 全層清潔/拖地；
- c. 清除及處理垃圾，提供垃圾袋、足夠的洗手液、廁紙(以兩層高級木漿紙質，每卷獨立包裝，重量約 800 克)及抹手紙等；提供適用於自動感應紙巾機的廁紙(可參考牌子及型號:心相印-ZB010 大卷裝衛生紙)。
- d. 防煙門進出口空間位置，各室木板門玻璃，包括掃地、拖地、抹木板玻璃門；
- e. 清潔停車場入口通往活動中心之鐵樓梯(整條)，包括抹扶手、掃地、拖地；
- f. 每日中心 10:00 開門前所有清潔要完成。

每日兩次

- a. 洗手間清潔及消毒，倒垃圾桶 (早上 10:00 前及下午 4:00)
- b. L4 及 L5 兩部客用升降機通往各樓層之地台、通道位置、扶手、門窗及所有公共位置；用抹布、地拖、毛刷及各類合適清潔劑清潔。(見清潔街市升降機指引)；

每星期 1 次

- a. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。(詳見清潔電腦指引)
- b. 玻璃門外屋頂大平台(中心門前)2 個位置，掃地。

每十五日一次 (清潔員：至少 3 名)

- a. 全場大清潔；
- b. 地磚打磨、清潔及消毒；
- c. 清潔玻璃窗 (內外部)；

每月一次 (清潔員：至少 3 名)

- a. 全場各室地板打蠟；
- b. 一樓門口對開玻璃門外屋頂平台 2 個位置用水沖洗清潔及用布抹玻璃窗；
- c. 防煙門外空間及走廊位置清潔用水沖洗打磨；
- d. 清洗 L4 及 L5 兩部客用升降機一樓至三樓各樓層地面、平台、扶手、通道地面，徹底起污漬及打磨；
- e. 清洗 L4 及 L5 兩部客用升降機地下至二樓各樓層全部風扇及牆身。

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

項目 4. 祐漢街市三樓-祐漢活動中心

清潔內容：

每日 1 次(人數：3 名)

- a. 辦公室枱椅清潔；
- b. 禮堂、公共走廊位置、大堂、辦公室等掃地及拖地；
- c. 天台運動場掃地（必須於早上十時前完成）；
- d. 清除及處理活動中心大堂、禮堂及天台球場垃圾、並提供垃圾袋、足夠的洗手液、廁紙(以兩層高級木漿紙質，每卷獨立包裝，重量約 800 克)及抹手紙等；提供適用於自動感應紙巾機的廁紙(可參考牌子及型號:心相印-ZB010 大卷裝衛生紙)。
- e. 清除三樓至天台運動場樓梯的垃圾；
- f. 清潔各走廊之玻璃窗(內部)；
- g. 通往小販大樓之玻璃門。

每日兩次 (人數：1 名)

- a. 每天下午 04:00 清潔各洗手間服務一次，倒全層垃圾桶；
- b. 關閉後清潔活動中心所有廁所；

每星期一次

- a. 於禮堂及公眾走廊拖地及吸塵；
- b. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。（詳見清潔電腦指引）

每十五日一次 (人數：6 名)

- a. 全場大清潔；
- b. 清洗三樓至天台運動場樓梯及走廊（包括關門後）；
- c. 清潔(吸塵)地毯；
- d. 各消防梯清潔，包括掃地、拖地、清潔各通道閘門。

每月一次 (人數：6 名)

- a. 禮堂、公共走廊位置、大堂、辦公室打蠟；
- b. 清潔所有玻璃窗 (內外部)。

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

工作內容 (組別 A)

項目 5. 祐漢街市一樓倉庫、走廊及 2 個廁所

清潔內容：每月首個星期四進行一次清潔，清潔倉庫全屋地面、貨架及相關設施等清潔走廊及 2 個廁所。

項目 6. 雀仔園街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	街市外垃圾站	07H00 至 12H30 12H30 至 20H00	每小時最少一次	每天
1.3	空置檔位	07H00 至 19H30	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 19H30	每小時最少一次。	每天
1.5	室內所有排污渠及沙井	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00	需要時增加清潔次數及攤位內個別跟進。	每天
1.6	天台	07H00 至 19H30	收集天台垃圾及渠口內之廢棄物，每日最少一次，按需要增加次數。	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.2	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.3	空置檔位	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.4	街市外垃圾站	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00	垃圾車清倒垃圾箱後，清洗垃圾箱及路面。	每天
2.5	街市內部的牆身瓷磚	14H00 至 15H30	中午及晚上收市後各一次，高於 1.8 米	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

		19H30 至 21H00	處不可使用熱水壓力機清洗。	
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	14H00 至 15H30 19H30 至 21H00	每小時最少一次，按需要增加次數。	每天
3.2	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 19H30	上午及下午最少一次，按需要增加次數。	每天
3.3	牆壁	07H00 至 19H30	街市內、外，次數為實際所需次數。	每天
3.4	街市內之電子公秤	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.5	街市外垃圾站	07H00 至 19H30	以清潔劑、水喉沖洗垃圾箱及周邊地方，實際所需次數，每小時最少跟進一次。	每天
3.6	稽查室	15H00 至 19H00	清潔地面、牆壁及玻璃窗。	每週
3.7	街市外垃圾站	07H00 至 19H30	有需要時適當地投放消毒水於路面及明渠。	每週
3.8	天台	07H00 至 19H30	清潔 8 部抽氣扇。	每週
3.9	工作房	07H00 至 19H30	包括水、電錶房	每週
3.10	清潔街市全部捲閘	07H00 至 19H30	人手清潔捲閘的外露部份。	每週
3.11	天花水管外露部份	07H00 至 19H30	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.12	街市各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	清潔街市內玻璃窗、門及窗花	07H00 至 19H30	除塵，並用適當清潔劑清洗。(須從街市外圍架梯工作)，次數為實際所需次數。	每天
4.2	牆壁、內外窗戶、光管、電線、電線槽、燈泡、燈罩、天花吊扇、鮮風槽、牛角扇、抽氣扇、所有不鏽鋼拉閘	街市閉門後行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備如升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
4.3	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

5	公眾盥洗室 (男廁 1 個、女廁 1 個)
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；
5.2	瓷磚、門、地面、抽氣扇、窗及廁格內不鏽鋼扶手、掛牆扇、枧液盅、廁紙座、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手枧液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H00；
5.7	提供男廁、女廁共一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。
6	街市內設施維修及保養
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少一部配有熱水功能之洗地壓力機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)、清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 A)

7.5	日常必須配備熱水壓力機 1 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午二時至三時半及下午七時半至九時)，清潔公司需最少安排 2 或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 1 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

工作內容 (組別 A)

項目 7. 雀仔園小販區蓬頂垃圾

清潔內容：清潔小販區蓬頂垃圾

時間：每月一次，晚上 22:30 ~ 23:30

項目 8. 筷子基小販區

服務內容：

a. 清潔蓬頂之垃圾：2 名清潔員，每月 1 日及 17 日晚上 22:30 ~ 23:30

b. 清洗位於 53 號與 54 號對開之隔油井：每週四晚上 11:30 ~ 12:30

項目 9. 澳門飛能便度街--小販區蓬頂垃圾

清潔內容：清潔小販區蓬頂垃圾

時間：每月兩次，晚上 22:30 ~ 23:30

(每月 1 日至 3 日；15 日至 17 日須致電本處確定清潔日期)

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

鍵盤是很容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

價格明細表(組別B)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
10	祐漢小販大樓-成衣區(地面層)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
11	祐漢小販大樓-展示館(一樓)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
12	祐漢小販大樓- 食品安全廳多功能室(一樓)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
13	祐漢小販大樓- 食品安全廳辦公室及業界專區(一樓)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
14	祐漢小販大樓-熟食中心 (2樓及3樓)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
15	祐漢小販大樓- 公民教育資源中心(四樓)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
16	祐漢小販大樓-綜合部份	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	

*須填妥資料，方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

價格明細表(組別B)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
17	祐漢小販大樓-外牆(共1次)	\$ _____/次		\$ _____/次		\$ _____/次	
	祐漢小販大樓額外駐場清潔(每人 每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____/人/小時		\$ _____/人/小時		\$ _____/人/小時	
		組別B 2020年合計		組別B 2021年合計		組別B 2022年合計	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

工作內容 (組別 B)

項目 10. 祐漢小販大樓-成衣區(地面層)

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

清潔內容：

每日工作：

1. 負責清潔地面、牆身瓷磚、門、樓梯、自動扶手電梯、窗；升降機內之清潔。
2. 於成衣區停止運作後以擦地機及吸水吸塵機清潔地面(每日最少一次)。
3. 每天清理溝渠(每日最少一次)。
4. 負責早上打開及晚上關窗戶(倘空調系統沒有啟動之季節)。
5. 負責清潔空調機機身外部及清潔光管、燈罩及電風扇外罩。

備註：

一：所需清潔、消毒材料、用具及機械設備由清潔公司提供。

二：需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民。

簡易維修服務

地點：祐漢小販大樓-成衣區(地面層)

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；
3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；
4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

工作內容 (組別 B)

項目 11. 祐漢小販大樓-展示館(一樓)

每日一次(人數：3-4)

時間要求：每天，晚上七時後進行

工作內容：

- a. 地板吸塵及拖地；
- b. 垃圾桶消毒及清潔；
- c. 入口處及門把手等公共區域清潔除塵；
- d. 展板清潔除塵；
- e. 殘障人士斜道清潔消毒。

每日三次

- a. 各洗手間進行清潔消毒及收集垃圾 (時間分別為每天早上 11:00、下午 4:00 及晚上七時後進行)。

每星期一次

時間要求：於每星期休館時進行，逢星期一早上 09:00~17:45

清潔內容：除上述每日已有的清潔內容外，還包括下列物品之徹底消毒及深層清潔

(展板、儲物櫃、門、傢俱、牆身、出風口、布藝展品、天花、光管及其他展示館內之設施)。

每十五日一次(人數：3-4)

時間要求：於每星期休館時進行，逢星期一早上 09:00-17:45

清潔內容：除上述已有的清潔內容外，還包括室內外玻璃門窗、簷篷清潔消毒。

每月一次

時間要求：於每星期休館時進行，逢星期一早上 09:00-17:45，確實日期待確認

- a. 膠地板打蠟、消毒及清潔。

備註：1.清潔公司應自備所有清潔用具、清潔劑、廁紙及垃圾袋等。

2.消毒：需用 1:99 漂白水或其他消毒劑，並且每天進行。

項目 12. 祐漢小販大樓-食品安全廳多功能室 (一樓)

每日一次(人數：3-4)

時間要求：每天，晚上七時後進行

工作內容：

- a. 地板吸塵掃地；
- b. 垃圾桶、門把手、枱椅之消毒及清潔；
- c. 牆壁及展板之除塵清潔消毒。

每星期一次

時間要求：於每星期不對外開放日進行，逢星期一早上 09:00~17:45，但特殊情況將會將另行處理。

清潔內容：除上述每日已有的清潔內容外，還包括下列物品之徹底消毒及深層清潔

(玻璃門、光管、出風口、天花及其他設施等)。

每月一次

時間要求：於每星期不對外開放日進行，逢星期一早上 09:00-17:45，確實日期待確認

- a. 深層清潔及清洗地氈。

工作內容 (組別 B)

項目 13. 祐漢小販大樓-食品安全廳辦公室及業界專區(一樓)

每日一次(人數：3-4)

時間要求：星期一至五清潔(公眾假期除外)，晚上七時後進行

工作內容：

- a. 清潔消毒地板、辦公桌、椅、櫃及門、會議枱、大堂磁磚、膠地板吸塵及拖地；
- b. 樣本室清潔消毒 (需於辦公時間早上 10:30 進行清潔，並由本署員工陪同)；
- c. 清潔消毒玻璃門；
- d. 茶水間清潔消毒；
- e. 收集垃圾(包括碎紙機內之紙條)和將之運往適當地點；
- f. 完成後檢查是否全層員工已離開，如是須負責關閉所有門窗、燈及電器；
- g. 檢查垃圾桶及更換垃圾袋 (包括辦公室、樣本室、茶水間及廁所之區域的垃圾桶)。

每日三次

- a.各洗手間進行清潔消毒及收集垃圾 (時間分別為每天早上 10:00、下午 3:00 及晚上七時後進行)。

每星期一次 (於非辦公時間進行)

- a. 清潔消毒玻璃窗內外；
- b. 清洗垃圾桶；
- c. 牆壁，天花及地腳線；
- d. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機；(詳見清潔電腦指引)
- e. 各廁所深層清潔(展館及辦公室)。

每月一次 (於非辦公時間進行)

- a. 地膠打蠟 / 清洗地氈、出風口、牆壁及天花消毒及清潔，確實日期待確認。

項目 14. 祐漢小販大樓-熟食中心(2 樓及 3 樓)

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

日間： 06:30-19:00 5 名駐場人員； 12:00-19:00 3 名駐場人員；

夜間： 19:00-24:00 3 名駐場人員。

清潔內容：

1. 負責收集餐枱上碗筷餐具、清理食物殘渣及運至清潔室。清潔、清理及消毒熟食中心之餐枱、餐椅及地面。
2. 清潔熟食中心所有牆壁瓷磚、地面、玻璃窗、樓梯、門及天花，於熟食中心停止運作後以擦地機及吸水吸塵機清潔上述項目等 (每日最少一次)。
3. 清潔、消毒洗碗室牆身瓷磚、水龍頭、門、窗、地面、天花等，以擦地機及吸水吸塵機清潔牆身瓷磚、窗、地面)。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 B)

4. 清潔稽查室、工作房間(包括電錶房、儲物室及其他雜物房)。
5. 每日晚上 09:00 熟食中心營運結束後須清潔、消毒公眾洗手間、洗手池。廁格及尿池、水龍頭、不鏽鋼視液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方；清潔牆身瓷磚、門、窗、地面、天花、抽氣扇、及電風扇外罩(倘日後安裝電風扇)、其中牆身瓷磚、窗、天花、地面等，則以擦地機及吸水吸塵機清潔，並保證吸(抹)乾積水。清潔公司須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。
6. 更換各垃圾桶之垃圾袋及清潔垃圾桶(每小時最少跟進一次)。
7. 運送垃圾至垃圾收集室及傾置予垃圾槽。
8. 負責消毒、清潔置於熟食中心牆面上之升降機按鍵(每小時一次)。
9. 每天清理溝渠、沙井、排污沙井(每日最少一次)。
10. 清潔告示牌、指示牌。
11. 負責清潔、清理空置檔位(牆身瓷磚、門、地面、天花等所有清潔項目)。
12. 負責清潔空調機機身外部及清潔光管及電風扇外罩。
13. 清潔熟食中心外牆大玻璃窗(每月至少一次)。
14. 負責早上打開及晚上關窗戶(倘空調系統沒有啟動之季節)。
15. 倘熟食中心發生設備、設施上之故障或毀壞，應即時通知本處或有關專職部門熱線電話；
16. 倘熟食中心發生任何意外、盜竊、吸毒、打鬥...等等之突發事件時，應即時知會治安警察局及小販事務處。

公共廁所專責清潔服務

清潔人員 2 名：每日上午 06:30 至晚上 09:00 於祐漢小販大樓 2 樓熟食中心男、女、傷殘廁(近 1 號檔及近 18 號檔各 1 名)，進行駐場清潔服務。

清潔人員 2 名：每日上午 06:30 至晚上 09:00 於祐漢小販大樓 3 樓熟食中心男、女、傷殘廁(近 1 號檔及近 18 號檔各 1 名)，進行駐場清潔服務。

每小時清潔及消毒一次及清理；有需要時增加清潔次數(包括清潔、消毒公眾洗手間、洗手池、廁格及尿池、水龍頭、地面、不鏽鋼視液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方)，承批人必須同時供應廁格內廁紙及現時已設有自動感應紙巾機(掛牆式)同規格的大卷廁紙(廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求)。免費向市民提供洗手視液、廁紙，並應及時補充。承批人須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。

簡易維修服務

地點：祐漢小販大樓-熟食中心(2 樓及 3 樓)(包括公共廁所)

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 B)

3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；
4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

項目 15. 祐漢小販大樓-公民教育資源中心 (四樓)

每日一次 (人數：3-4 名)

時間要求：晚上七時後進行。

工作內容：

- a. 全層各室打掃：包括展覽區、洗手間、圖書室、辦公室、會議室、禮堂、所有走廊通道（包括小販大樓四樓通往祐漢街市四樓籃球場、活動中心之天橋走道，以及小販大樓四樓通往三樓熟食中心之樓梯）、閣樓控制室、儲物室、茶水間、設備室等；
- b. 全層設施打掃：儲物櫃、書架、門（包括小販大樓四樓通往祐漢街市四樓活動中心之天橋走道上之兩度玻璃門）、展板、窗簾、抹枱椅、中心水牌、電腦、飾櫃、傢俱及其他設施等；
- c. 全層地板掃地、拖地及地毯吸塵；
- d. 清理全層垃圾桶，並每日更換及提供垃圾袋；

每日兩次

- a. 各洗手間進行清潔消毒(時間分別為上午 10 時及下午 3 時進行)。

每十五日一次(人數：3-4 名)

時間要求：一般為星期一

清潔內容：除上述平日已有的清潔內容外，還包括清潔玻璃門窗、簷篷清潔、牆身、天花、清潔光管、打磨地磚（包括小販大樓四樓通往祐漢街市四樓活動中心之天橋走道、小販大樓四樓通往三樓熟食中心之樓梯）等。

每兩個月一次

- a. 全場地板打蠟及消毒

備註：1. 清潔公司應自備所有清潔用具、清潔劑、廁紙及垃圾袋等。

2. 消毒：需用 1:99 漂白水或其他消毒劑每天進行。

工作內容 (組別 B)

項目 16. 祐漢小販大樓 - 綜合部份

清潔內容：

1. 客用升降機4部(詳見升降機清潔指引)

- 清潔升降機內、外 (09:00 至 20:00，每小時最少跟進 1 次)；
- 以消毒液清潔升降機之控制按鍵；
- 用地拖、毛刷及清潔劑清潔升降機地台；

2. 其餘公眾部份：(每日清潔 1 次)

- 四條樓梯、一條雙向扶手電梯、各樓層升降機的等候區、3 樓及 4 樓通往祐漢街市的天橋。

3. 天台：每三個月清潔一次。

項目 17. 祐漢小販大樓外牆：

- 全年清潔一次，清潔時間有待通知。

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

鍵盤是很容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

價格明細表(組別C)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
18	下環街市	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
19	下環街市市政綜合大樓2樓--熟食中心	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
20	下環活動中心(四樓)	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
21	下環街市市政綜合大樓天台(包括清潔天台地面及樓梯)	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
22	下環街市市政綜合大樓停車場	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
23	下環街市市政綜合大樓停車場洗手間	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
24	下環街市市政綜合大樓外牆(共1次)	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	

*須填妥資料，方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

價格明細表(組別C)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
	下環街市政綜合大樓額外駐場清潔 (每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____/人/小時		\$ _____/人/小時		\$ _____/人/小時	
25	下環街小販區蓬頂垃圾(每月一次)	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
		組別C 2020年合計		組別C 2021年合計		組別C 2022年合計	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

工作內容 (組別 C)

項目 18. 下環街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	流動准照使用者之擺賣區域	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.3	空置檔位(包括流動准照使用者之擺賣區域之空置檔位)	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	樓梯	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.5	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 19H30	將金屬隔拿起及收集垃圾；收集金屬籃內之固體廢料；每小時最少一次。	每天
1.6	室內所有排污井及沙井	13H00 至 15H30 20H00 至 22H00	地下及一樓之室內排污沙井及沙井，須每日徹底清理一次。	每天
1.7	地庫一卸貨區及卸貨台	07H00 至 22H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.8	垃圾房(地庫一、地下及一樓)	07H00 至 22H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.9	固體廢料壓縮機	07H00 至 22H00	適時地將街市內之垃圾傾倒至固體廢料壓縮機，並跟進壓縮機的運作情況。收集地上垃圾及每小時以清水沖洗壓縮機周邊地方，並適時淋洒除臭劑或消毒劑，次數為實際所需。	每天
1.10	2 部客貨升降機	07H00 至 22H00	貨物搬運後須即清潔及收集垃圾及殘留物。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.11	2 部客貨升降機及 1 部垃圾專用升降機	14H30 至 15H30	以抽水機把升降機槽底部積水抽出及清理槽底垃圾	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	流動准照使用者之擺賣區域	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

2.3	空置檔位(包括流動准照使用者之擺賣區域之空置檔位)	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.4	樓梯	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.5	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.6	牆壁及整個街市內部的公共瓷磚	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次，高於 1.8 米處不可使用熱水壓力機，只可用人手清洗。	每天
2.7	固體廢料壓縮機	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	清洗固體廢料壓縮機周邊地方，中午及晚上收市後各一次	每天
2.8	地庫一卸貨區及卸貨台	10H30 至 12H30 15H00 至 17H00	早上及下午上落貨完成後	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	2 部客貨升降機內及外	07H00 至 22H00	(詳見升降機清潔指引)須常清潔、消毒及消臭，特別在貨物搬運後。並用地拖、毛刷及清潔劑清潔升降機地台。實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.3	2 部升降機之控制按鍵	07H00 至 19H30	以消毒液清潔，每小時最少一次。	每天
3.4	地庫一卸貨區及卸貨台地面	07H00 至 19H30	每一小時一次	每天
3.5	垃圾房(地庫一、地下及一樓)的垃圾箱及垃圾槽	07H00 至 22H00	每半小時一次清理及更換垃圾箱(有需要時增加次數)，以及清洗及消毒垃圾房和垃圾槽周邊地方。	每天
3.6	垃圾房的牆壁、瓷磚及地面	13H30 至 15H30 19H30 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
3.7	街市內廊路玻璃窗及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 19H30	除塵及清潔，每小時最少一次。	每天
3.8	佈告箱(包括玻璃佈告箱及價格告示牌)、宣傳告示牌、亞加力膠板、電箱、街市內外指示牌、垃圾箱、排水渠、電制、線槽、鮮風槽、水管、冷風槽、掛牆扇、光	07H00 至 19H30	實際所需次數，上午及下午各一次，應常清潔及收集垃圾。	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

	管、抽氣扇、門口斜坡、樓梯防煙門、消防設施、信箱、電子價格牌等設施			
3.9	貯物室及雜物房	07H00 至 19H30	收集垃圾及清潔地面；	每天
3.10	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 19H30	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.11	一樓及地下層之樓梯、扶手	07H00 至 19H30	每小時最少一次，有需要增加次數。	每天
3.12	一樓及地下層之不鏽鋼玻璃門	07H00 至 19H30	每小時最少一次，有需要增加次數。	每天
3.13	走火樓梯的梯級、地台、扶手	07H00 至 19H30	每小時最少一次，有需要增加次數。	每天
3.14	牆壁	07H00 至 19H30	街市內、外牆身除污漬、違法街招等；次數為實際所需次數	每天
3.15	街市門口 5 個	07H00 至 19H30	收集垃圾及清潔地面；實際所需次數，每小時最少跟進 1 次。	每天
3.16	垃圾專用升降機	07H00 至 19H30	清潔升降機內、外，每次運送垃圾後隨即清潔。實際所需次數，每小時最少跟進 1 次。。	每天
3.17	3 道不鏽鋼捲閘	07H00 至 19H30	清潔及除塵；次數為實際所需次數，每天最少跟進 1 次。	每天
3.18	稽查室	07H00 至 19H30	清潔地面、收集垃圾及更換垃圾袋 (每天 2 次)；	每天
3.19	稽查室	07H00 至 19H30	清潔地面、牆壁及玻璃窗；清潔稽查房內盥洗室(每星期最少 2 次)；以布料清潔室內設備及枱椅。	每週
3.20	工作房	07H00 至 19H30	清潔一樓及地面層所有電錶房、機房及其他雜物房。	每週
3.21	天花水管外	07H00 至 19H30	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.22	街市升降機、各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全。			
4	高空作業			
4.1	街市一樓及地面層玻璃窗門、窗花及百葉簾	13H30 至 15H00 19H30 至 22H00	除塵及清潔，並用適當清潔劑清洗(須於街市內架梯工作)	每天
4.2	(街市一樓及地面層)包括：街市內外窗戶及牆	街市閉門後行，每次執行並須於連	人手清潔及除塵，並必須使用高竹桿、梯子等有關設備。	每週

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

	壁、光管、水銀燈、電線及其保護支架、電線線槽、燈泡、燈罩、天花吊扇、掛牆牛角扇、鮮風機、所有不鏽鋼捲閘、通風磚、街市周圍掛窗之抽氣扇	續在兩日內完成。	
4.3	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；		
5	公眾盥洗室 (男廁1個、女廁1個及傷殘廁1個)		
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；		
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機、鏡、掛鈎、窗及放置廁紙器皿等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；		
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。		
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於3次的抽查；		
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；		
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H00；		
5.7	一樓男廁、女廁及傷殘廁須常駐一名專責人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；		
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於3次〕。		
6	街市內設施維修及保養		
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。		
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。		
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。		
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。		

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少 2 部配有熱水功能之洗地壓力機等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交市政署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時半至三時及下午七時半至九時)，清潔公司需最少安排 5 名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 3 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示把其完成。

工作內容 (組別 C)

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

項目 19. 下環街市市政綜合大樓 2 樓--熟食中心

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

清潔員 3 名，每日上午 6:30 至晚上 23:00，進行駐場清潔服務。

清潔範圍：熟食中心區域內(戶內)、戶外就餐區、廁所（不涉及其他戶外休憩區及兒童遊樂設施等）

清潔內容：

- 負責收集餐枱上碗筷餐具、清理食物殘渣及運至清潔室。
清潔、清理及消毒熟食中心之餐枱、餐椅及地面。
- 每月一次清潔戶外太陽傘。
- 清潔熟食中心所有牆壁瓷磚、地面、玻璃窗、玻璃門及玻璃間牆、天花，於熟食中心停止運作後半小時以擦地機及吸水吸塵機清潔上述項目等，並保證吸(抹)乾積水（每日最少一次，玻璃門把手則視實際情況，或每小時清潔消毒一次）。
- 清潔、消毒清潔室、垃圾收集隔氣室之牆身瓷磚、水龍頭、門、窗、地面、天花、洗滌池、垃圾槽等，以擦地機及吸水吸塵機清潔牆身瓷磚、窗、地面）。
- 清潔稽查室、工作房間(包括電錶房、儲物室及其他雜物房)。
- 每日晚上 08:00 熟食中心營運結束後須清潔、消毒公眾洗手間、洗手池。廁格及尿池、水龍頭、不鏽鋼枱液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方；清潔牆身瓷磚、門、窗、地面、天花、抽氣扇、及電風扇外罩(倘日後安裝電風扇)、其中牆身瓷磚、窗、天花、地面等，則以擦地機及吸水吸塵機清潔，並保證吸(抹)乾積水。清潔公司須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。
- 更換各垃圾桶之垃圾袋及清潔垃圾桶(每小時最少跟進一次)。
- 運送垃圾至垃圾收集室及傾置予垃圾槽。
- 負責消毒、清潔置於熟食中心牆面上之升降機按鍵(每小時一次)。
- 每天清理溝渠、沙井、排污沙井(每日最少一次)。
- 清潔告示牌、指示牌。
- 負責清潔、清理空置檔位(牆身瓷磚、門、地面、天花等所有清潔項目)。
- 負責清潔空調機機身外部及清潔電風扇外罩及光管。
- 負責早上打開及晚上關窗戶（倘空調系統沒有啟動之季節）。
- 倘熟食中心發生設備、設施上之故障或毀壞，應即時通知本處或有關專職部門熱線電話；倘熟食中心發生任何意外、盜竊、吸毒、打鬥...等等之突發事件時，應即時知會治安警察局及小販事務處。

備註：

- 所需清潔、消毒材料、用具及機械設備由清潔公司提供。
- 需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警惕市民。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

公共廁所專責清潔服務

清潔人員 1 名：每日上午 6:30 至晚上 8:00 於下環街市市政綜合大樓二樓熟食中心男、女、傷殘廁，進行駐場清潔服務。

每小時清潔及消毒一次及清理；有需要時增加清潔次數（包括清潔、消毒公眾洗手間、洗手池、廁格及尿池、水龍頭、地面、不鏽鋼視液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方），承批人必須同時供應廁格內廁紙及現時已設有自動感應紙巾機(掛牆式)同規格的大卷廁紙(廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求)。免費向市民提供洗手視液、廁紙，並應及時補充。承批人須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。

簡易維修服務

地點：下環街市市政綜合大樓 2 樓--熟食中心 (包括公共廁所)

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；
3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；
4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

項目 20. 下環活動中心 (四樓)：

每日一次 (人數：2 名)

時間要求：晚上十時後至早上十時前完成工作

工作內容：

- a. 全層各室設施打掃，包括辦公室檯椅、文件櫃、小冊子架、電腦設備、電話、傳真機、碎紙機等；
- b. 全層地板掃地、拖地及地毯吸塵；
- c. 清理全層垃圾桶，並每次更換及提供垃圾袋、足夠的洗手液、廁紙(以兩層高級木漿紙質，每卷獨立包裝，重量約 800 克)及抹手紙等；提供適用於自動感應紙巾機的廁紙(可參考牌子及型號：心相印-ZB010 大卷裝衛生紙)。
- d. 清潔各室及走廊玻璃窗（內部）；
- e. 公眾使用樓梯打掃及拖地。

工作內容 (組別 C)

每日兩次

a. 各洗手間進行清潔消毒(其中一次於每日下午四時進行)。

每十五日一次(人數：4-5 名)

a. 全中心範圍全面大清潔；

b. 清潔各室玻璃窗(內、外部)；

c. 地毯清潔消毒；

d. 逃生樓梯掃地及拖地。

每月一次(人數：4-5 名)

a. 所有地板及地磚全面打蠟；

b) 清潔四樓天花冷氣風口。

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 21. 下環街市市政綜合大樓天台：

每月一次，包括清洗天台地面及樓梯(清潔工人數目：至少 2 名)；

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 22. 下環街市市政綜合大樓停車場：

服務時間：逢星期一至星期日，早上 7 時至晚上 10 時

1) 地面用掃把每天最少清潔兩次，有需要時可增加次數。

2) 廢紙箱每天最少清理兩次，以消毒液及毛巾清潔一次，有需要時可增加次數。

3) 停車場通往正門樓梯每天用掃把清潔兩次，扶手以消毒液及毛巾每天最少清潔兩次，有需要時可增加次數。

4) 兩條逃生樓梯每天最少用掃把清潔一次，扶手以消毒液及毛巾每週最少清潔一次，有需要時可增加次數。

5) 停車場入口、各層排水道明渠及地面排水隔，每週最少將渠隔打開清理一次。

6) CV-3 層污水池，打開用合適工具每月最少清理一次。

7) 牆身、天花、指示牌及相關設備等每週用雞毛掃最少清潔一次。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 C)

8) 停車場每月用水喉、合適工具及清潔液清洗一次，並清理場內積水。
 註：所有清掃及清潔工作應以對停車場使用者的影響減至最低為原則。

項目 23. 下環街市市政綜合大樓停車場洗手間：

服務時間：逢星期一至星期日，早上 7 時至晚上 10 時

- 1) 地面用地拖、合適消毒液或清潔劑，每天最少清潔三次，有需要時可增加次數。
- 2) 廢紙桶每天最少清潔三次，有需要時可增加次數。
- 3) 坐廁、尿池及洗手盆，每小時最少清潔及消毒一次。
- 4) 廁所內瓷磚、門、天花及相關設備，每天晚上進行大清潔及消毒一次。
- 5) 免費向市民提供洗手梘液、廁紙，並應及時補充。

註：所有清掃及清潔工作應以對使用者的影響減至最低為原則。

項目 24. 下環街市市政綜合大樓--外牆：

全年一次，清潔時間有待通知。

項目 25. 下環街小販區蓬頂垃圾

清潔內容：清潔小販區蓬頂垃圾

時間：每月一次，晚上 22:30 ~ 23:30

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

鍵盤是非常容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

價格明細表(組別D)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
26	台山街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	台山街市額外駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
27	台山街市小販區	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
28	氹仔街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	氹仔街市額外駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
29	路環街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	路環街市額外駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

價格明細表(組別D)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
30	提督街市(紅街市)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	提督街市(紅街市)額外駐場清潔(每人 每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
31	駐港珠澳大橋檢疫大樓(每月一次)	\$ _____ /次		\$ _____ /次		\$ _____ /次	
32	駐蓮花口岸動物植物檢驗檢疫站(每 月一次)	\$ _____ /次		\$ _____ /次		\$ _____ /次	
		組別D 2020年合計		組別D 2021年合計		組別D 2022年合計	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

工作內容 (組別 D)

項目 26. 台山街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	空置檔位	07H00 至 20H00	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.3	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 20H00	每小時最少一次。	每天
1.4	室內所有排污渠及沙井	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	需要時增加清潔次數及攤位內個別跟進。	每天
1.5	2 部客貨升降機	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.6	裝卸貨區	07H00 至 20H00	裝卸區至垃圾收集站之公共地方、裝卸區旁至連接進入街市之行人道，每小時最少一次。	每天
1.7	垃圾房	22H00 至 24H00	將街市內所有之 1 千公升垃圾桶推至指定之清潔專營公司垃圾車停下位置，及協助傾倒所有垃圾桶(不少於四個)，並沖洗因傾倒垃圾而留下之污水、遺留物及垃圾桶。	每天
1.8	2 部升降機	14H00 或 20H00 後	以抽水機把升降機槽底部積水抽出及清理槽底垃圾。	每週
1.9	天台	07H00 至 20H00	收集天台垃圾及渠口內之廢棄物，每日最少一次，按需要增加次數。	每日
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.2	空置檔位	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.3	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.4	樓梯	13H30 至 15H30	中午及晚上收市後各一次	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

		20H00 至 22H00		
2.5	裝卸貨區	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次。	每天
2.6	街市內部的牆身瓷磚	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次，高於 1.8 米處不可使用熱水壓力機清洗。	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	每小時最少一次，按需要增加次數。	每天
3.2	2 部客貨升降機內及外	07H00 至 20H00	(詳見升降機清潔指引)須常清潔、消毒及消臭，特別在貨物搬運後。實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.3	2 部升降機之控制按鍵	07H00 至 20H00	每小時最少一次。	每天
3.4	2 部升降機之升降機地台	07H00 至 20H00	每小時最少一次。	每天
3.5	裝卸貨區	07H00 至 20H00	每半小時最少一次。	每天
3.6	垃圾桶	22H00 至 24H00	清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.7	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 20H00	上午及下午最少一次，按需要增加次數。	每天
3.8	外牆四週所緊連接的角位	07H00 至 20H00	每小時最少一次，按需要增加次數。	每天
3.9	牆壁	07H00 至 20H00	街市內、外，次數為實際所需次數。	每天
3.10	街市內及牆身上的玻璃壁報板	07H00 至 13H30 13H30 至 20H00	上午及下午各一次，以人手清潔。	每天
3.11	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.12	不鏽鋼玻璃門	13H30 至 22H00	每天最少兩次，以人手清潔，按需要增加次數。	每天
3.13	扶手	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔，按需要增加次數。	每天
3.14	走火樓梯的梯級、地台、扶手	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.15	進入街市一樓的樓梯位置	20H00 後	徹底清潔	每天
3.16	走火通道、防火門	07H00 至 20H00	瓷磚、牆壁及防火門面	每週
3.17	稽查室	須於辦公時間內進	清潔地面、牆壁及玻璃窗，以布料清潔	每週

工作內容 (組別 D)

		行	室內設備及枱椅。	
3.18	沙井	07H00 至 20H00	清挖地面全部沙井。	每週
3.19	工作房	07H00 至 20H00	包括各層水、電錶房、保安房及其他雜物房。	每週
3.20	清潔街市全部捲閘(共 6 扇)	07H00 至 20H00	人手清潔捲閘的外露部份	每週
3.21	天花水管外露部份	07H00 至 20H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.22	街市升降機、各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	街市外玻璃窗及街市外牆身(小販區通風磚除外)	08H00 至 17H00	除塵，並用適當清潔劑清洗。(須從街市外圍架梯工作)	每週
4.2	牆壁、內外窗戶、光管、電線、電線槽、燈泡、燈罩、天花吊扇、抽氣扇、鮮風槽、所有不鏽鋼拉閘。	街市閉門後行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備如升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
4.3	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			
5	公眾盥洗室 (男廁 1 個、女廁 1 個及傷殘廁 1 個)			
5.1	坐廁、蹲廁及尿兜每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.2	瓷磚、洗手臺、門、地面、抽氣扇、掛牆扇、不鏽鋼視液盅、窗及廁格內扶手、廁紙座、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。			
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；			
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；			
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H30；			
5.7	提供一樓男廁、女廁及傷殘廁共一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 及 5.9 的工作；；			
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。			

工作內容 (組別 D)

5.9	一樓傷殘廁所內之洗手盤需以人手清潔及消毒，以免損壞出水及乾手設備之感應器。
6	街市內設施維修及保養
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功能之洗地壓力機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提早通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時半至三時半及下午八

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

	時至十時)，清潔公司需最少安排 4 名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 2 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

項目 27. 台山街市小販區

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

清潔內容：小販區域內(最少 4 名)

每日工作：

- a. 於小販區停止運作後打掃地面垃圾及清洗地面；
- b. 於小販區停止運作後清潔小販檔位間間隔牆壁；
- c. 清洗消毒垃圾房一次及經常保持垃圾房、垃圾桶的整潔；
- d. 清潔緊急照明電燈；
- e. 負責每日傾倒垃圾桶垃圾之工作；
- f. 負責每日清洗小販區內隔油箱；
- g. 負責清潔、清理空置檔位(牆身瓷磚、地面、天花等所有清潔項目)。

每星期工作：

- a. 清潔熟食小販檔上之白銅電線槽內外；
- b. 清潔光管、電燈、燈罩；
- c. 清潔消防喉滅火筒；
- d. 清洗小販區內之垃圾房；
- e. 清潔稽查室及其他設施。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

每半月工作：

- a. 清潔不鏽鋼拉閘及捲閘門；
- b. 清潔各柱樑；
- c. 內外徹底清潔通花磚牆【時間由小販事務處決定】。

備註：所需清潔用具及機械設備由清潔公司提供。

簡易維修服務

地點：台山街市小販區

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；
3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；
4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

項目 28. 氹仔街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 19H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	空置檔位	13H30 至 15H30 19H00 至 20H30	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.3	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 19H00	每小時最少一次。	每天
1.4	天台	07H00 至 19H00	清理天台垃圾，有需要增加次數。	每週

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30 19H00 至 20H30	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 19H00 至 20H30	中午及晚上收市後各一次	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 19H00 至 20H30	清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	街市內廊路玻璃窗及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 19H00	除塵及清潔	每天
3.3	街市內外指示牌、樓梯、扶手、座地扇、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、線槽、滅火筒、消防設備信箱、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 19H00	上午及下午各一次	每天
3.4	街市內及牆身上的玻璃壁報板、佈告箱	07H00 至 19H00	上午及下午各一次，以人手清潔。	每天
3.5	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 19H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.6	稽查室	07H00 至 19H00	以擦地機及吸水吸塵機清潔地面、牆壁及玻璃窗；通風系統排氣金屬格柵。	每週
3.7	天台	07H00 至 19H00	一般清理，須注意雨水渠蓋的清潔，防止被物件阻塞排水。	每週
3.8	工作房	07H00 至 19H00	包括各層水、電錶房、保安房及其他雜物房。	每週
3.9	天花水管外	07H00 至 19H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
4	高空作業			
4.1	牆壁、地下至一樓、內外窗戶、光管、電線、線槽、燈泡、燈罩、天花吊扇、掛牆扇、抽氣機、所有不鏽鋼閘門、街市外牆身等	街市閉門後行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備如升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
4.2	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			

工作內容 (組別 D)

5	公眾盥洗室 (男廁 1 個、女廁 1 個及傷殘廁 1 個)
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 19H30；
5.7	提供一樓男廁、女廁及傷殘廁共一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。
6	街市內設施維修及保養
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿、梯子等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功能之洗地壓力機、一部熱水蒸氣機、一部擦地機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)、一部升降臺等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提提前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時半至三時半及下午七至八時半)，清潔公司需最少安排 3 名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 2 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要符合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成(如遇惡劣天氣或颱風等)。

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

工作內容 (組別 D)

項目 29. 路環街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 19H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	流動准照使用者之擺賣區域	07H00 至 19H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.3	空置檔位(包括流動准照使用者之擺賣區域)	13H30 至 15H30 18H00 至 19H00	中午及傍晚檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 19H00	將金屬隔拿起及收集垃圾(次數為實際所需次數)，收集金屬籃之固體廢料(每小時最少一次)。	每天
1.5	通渠、室內所有排污井及沙井	13H30 至 15H30	徹底清潔渠內及沙井之廢料	每天
1.6	街市門口	07H00 至 19H00	收集垃圾及樹葉，次數為實際所需次數	每天
1.7	拆肉房	07H00 至 19H00	包括地面、瓷磚、拆肉檯及瓷盆，次數為實際所需次數。	每天
1.8	大型垃圾收集箱	07H00 至 19H00	適時地將街市內之大型垃圾收集箱推至街市外等待清潔專營公司垃圾車收集固體垃圾及廢料，並沖洗因傾倒垃圾而留下之污水、遺留物及垃圾收集箱。	每天
1.9	屋頂及水槽	07H00 至 19H00	收集垃圾及樹葉，次數為實際所需次數	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30	中午收市後一次	每天
2.2	流動准照使用者之擺賣區域	13H30 至 15H30	中午收市後一次	每天
2.3	空置檔位(包括流動准照使用者之擺賣區域)	13H30 至 15H30	中午收市後一次	每天
2.4	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30	中午收市後一次	每天
2.5	整個街市內部的公共瓷磚	13H30 至 15H30	中午收市後一次，高於 1.8 米處不可使用熱水壓力機，只可用人手清洗。	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

2.6	街市門口	13H30 至 15H30	中午收市後一次	每天
2.7	拆肉房	10H00 至 11H30	攤檔拆肉完成後一次	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 18H00 至 19H00	清潔垃圾箱，中午及晚上收市前各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	牆壁	07H00 至 19H00	清理街市內、外牆身除污漬、違法街招等，次數為實際所需次數。	每天
3.3	街市內外指示牌、垃圾箱、佈告箱(包括街市內及外圍)、電箱、電掣、滅火筒、消防設施、排水渠、保安更亭、小販攤檔儲物櫃、打卡機、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 19H00	實際所需次數，上午及下午各一次，應常清潔及收集垃圾。	每天
3.4	街市內之電子公秤	07H00 至 19H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.5	兩對不鏽鋼門	07H00 至 19H00	實際所需次數，每天最少一次。	每天
3.6	稽查室	07H00 至 19H00	清理地面、枱面及玻璃窗除塵，每天一次。收集垃圾及更換垃圾袋，每天二次。	每天
3.7	稽查室	07H00 至 19H00	清理地面垢漬、牆壁、檯椅、電線、照明設備、抽氣扇、冷氣機外殼及天花除塵、玻璃窗除塵	每週
3.8	工作房	07H00 至 19H00	包括電錶房及其他雜物房	每週
3.9	街市內廊路玻璃窗、窗花及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 19H00	除塵及清潔	每週
3.10	天花水管外	07H00 至 19H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.11	街市各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	街市內玻璃窗門及玻璃磚	08H00 至 18H00	用適當清潔劑清洗	每週
4.2	街市屋頂	08H00 至 18H00	清理垃圾及清除渠口之廢棄物 (並包括所有去水槽)	每週
4.3	兩對不鏽鋼門、門口(牌匾)、內外窗戶、光管、燈	08H00 至 18H00	人手清潔及除塵，並必須使用高竹桿及梯子等。	每週

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

	泡、燈罩、天花吊扇、抽氣扇、電線、電線保護支架及線槽、天花板及支架、水銀燈、滅蚊燈及街市內外牆身等		
4.4	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；		
5	公眾盥洗室 (男廁 1 個、女廁 1 個)		
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；		
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、枧液盅、乾手機、鏡、掛鈎、窗及放置廁紙器皿等，每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；		
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手枧液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。		
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；		
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；		
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 19H00；		
5.7	提供男廁及女廁共一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作。		
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。		
6	街市內設施維修及保養		
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。		
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。		
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。		
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。		
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。		
7	承批人自行提供之工具、機械及物料		
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及		

工作內容 (組別 D)

	消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等), 且自備最少一部配有熱水功能之洗地壓力機清潔時必備之設備;
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝, 每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點;
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點), 以便按月提交員工之出勤紀錄;
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民;
7.5	日常必須配備熱水壓力機 1 部, 使用熱水壓力機之規格必須電壓為 220 伏特, 噴嘴壓力不得低於 150 巴, 且同時須有強力噴射蒸氣功能;
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外, 向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險, 保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00, 並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服;
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查; 如有工人更替時, 應提早前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排, 並以書面通知街市事務處, 及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄;
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時, 必須報告當值稽查人員;
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外, 於街市開放時段應安排最少 1 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員);
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒, 清潔公司需為員工提供適當工具及裝備;
9.7	所有移走垃圾及廢料, 清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則;
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作;
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼;
10	只要附合指定的街市範圍, 而因街市事務所產生的任何工作, 承批人必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

工作內容 (組別 D)

項目 30. 提督街市(紅街市)

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	樓梯	07H00 至 20H00	收集垃圾，每小時最少一次。	每天
1.3	空置檔位	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 20H00	每小時最少一次。	每天
1.5	室內所有排污井及沙井	13H30 至 15H30 19H30 至 21H30	地下及一樓之室內排污沙井及沙井須每日徹底清理一次。	每天
1.6	通渠	13H30 至 15H30 19H30 至 21H30	徹底清潔渠內之污垢及收集廢料。	每天
1.7	街市內牆壁、佈告箱、電箱及其他	07H00 及 20H00	每日最少跟進二次。	每天
1.8	地面卸貨區及卸貨台	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.9	貨物起卸處	07H00 至 20H00	實際所需次數，每 2 小時最少一次。	每天
1.10	街市門口及外圍地面之清潔	07H00 至 20H00	每小時最少跟進一次。	每天
1.11	清理稽查室地面及更換垃圾袋	07H00 至 20H00	每天跟進二次	每天
1.12	天台	07H00 至 20H00	清理天台垃圾，有需要時增加次數，	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.3	街市各層雜物房	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.4	地面卸貨區及卸貨台	13H30 至 15H30	早上及下午上落貨完成後	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

		19H00 至 21H30		
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	街市門口及外圍地面之清潔	07H00 至 20H00	每小時最少跟進一次。	每天
3.3	牆壁及玻璃窗	07H00 至 20H00	除塵及清潔，並用適當清潔劑清洗（須於街市內架梯工作），次數為實際所需次數。	每天
3.4	沖身室(2 間)	07H00 至 20H00	每天最少跟進二次	每天
3.5	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備信箱、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 20H00	上午及下午各一次	每天
3.6	貨物起卸處、冷藏庫、貯物室	07H00 至 20H00	應常清潔及收集垃圾	每天
3.7	街市內及牆身上的玻璃壁報板	07H00 至 20H00	上午及下午各一次，以人手清潔。	每天
3.8	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.9	手扶帶、玻璃、內外裝飾板、梯級	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.10	稽查室	07H00 至 20H00	以擦地機及吸水吸塵機清潔地面、牆壁及玻璃窗；通風系統排氣金屬格柵。	每週
3.11	天台	07H00 至 20H00	一般清理，注意雨水渠蓋的清潔。	每週
3.12	工作房	07H00 至 20H00	所有各樓層的水、電錶房、貯物室及其他雜物房等。	半月
3.13	冷藏庫	07H00 至 20H00	清理地面、牆壁	半月
3.14	天花水管外	07H00 至 20H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.15	街市各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	牆壁、花園仔、地面至一樓、內外窗戶、光管、電線、燈泡、燈罩、天花吊	街市閉門後進行，每次執行並須於連續在兩日內	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備一部升降臺，高竹桿、梯子等	每週

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

	扇、抽氣機、電動鐵閘、所有不鏽鋼拉閘、街市外玻璃窗及街市外牆身等	完成。	。	
4.2	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			
5	公眾盥洗室 (男廁 2 個、女廁 2 個)			
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。			
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；			
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該紙巾的安全檢驗書面報告；			
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H00；			
5.7	提供地面男廁及女廁、一樓男廁及女廁各一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；合共 2 名廁所專責清潔人員；			
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。			
6	街市內設施維修及保養			
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。			
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。			
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。			
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。			
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。			
7	承批人自行提供之工具、機械及物料			
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 D)

	能之洗地壓力機、一部熱水蒸氣機、一部擦地機、一部吸水吸塵機（參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W）、一部升降臺等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時至三時半及下午八時至十時)，清潔公司需最少安排 6 名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少 3 名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

工作內容 (組別 D)

項目 31：駐港珠澳大橋檢疫大樓(合共 9000 呎)

清潔時間：星期一至日及公眾假期

服務內容：每月 1 次

第一層 6 個房間、2 個廁所、1 個茶水間、1 部電梯

- 1.辦公室、廁所之工作枱、枱、櫈、櫃之清潔。
- 2.清潔辦公室、廁所及走廊地面及牆身，包吸塵及拖地；
- 3.窗門內外玻璃、牆身角落、天花等之清潔；
- 4.洗手盆、抽氣扇、去水口等之清潔；
- 5.清潔所有辦公室用品及設備。
- 6.入口大門內外、門蓬及門牌的清潔及洗滌；

第二層 2 個廁所

- 1.第二層未裝修部分待裝修後才開始清潔，但廁所仍需清潔。

天台地面及去水口

1. 清理天台地面及去水口的垃圾，清洗地面污漬。

項目 32：駐蓮花口岸動物植物檢驗檢疫站(合共 600 呎)

清潔時間：星期一至日及公眾假期 (11:30~15:30)

服務內容：每月 1 次

- 1.辦公室、廁所、倉庫間之工作枱、枱、櫈、櫃之清潔。
- 2.清潔地面，包吸塵及拖地；
- 3.窗門內外玻璃、牆身角落、天花等之清潔；
- 4.洗手盆、抽氣扇、去水口等之清潔；
- 5.清潔所有辦公室用品及設備。
- 6.入口大門內外、門蓬及門牌的清潔及洗滌。

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

工作內容 (組別 D)

鍵盤是很容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

價格明細表(組別E)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
33	沙梨頭街市市政綜合大樓-- 綜合部份	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
34	沙梨頭街市市政綜合大樓-- 停車場(3-7樓)	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
35	沙梨頭街市市政綜合大樓-- 天台位置	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
36	沙梨頭街市市政綜合大樓--防火層	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
37	沙梨頭街市市政綜合大樓-食- 水池(共3個) (每半年清潔一次,全年共2次)	\$ _____/次		\$ _____/次		\$ _____/次	
38	沙梨頭街市	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	
39	沙梨頭活動中心	\$ _____/月		\$ _____/月		\$ _____/月	

*須填妥資料,方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

價格明細表(組別E)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
40	沙梨頭街市政綜合服務大樓10樓 半層 - 組織及資訊廳	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
41	沙梨頭街市政綜合服務大樓11樓 全層-組織及資訊廳	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
42	市政諮詢委員會辦公室- 沙梨頭街市政綜合大樓十二樓	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	沙梨頭街市政綜合服務大樓額外 駐場清潔(每人每小時單價, 包清潔 及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
		組別E 2020年合計		組別E 2020年合計		組別E 2021年合計	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

工作內容 (組別 E)

項目 33. 沙梨頭街市市政綜合大樓--綜合部份

服務時間：逢星期一至星期日(包括公眾假期)，早上 7 時至晚上 9 時期間

清潔內容：

1. 升降機(3 至 12 樓，詳見升降機清潔指引)

- 清潔升降機內、外 (07:00 至 21:00，每 2 小時最少跟進 1 次)；
- 以消毒液清潔升降機之控制按鍵；
- 用地拖、毛刷及清潔劑清潔升降機地台；
- 清潔升降機通道等。

2. 其餘公眾部份：

- 每天至少清潔一次樓層 3-12 樓之所有公共空間及防火門，而 3 條逃生樓梯每週最少清潔兩次，扶手以消毒液及毛巾每週最少清潔兩次，有需要時可增加次數；
- 地面層至 12 樓各樓層升降機的等候區及其相關通道每天清潔一次，有需要時可增加次數。
- 大樓外圍所有空間位置

3. 維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關及門鉸，以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 34. 沙梨頭街市市政綜合大樓--停車場(3-7 樓)

服務時間：逢星期一至星期日(包括公眾假期)，早上 6 時至晚上 10 時期間

清潔內容：

- 1) 地面每天最少清潔兩次，有需要時可增加次數；
- 2) 廢紙箱每天最少清理兩次，以消毒液及毛巾清潔一次，有需要時可增加次數；
- 3) 牆身、天花、指示牌、防火門及相關設備等每週最少清潔一次；
- 4) 3 樓停車場收費處用合適工具及清潔劑每天清潔地面、辦公桌、玻璃窗、椅、櫃、資訊設施、其他設備、廁所及收集垃圾，每天至少清潔一次，有需要時可增加次數；廁所需提供洗手規液、廁紙，並應及時補充；
- 5) 停車場之洗手間用合適消毒液或清潔劑每天最少清洗地面三次；廢紙桶每天最少清潔三次；坐廁、尿池及洗手盆，每小時最少清潔及消毒一次；廁所內瓷磚、門、天花及相關設備，每天晚上進行大清潔及消毒一次；廁所需提供洗手規液、廁紙，並應及時補充；
- 6) 停車場排水道明渠及地面排水隔，每週最少將渠隔打開清理一次；
- 7) 停車場每月用水喉、合適工具及清潔液清洗一次，並清理場內積水；
- 8) 維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關及門鉸，以及

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

註：所有清潔工作應以對停車場使用者的影響減至最低為原則。

項目 35. 沙梨頭街市市政綜合大樓--天台位置

服務時間：每月一次

清潔內容：

- 1) 所有平台位置，地面、各通道等每月清潔一次，有需要時可增加次數；
- 2) 每週檢查一次平台位置的所有渠口，如有垃圾阻塞需立即清理；

項目 36. 沙梨頭街市市政綜合大樓--防火層

服務時間：每月一次

清潔內容：

- 1) 所有防火層地面、防火門及各通道等每月清潔一次，有需要時可增加次數；

項目 37. 沙梨頭街市市政綜合大樓-食水池(共 3 個)

全年共清潔兩次

清潔內容：為沙梨頭街市市政綜合大樓之天台及地下停車場共 3 個食水池提供清潔及消毒服務。

工作內容 (組別 E)

項目 38. 沙梨頭街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路(包括升降機大堂、樓梯、平台、花槽，流動准照擺賣區域及二樓公共進食區等)	06H30 至 19H00	包括公共進食區的檯面及座椅，實際所需次數，每小時最少跟進一次。	每天
1.2	空置檔位	13H30 至 15H30 19H00 至 21H30	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.3	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	06H30 至 19H00	每小時最少一次。	每天
1.4	室內所有沙井及隔油井	13H30 至 16H00 19H00 至 21H30	地下所有沙井及隔油井須每週最少 2 次進行徹底清理。	每週
1.5	2 部貨運升降機	06H30 至 19H00	即時清理搬運貨物後的殘留物，每小時最少跟進一次。	每天
1.6	6 部客用升降機	07H00 至 19H00	次數為實際所需次數，每小時最少跟進一次。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.7	裝卸貨區域	07H00 至 19H00	當運送鮮豬肉的貨車卸貨完畢，須立即用水喉沖洗地面的血跡，及清除貨運升降機內的血跡及通道。	每天
1.8	固體廢料壓縮機	06H30 至 19H00	跟進垃圾壓縮機的運作情況，次數為實際所需，每半小時最少跟進 1 次；並須收集地上垃圾及每小時以清水沖洗壓縮機周邊地方、並適時淋洒除臭劑或消毒劑(次數為實際所需)。	每天
1.9	天台	07H00 至 19H00	清理天台垃圾，有需要增加次數。	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路(包括升降機大堂、樓梯、平台及流動准照擺賣區域)	13H30 至 15H30 19H00 至 21H30	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	二樓公共進食區域	19H00 至 21H30	晚上收市後用擦地機及吸水機清洗地面	每天
2.3	排水道隔、沙井隔、下水	13H30 至 15H30	中午及晚上收市後各一次	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

	道金屬籃過濾器及渠	19H00 至 21H30		
2.4	裝卸貨區域及垃圾壓縮機房	13H30 至 15H30 19H00 至 21H30	中午及晚上收市後各一次	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路(包括升降機大堂、樓梯、平台、花槽等)	13H30 至 15H30 19H00 至 21H30	清潔垃圾桶, 中午及晚上收市後各一次, 有需要時, 馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	二樓公共進食區域	07H00 至 19H00	提供一名專責清潔人員清理檯面、座椅及地面的食物殘渣, 並須將食客使用後的食具移離檯面。	每天
3.3	8 部客貨升降機內及外	07H00 至 20H00	(詳見升降機清潔指引)須常清潔、消毒及消臭, 特別在貨物搬運後。實際所需次數, 每小時最跟進少一次。	每天
3.4	裝卸貨區域	07H00 至 19H00	每小時最跟進少一次。	每天
3.5	街市內廊路玻璃窗及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 19H00	除塵及清潔	每天
3.6	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備信箱、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 19H00	上午及下午各一次	每天
3.7	街市內及牆身上的玻璃壁報板	07H00 至 19H00	上午及下午各一次, 以人手清潔。	每天
3.8	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 19H00	實際所需次數, 每小時最少一次。	每天
3.9	走火樓梯的梯級、地台、扶手	07H00 至 19H00	每小時最少一次, 以人手清潔。	每天
3.10	走火通道、防火門	07H00 至 19H00	瓷磚、牆壁及防火門面	每週
3.11	稽查室	15H00 至 19H00	以擦地機及吸水吸塵機清潔地面、牆壁及玻璃窗、窗簾及通風系統排氣格柵。	每週
3.12	天台	07H00 至 19H00	一般清理, 注意所有雨水渠蓋的清潔, 防止有物件阻塞排水。	每週
3.13	工作房	07H00 至 19H00	所有各樓層的水、電錶房、保安房及其他雜物房等。	每週
3.14	天花水管外	07H00 至 19H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.15	街市升降機、各門口及梯級通道, 在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾, 以			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

	免影響行人進出之安全；			
4	高空作業			
4.1	地下至二樓的牆壁、內外窗戶、光管、電線、燈泡、燈罩、天花吊扇、線槽、冷氣管道、抽氣扇、所有不銹鋼鐵閘、消防設施及街市外牆身等	街市關閉後進行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備如升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
4.2	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			
5	公眾盥洗室 (男廁 3 個、女廁 3 個及傷殘廁 3 個)			
5.1	坐廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機及鏡等每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手視液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。			
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；			
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；			
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 19H00；			
5.7	提供地面男廁及女廁連傷殘廁、一樓男廁及女廁連傷殘廁、二樓男廁及女廁連傷殘廁，每層各一名專責清潔人員，合共 3 名廁所專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；			
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。			
6	街市內設施維修及保養			
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。			
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。			
6.2	若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿、梯子等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功能之洗地壓力機、一部熱水蒸氣機、一部擦地機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)、一部升降臺等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；
7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機 2 部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及 380 伏特，噴嘴壓力不得低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；一部擦地機及一部吸水吸塵機。
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提早前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月 23 號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月 5 號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於 06H00 至 06H30 最少須有 3 名清潔人員當值，而於 06H30 至 19H00 時段內則須常駐最少七名人員負責收集垃圾及清潔公共地方的工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要符合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示把其完成。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

項目 39. 沙梨頭活動中心**1. 常規清潔服務**

服務時間：每日，逢星期一至星期日(包括公眾假期，農曆新年年初一至初三除外)

工作內容：

每日一次 (人數 6 名，必須於早上 7:30-9:30 期間完成)

- 活動中心全層及走廊位置之清潔，包括：各室枱、椅、設備及市民使用設施之清潔；
- 地板掃地、拖地及地毯吸塵；
- 清潔各室玻璃門、窗及各戶外平台；
- 各洗手間進行清潔消毒。例如：馬桶、尿兜、瓷磚、門、地面(拖洗及抹乾)、不鏽鋼視液盅、洗手盆、乾手機、鏡、窗及廁格內不鏽鋼扶手等；
- 其餘公共部份，包括走廊、後樓梯，每日最少拖地及掃地一次；
- 升降機內外打掃及抹淨。

每日兩次 (人數 1 名：下午四時及晚上十時後)

- 各洗手間進行清潔消毒。所有衛生設施，包括：馬桶、尿兜、瓷磚、門、地面、不鏽鋼視液盅、洗手盆、乾手機、鏡、窗及廁格內不鏽鋼扶手等；
- 清潔及消毒，並需確保提供足夠的洗手液、廁紙(以兩層高級木漿紙質，每卷獨立包裝，重量約 800 克)及抹手紙等；提供適用於自動感應紙巾機的廁紙(可參考牌子及型號：心相印-ZB010 大卷裝衛生紙)。
- 清理中心內各室垃圾桶，並需提供及更換垃圾袋；
- 以消毒液清潔升降機之控制按鍵；
- 如有突發清潔服務，清潔工人須提供適當協助。

每十五日一次(人數 6 名，公眾使用位置必須於早上十時前完成)

- 全中心範圍全面大清潔；包括清潔茶水間各類電器、牆身、窗台污漬、接待處及員工休息室之電腦、枱椅、文件櫃等設備清潔；
- 全中心地板及天花吸塵；
- 用清潔劑清理大堂、各室玻璃窗(內、外部)、玻璃門、戶外平台牆身；
- 走火樓梯掃地及拖地。
- 為棋類及玩具等設施清潔及消毒。
- 清洗所有按摩機防塵布套及進行消毒。

每月一次(人數 6 名，公眾使用位置必須於早上十時前完成)

- 所有地板及地磚全面打蠟；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

- b. 抹天花板、抽氣扇；
- c. 清潔招牌、屏風、指示牌、告示牌等一切牌面；
- d. 清潔空氣清新機及所有風扇(包括掛牆風扇及座地風扇)；
- e. 清潔空氣清新機隔塵網。

2. 大清潔服務(一次性)

日期：待定

工作內容：開幕前進行一次大清，包括全場傢俱、設備、各室及廁所進行大清潔。

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 40. 沙梨頭街市市政綜合服務大樓 10 樓半層 – 組織及資訊廳

1. 常規清潔

清潔內容：星期一至五清潔

每日一次，至少 2 名清潔工

- a. 清潔地面(包括吸塵)、牆身、天花及光管除塵、屏風間隔及門窗(包括內外玻璃)；
- b. 使用適當的清潔劑清潔寫字檯、檯、椅、垃圾桶；
- c. 清潔所有辦公室用品(如：電話、影印機、碎紙機及傳真機等)；
- d. 所有垃圾桶每日徹底清潔並將垃圾放置在適當的地方；
- e. 茶水間清洗及消毒地面、牆身、天花、屏風間隔及門；
- f. 茶水間內之所有設備包括所有廚具清潔及消毒；
- g. 清潔洗手間。

每星期一次

- a. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。(詳見清潔電腦指引)；
- b. 清潔露台；
- c. 為辦公室外護衛座位位置的地磚清潔。

每月一次

- a. 辦公室洗地清潔 (安排於星期六進行)

每三個月一次

- a. 清潔玻璃

2. 大清潔服務

一次性服務，至少 2 名清潔工

- a. 清潔地面 (包括吸塵)、牆身、天花及光管除塵、屏風間隔及門窗 (包括內外玻璃) ；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 E)

- b.茶水間清洗及消毒地面、牆身、天花、屏風間隔及門；
- c.清潔洗手間。

項目 41. 沙梨頭街市市政綜合服務大樓 11 樓全層-組織及資訊廳

1. 常規清潔

清潔內容：星期一至五清潔

每日一次，至少3名清潔工

- a.清潔地面(包括吸塵)、牆身、天花及光管除塵、屏風間隔及門窗(包括內外玻璃)；
- b.使用適當的清潔劑清潔寫字檯、檯、椅、垃圾桶；
- c.清潔所有辦公室用品(如：電話、影印機、碎紙機及傳真機等)；
- d.所有垃圾桶每日徹底清潔並將垃圾放置在適當的地方；
- e.茶水間清洗及消毒地面、牆身、天花、屏風間隔及門；
- f.茶水間內之所有設備包括所有廚具清潔及消毒；
- g.清潔洗手間。

每星期一次

- a.清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。（詳見清潔電腦指引）；
- b.清潔露台；
- c.為辦公室外護衛座位位置的地磚清潔。

每月一次

- a.辦公室洗地清潔（安排於星期六進行）

每三個月一次

- a.清潔玻璃

2.大清潔服務

一次性服務，至少 2 名清潔工

- a.清潔地面（包括吸塵）、牆身、天花及光管除塵、屏風間隔及門窗（包括內外玻璃）；
- b.茶水間清洗及消毒地面、牆身、天花、屏風間隔及門；
- c.清潔洗手間。

項目 42. 市政諮詢委員會辦公室-沙梨頭街市市政綜合大樓十二樓

清潔內容：星期一至五清潔（人數：4 名）

- a. 所有地毯吸塵清潔；
- b. 所有地面地板拖地清潔；
- c. 用清潔劑拖地清潔各樓層之地板；
- d. 清潔牆身，天花及光管除塵；
- e. 清潔及擦亮所有窗戶、玻璃門、玻璃間隔等設施；

工作內容 (組別 E)

- f. 所有辦公桌、椅子、文件櫃、資訊設備及其他設備清潔除塵；
- g. 清倒廢紙箱內之廢紙，並將所有廢紙及垃圾放置在適當的地方；
- h. 清潔茶水間及洗手間內牆身，天花，屏風間隔及門；
- i. 茶水間及洗手間用清潔劑拖地清潔及消毒；
- j. 茶水間及洗手間內之所有設備(包括所有廚具)清潔及消毒。

《每星期一次》

- a. 市政諮詢委員會辦公室之所有門窗裡外擦亮清潔。
- b. 每星期 1 次，清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。（詳見清潔電腦指引）

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

鍵盤是很容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

價格明細表(組別F)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
43	營地街市	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
44	營地街市活動中心	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
45	營地街市市政綜合大樓三樓熟食中心	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
	營地街市市政綜合大樓額外駐場清潔 (每人每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
46	營地街市外圍小販區蓬頂垃圾(每月一次)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
47	澳門新批發市場十樓半層及十一樓全層-化驗處	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
48	澳門新批發市場-綜合部份	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
49	澳門新批發市場-停車場(B2及B3)	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

* Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

公司負責人簽名及蓋章

價格明細表(組別F)

提供清潔服務期限: 2020年1月1日至2022年12月31日。

※投標報價必須以已劃分的組別作為報價單位(即投標公司可選擇對本標書全部組別或個別組別報價。惟不能只對組別內的某一單項報價)。

項目	清潔項目	2020年 單價 (MOP)	2020年 總金額 (MOP)	2021年 單價 (MOP)	2021年 總金額 (MOP)	2022年 單價 (MOP)	2022年 總金額 (MOP)
50	澳門新批發市場-平台位置	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
51	澳門新批發市場 地面層至六樓 - 檢疫室 (每層1間, 共7間) 五樓 - 食品檢驗檢疫處辦公室	\$ _____ /月		\$ _____ /月		\$ _____ /月	
52	澳門新批發市場--食水池(共2個) (每半年清潔一次, 全年2次)	\$ _____ /次		\$ _____ /次		\$ _____ /次	
	澳門新批發市場額外駐場清潔(每人 每小時單價, 包清潔及廁所用品)	\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時		\$ _____ /人/小時	
		組別F 2020年合計		組別F 2021年合計		組別F 2022年合計	

*須填妥資料, 方可接納為完整之報價單。

*Apenas serão aceites as fichas para cotação devidamente preenchidas com as informações solicitadas.

工作內容 (組別 F)

項目 43. 營地街市

清潔服務時間：

每天：星期一至日(包括公眾假期)

每週：沒指定日期(計劃書內須明確指定一週內之固定一天)

每兩週：沒指定日期(計劃書內須明確指定兩週內之固定的一天)

項目	地點內容	時間	注意事項	時段
1.	處理各類型固體垃圾及廢料			
1.1	公共廊路	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.2	垃圾槽附近	07H00 至 12H30 12H30 至 20H00	每半小時一次 (所囤積之棄置物) 每小時一次 (所囤積之棄置物)	每天
1.3	空置檔位	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	檢查及清理空置檔位之雜物情況，並確保其經常保持清潔。	每天
1.4	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	07H00 至 20H00	每小時最少一次。	每天
1.5	室內所有排污井及沙井	12H00 至 16H00 20H00 至 22H00	地下及地庫二之室內排污沙井及沙井(共 20 個)須每日徹底清理一次。	每天
1.6	4 部客貨升降機	07H00 至 20H00	貨物搬運後須即清潔及收集垃圾及殘留物。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.7	2 部車用升降機	(09H00、12H00、16H00 及 20H00)	每日最少四次。(詳見升降機清潔指引)	每天
1.8	地庫二裝卸貨區及卸貨台	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
1.9	兩個垃圾房	凌晨 24H00	從地庫二垃圾房搬運滿載之垃圾箱到地面等待運出，清理後再將空置的垃圾箱搬回原處。(特定日子增加清倒垃圾箱一次，每年約 15 次)	每天
1.10	貨物起卸處、冷藏庫、貯物室	07H00 至 20H00	實際所需次數，每 2 小時最少一次。	每天
1.11	6 部升降機	22H00 至 24H00	以抽水機把升降機槽底部積水抽出及清理槽底垃圾	每週
1.12	天台	07H00 至 20H00	清理天台垃圾，有需要增加次數，	每週
2	熱水壓力機清洗			
2.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天
2.2	排水道隔、沙井隔、下水道金屬籃過濾器及渠	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次	每天

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

2.3	車用升降機前地面及下水道	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次 須使用乾毛巾或其他可擋水的物料鋪在升降機門口，防止水流入升降機內； (嚴禁以壓力機直接清洗升降機的任何部份)	每天
2.4	地庫二裝卸貨區及卸貨台	10H30 至 12H30 15H00 至 17H00	早上及下午上落貨完成後	每天
3.	一般清潔及整理			
3.1	公共廊路	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	清潔垃圾桶，中午及晚上收市後各一次，有需要時，馬上更換垃圾袋。	每天
3.2	4 部客貨升降機內及外	07H00 至 20H00	(詳見升降機清潔指引)須常清潔、消毒及消臭，特別在貨物搬運後。實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.3	2 部車用升降機	07H00 至 20H00	每日最少四次，須常清潔、消毒及消臭，特別在貨物搬運後。	每天
3.4	6 部升降機之控制按鍵	07H00 至 20H00	每三小時一次	每天
3.5	地庫二裝卸貨區及卸貨台地面	07H00 至 20H00	每一小時一次	每天
3.6	兩個垃圾房的垃圾箱、二個垃圾房及兩條垃圾槽	07H00 至 20H00	每半小時一次更換垃圾箱及清理	每天
3.7	車用升降機、南街地面及明渠		於南街在垃圾車傾倒垃圾後，須用清潔劑及清水清潔車用升降機、南街地面及明渠所留下之污水	每天
3.8	兩個垃圾房的牆壁、瓷磚及地面	13H30 至 15H30 20H00 至 22H00	中午及晚上收市後各一次，	每天
3.9	街市內廊路玻璃窗及設於公眾地方的窗戶	07H00 至 20H00	除塵及清潔	每天
3.10	街市內外指示牌、樓梯、垃圾收集箱、佈告箱、電箱、電制、滅火筒、消防設備信箱、信箱及電子價格顯示屏等設施	07H00 至 20H00	上午及下午各一次	每天
3.11	貨物起卸處、冷藏庫、貯物室	07H00 至 20H00	應常清潔及收集垃圾	每天
3.12	街市內及牆身上的玻璃壁報板	07H00 至 20H00	上午及下午各一次，以人手清潔。	每天

工作內容 (組別 F)

3.13	街市內各樓層之電子公秤	07H00 至 20H00	實際所需次數，每小時最少一次。	每天
3.14	手扶帶、玻璃、內外裝飾板、梯級	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.15	走火樓梯的梯級、地台、扶手	07H00 至 20H00	每小時最少一次，以人手清潔。	每天
3.16	相鄰進入活動中心的樓梯位置	22H00	徹底清潔	每天
		07H00 至 20H00	每一小時清潔一次	每天
3.17	走火通道、防火門	07H00 至 20H00	瓷磚、牆壁及 24 道防火門面	每週
3.18	稽查室	07H00 至 20H00	以擦地機及吸水吸塵機清潔地面、牆壁及玻璃窗；通風系統排氣金屬格柵。	每週
3.19	天台	07H00 至 20H00	一般清理，注意 48 個雨水渠蓋的清潔。	每週
3.20	工作房	07H00 至 20H00	包括各層水、電錶房、保安房及其他雜物房-共 17 間。	半月
3.21	冷藏庫	07H00 至 20H00	清理地面、牆壁	半月
3.22	天花水管外	07H00 至 20H00	於潮濕天氣時以乾布抹去天花水管外的水珠。	季節
3.23	街市升降機、各門口及梯級通道，在每次清潔後須立即用地拖或吸水機將地面之積水拖乾，以免影響行人進出之安全；			
3.24	地庫二拆肉房	下午四時後	清洗地面	
4	高空作業			
4.1	清潔街市內玻璃幕牆	08H00 至 18H00	除塵及清潔，並用適當清潔劑清洗（須於街市內架梯工作），次數為實際所需次數。	每天
4.2	牆壁、地庫二至三樓、內外窗戶、光管、電線、燈泡、燈罩、天花吊扇、抽氣機、20 道電動鐵閘、所有不鏽鋼拉閘、街市外玻璃幕牆及街市外牆身等	街市閉門後行，每次執行並須於連續在兩日內完成。	街市外牆身除污漬、街招等。人手清潔並必須使用有關設備一部吊船、一部升降臺，高竹桿、梯子等。	每週
			清潔街市外玻璃幕牆	半月
4.3	須注意街市樓底高度較一般商廈為高，在執行高空工作項目時，須符合現時勞工法例之要求，做足安全措施及自備高空作業的工具及設備，以確保員工的自身安全；			
5	公眾盥洗室（男廁 6 個、女廁 6 個及男、女共用公廁 1 個）			
5.1	坐廁、蹲廁及尿池每小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			
5.2	洗手臺、瓷磚、門、地面、抽氣扇、視液盅、乾手機及鏡等最少每 2 小時清潔及消毒一次，有需要時增加清潔次數；			

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

5.3	1. 應常清潔及消毒； 2. 承批人免費提供洗手梘液及廁紙，須及時補充； 3. 廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100%原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求。
5.4	每小時一次清潔及消毒工作，並登記在《街市廁所清潔時間記錄》，由清潔公司的組長負責檢查。市政署人員每日進行不少於 3 次的抽查；
5.5	負責紙巾機的維護、管理及維修，並供應紙巾機使用乾電池及確保有足夠紙巾出售，且出售紙巾的售價、包裝及樣式必須得到市政署之預先同意，有需要時須提供該衛生紙的安全檢驗書面報告；
5.6	每天的工作時間為 07H00 至 20H30；
5.7	提供地庫二男廁及女廁、男/女廁、地庫一男廁及女廁、一樓男廁及女廁、二樓男廁及女廁及、三樓男廁及女廁各一名專責清潔人員，負責 5.1 至 5.6 的工作；合共 6 名廁所專責清潔人員；。本街市負責監管向公眾開放的廁所供 13 個(不包括三樓 B 座熟食中心男廁及女廁 2 個)，廁所位置分佈如下：地庫二男、女廁及中間男/女廁共 3 個(常駐一名專責清潔人員)。地庫一 A 座男、女廁 2 個(常駐一名專責清潔人員)及地庫一 B 座男、女廁 2 個(常駐一名專責清潔人員)。一樓 B 座男、女廁 2 個(常駐一名專責清潔人員)。二樓 B 座男、女廁 2 個(常駐一名專責清潔人員)。三樓 A 座男、女廁 2 個(常駐一名專責清潔人員)，負責 5.1 至 5.6 的工作；
5.8	公廁內所有設施(包括紙巾售賣機和自動感應廁紙機)由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名維修技師負責定期檢查公廁設施〔每周不少於 3 次〕。
6	街市內設施維修及保養
	包括照明設備(如光管、支架、燈泡或 LED 燈等)、風扇(如吊扇、掛牆扇及座地扇等)、蘇底(220W 或 380W)、電掣(包括開關掣及風扇等)、滅蚊燈、乾手機、五金(水龍頭、水喉、門較、鎖等)、維修和更換瓷磚及疏通街市內及卸貨場的渠道淤塞問題。有關維修零配件由本署提供，清潔公司須派合資格的技師協助妥善更換或維修工作。
6.1	由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修工作必須於接到通知後 48 小時內完成。
6.2	技師應自行巡查街市設施情況，若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知當值稽查員。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施。
6.3	若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致街市內設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔連帶責任。
6.4	向本署借用之工具，使用後需保持完好歸還本署。
7	承批人自行提供之工具、機械及物料
7.1	水、電由市政署提供外，清潔公司須提供清潔工具(如掃把、地拖、高竹桿等)、清潔物料及消耗品(如漂白水、臭水、去污粉、洗潔精、油渣、手套、膠靴等)，且自備最少兩部配有熱水功能之洗地壓力機、一部熱水蒸氣機、一部擦地機、一部吸水吸塵機(參考牌子：廣州市白雲清潔用品有限公司，BF502 型 功率 2000W)、一部吊船、一部升降臺等清潔時必備之設備；
7.2	廁紙座由承批人提供及安裝，每一個廁所內安裝一個或以上廁紙座(必須附有防盜鎖及有調節取紙長度功能)由本署安排放置地點；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

7.3	清潔公司須自備打卡機及出勤紀錄卡(由本署安排放置地點)，以便按月提交員工之出勤紀錄；
7.4	需提供足夠數量之“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌以警告市民；
7.5	日常必須配備熱水壓力機2部，使用熱水壓力機之規格必須電壓為三相及380伏特，噴嘴壓力不得低於150巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能；
8.	保險
8.1	承批人必須就設備的不良運作、不妥當執行工作以及設施的損壞所造成的任何意外，向總址或代表處設於澳門的保險公司購買第三者民事責任保險，保險額約為澳門幣 MOP3,000,000.00，並須在有關保養部門指定期限內將有關保險單影印本遞交本署。
8.2	尚須為所有為其服務的工作人員購買勞工法例所規定的保險。
9	工作人員的管理要求
9.1	清潔人員需穿著整潔印有承批人公司名稱的制服；
9.2	必須提交一份所有工作人員的身份證明資料給有關負責部門存檔備查；如有工人更替時，應提早前通知有關負責管理部門及更新員工資料。
9.3	清潔公司需於每月23號前提交翌月計劃工作的內容、時間及人員安排，並以書面通知街市事務處，及於每月5號前將上月之清潔報告提交予街市事務處作記錄；
9.4	清潔公司人員若發現任何公共設備或設施損壞時，必須報告當值稽查人員；
9.5	清潔公司除須按時完成各項清潔工作外，於街市主要清洗時段(下午一時至三時半及下午八時至十時)，清潔公司需最少安排8名或以上人員負責執行工作，而其他的街市開放時段應安排最少4名或以上人員負責執行工作(不包括衛生間專責人員)；
9.6	街市清潔工作涉及殺菌消毒，清潔公司需為員工提供適當工具及裝備；
9.7	所有移走垃圾及廢料，清洗及消毒等工作應以對街市的運作(裝卸貨物、運出貨物等)及使用者的影響最低為原則；
9.8	清潔公司須按時完成各項清潔工作；
9.9	清潔公司須提供當值管工或組長之資料及即場聯絡用之手提電話號碼；
10	只要附合指定的街市範圍，而因街市事務所產生的任何工作，承批人均必須按本署負責人之指示妥善完成。(如遇惡劣天氣或颱風等)

清潔街市升降機指引

把升降機停在最下層，盡量用最少的水量及相關殺菌除油劑，通過刷及拖抹的方式清潔地台和機廂旁板，以及盡量避免清潔水積存在地台上和避免流入井道內。

工作內容 (組別 F)

項目 44. 營地街市活動中心

清潔內容：

每日一次 (清潔員：至少 5 名)

- a. 全層寫字樓及各室所有檯及椅；
- b. 地腳線及地毯吸塵；
- c. 各室設施打掃、拖地及清理垃圾，包括書報架、電腦、電話等，並提供垃圾袋、足夠的洗手液、廁紙(以兩層高級木漿紙質，每卷獨立包裝，重量約 800 克)及抹手紙等。提供適用於自動感應紙巾機的廁紙(可參考牌子及型號:心相印-ZB010 大卷裝衛生紙)。
- d. 清潔各室及走廊玻璃窗(內部)；

每日兩次

- a. 洗手間清潔消毒(其中一次必須於每日下午四時進行)。

每星期 1 次

- a. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。(詳見清潔電腦指引)

每月一次 (人數：6 名)

- a. 四樓全層全面清潔；
- b. 所有膠地板及地磚全面打蠟、地毯清潔及消毒。

維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、門鉸、門鎖、門阻、門氣鼓、水龍頭、水箱配件、廁板、以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 45. 營地街市市政綜合大樓三樓熟食中心

清潔服務時間：

星期一至日(包括公眾假期)

清潔內容：

清潔員 3 名，每日上午 7:00 至晚上 23:00，進行駐場清潔服務(包括男女廁所清潔)

- a. 負責收集餐枱上碗筷餐具、清理食物殘渣。
- b. 清潔、清理及消毒熟食中心之餐枱、餐櫈及地面。

◆ 每日最少一次

-清潔熟食中心所有牆壁瓷磚、地面、玻璃窗、玻璃門、於熟食中心停止運作後半小時以擦地機及吸水吸塵機清潔上述項目等，並保證吸(抹)乾積水。

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

◆ 每星期一次

- a. 清潔抽油煙機內外；
- b. 清除掛牆風扇及吊扇上的塵埃；
- c. 清除天花上的塵埃；
- d. 清潔牆身柱位邊瓷磚、門、窗及窗簾。

備註：所須清潔用具及機械設備由清潔公司提供。

-負責消毒、清潔置於熟食中心牆面上之升降機按鍵 (每小時一次)。

-每天清理排水溝渠(每日最少一次)。

-清潔告示牌、指示牌。

-負責清潔、清理空置檔位(牆身瓷磚、門、地面、天花等所有清潔項目)。

-每日晚上 08:00 熟食中心營運結束後須清潔、消毒公眾洗手間、洗手池。廁格及尿池、水龍頭、不鏽鋼視液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方；清潔牆身瓷磚、門、窗、地面、天花、抽氣扇、及電風扇外罩(倘日後安裝電風扇)、其中牆身瓷磚、窗、天花、地面等，則以擦地機及吸水吸塵機清潔，並保證吸(抹)乾積水。清潔公司須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。

公共廁所專責清潔服務

清潔人員 1 名：每日上午 07:00 至晚上 08:00 於營地街市市政綜合大樓三樓熟食中心男、女廁，進行駐場清潔服務。

每小時清潔及消毒一次及清理；有需要時增加清潔次數(包括清潔、消毒公眾洗手間、洗手池、廁格及尿池、水龍頭、地面、不鏽鋼視液盅、乾手機、化妝鏡、廁所門把手、廁格門把手及凡與人體接觸地方)，承批人必須同時供應廁格內廁紙及現時已設有自動感應紙巾機(掛牆式)同規格的大卷廁紙(廁紙的規格必須適用於市政署自動感應廁紙機使用，參考規格：3 層 - (FSC-100% 原木漿紙) - (15 X 3 GSM)，符合相關的衛生要求)。免費向市民提供洗手視液、廁紙，並應及時補充。承批人須有每天清潔廁所時間記錄表及在每個時段進行清潔時簽署，以便核查。

簡易維修服務

地點：營地街市市政綜合大樓三樓熟食中心(包括公共廁所)

維修項目包括電器設施(光管、水銀燈、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關、吊扇、掛牆扇、乾手機)

工作內容如下：

1. 上述設施由承批人負責維修及保養工作，於管理期間，須保持有關設施的正常運作，每日至少定期檢查設施一次；
2. 由市政署負責提供有關之材料或零/配件，而承批人須指派合資格的技師協助妥善更換或進行維修之工作，而維修保養工作必須於 48 小時內完成；
3. 若遇有設施受嚴重損壞而無法自行維修時，應記錄並儘快通知本署有關負責人。倘有關損壞對公眾構成潛在危險，應即時作出臨時安全措施；

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

4. 若因承批人及其工作人員之過失或疏忽職守而導致小販經營地點(建築物內)設施及設備之任何損壞或遺失，則承批人必須承擔所有責任，一切維修及更換等費用，均由承批人自付；
5. 於管理期完畢後，交回市政署之所有設備及設施需保持完好。

項目 46. 營地街市外圍小販區蓬頂垃圾

清潔內容：清潔營地街市外圍小販區(公局新市東街和西街)62 檔，公局新市北街 10 檔蓬頂垃圾
時間：每月一次，晚上 21:00 ~ 24:00

項目 47. 化驗處

地點：澳門新批發市場十樓半層及十一樓全層
清潔內容：星期一至日及公眾假期清潔

每日一次 (人數：5 名)

寫字樓、辦公室及會議室

- a. 清潔地面 (包括吸塵)、牆身、玻璃間隔及門窗 (包括內外玻璃必須保持光潔)；
- b. 清潔寫字檯、檯、椅、垃圾桶；
- c. 清潔所有辦公室用品及設備。

洗手間

- a. 清洗及消毒地面、牆身、天花、間隔及門窗鏡面；
- b. 清洗及消毒廁所潔具。

茶水間

- a. 清洗及消毒地面、牆身、天花、玻璃間隔及門窗；
- b. 清洗及消毒雪櫃等廚房用具。

實驗室內

- a. 用消毒水拖地一次 (臭水)；
- b. 清潔牆身、玻璃間隔及門窗 (包括內外玻璃必須保持光潔)；
- c. 清理垃圾桶 (生物廢料或感染性廢料除外)。

倉庫

- a. 清潔地面、牆身、層架、玻璃間隔及門窗 (包括內外玻璃必須保持光潔)。

十樓平台

- a. 清理雨水渠之垃圾雜物。

工作內容 (組別 F)

每星期一次 (人數：7-8 名)

寫字樓、辦公室及會議室

- a. 文件櫃清潔；
- b. 清洗地面、走廊、樓梯、間隔玻璃及門窗（包括內外玻璃必須保持光潔）；
- c. 清潔天花（包括光管）；
- d. 會議室設備及檯椅清潔；
- e. 風扇清潔；
- f. 清潔電腦器材，包括顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。（詳見清潔電腦指引）

實驗室內

- a. 地面打蠟（膠地板清潔保養維護）；
- b. 清潔天花（包括光管）。

每月一次 (人數：7-8 名)

- a. 寫字樓、辦公室及走廊大清潔及地面打蠟。
- b. 實驗室紫外線燈清潔。

項目 48. 澳門新批發市場--綜合部份

地點：青洲工業園大馬路-珠澳跨境工業區(澳門園區)-B1a 地段

服務時間：逢星期一至星期日(包括公眾假期)，早上 7 時至晚上 10 時期間

清潔內容：

1. 升降機8部(詳見升降機清潔指引)

- 清潔升降機內、外（07:00 至 22:00，每 2 小時最少跟進 1 次）；
- 以消毒液清潔升降機之控制按鍵；
- 用地拖、毛刷及清潔劑清潔升降機地台；
- 清潔升降機通道等。

2. 其餘公眾部份：

- 每天至少清潔一次樓層 8-11 樓之所有公共空間及防火門，而 4 條逃生樓梯每週最少清潔兩次，扶手以消毒液及毛巾每週最少清潔兩次，有需要時可增加次數；
- 停車場 B3-11 樓(除停車場 B1 至 3 樓外)各樓層升降機的等候區及其相關通道每天清潔兩次，有需要時可增加次數。

3. 維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關及門鉸，

公司蓋章及負責人簽名

工作內容 (組別 F)

以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

項目 49. 澳門新批發市場--停車場(B2 及 B3)

服務時間：逢星期一至星期日(包括公眾假期)，早上 6 時至晚上 10 時期間

清潔內容：

- 1) 地面每天最少清潔兩次，有需要時可增加次數；
- 2) 廢紙箱每天最少清理兩次，以消毒液及毛巾清潔一次，有需要時可增加次數；
- 3) 牆身、天花、指示牌、防火門及相關設備等每週最少清潔一次；
- 4) 地面層停車場收費處用合適工具及清潔劑每天清潔地面、辦公桌、門、玻璃窗、椅、櫃、資訊設施、其他設備、廁所及收集垃圾，每天至少清潔一次，有需要時可增加次數；廁所需提供洗手視液、廁紙，並應及時補充；以及按實際需要清潔收費處周邊空間，保持收費處周邊空間整潔衛生；
- 5) B2 停車場之洗手間用合適消毒液或清潔劑每天最少清洗地面三次；垃圾桶每天最少清理三次；坐廁、尿池及洗手盆，每小時最少清潔及消毒一次；廁所內瓷磚、門、天花及相關設備，每天晚上進行大清潔及消毒一次；每個廁所必須提供洗手視液、廁紙，並應及時補充；
- 6) B2 及 B3 停車場排水道明渠及地面排水隔，每週最少將渠隔打開清理一次；
- 7) 停車場每月用水喉、合適工具及清潔液清洗一次，並清理場內積水；
- 8) 維修及保養的工作

所有設施由承批人管理，合同期間須保持正常的運作，需指派一名全職維修技師負責每日定期檢查設施至少一次，由承批人負責光管、燈泡、石英燈、走廊燈(滷素管)、光管架、蘇底、燈掣開關及門鉸，以及每單項低於澳門幣伍佰元的維修、配件提供及更換的費用，並需於兩日內完成有關維修的工作。若發現遇上任何突發狀況或運作上的問題，必須儘早通知本署並跟進有關事宜。並於管理期完畢後，需交回各所有完整的設備及設施予市政署。

註：所有清潔工作應以對停車場使用者的影響減至最低為原則。

項目 50. 澳門新批發市場--天台位置

服務時間：每月一次

清潔內容：

- 1) 所有平台位置，地面、各通道等每月清潔一次，有需要時可增加次數；
- 2) 每週檢查一次平台位置的所有渠口，如有垃圾阻塞需立即清理。

工作內容 (組別 F)

項目 51： 澳門新批發市場

地面層至六樓 - 檢疫室 (每層 1 間，共 7 間)

五樓 - 食品檢驗檢疫處辦公室

清潔內容：星期一至日及公眾假期，每日一次，辦公室及檢疫房的地面清潔(包括吸塵及拖地)、間隔及門窗；清潔寫字檯、椅、垃圾桶及所有辦公室用品及設備。

項目 52. 澳門新批發市場-食水池(共 2 個)

全年共清潔兩次

清潔內容：為澳門新批發市場之天台及地下停車場共 2 個食水池提供清潔及消毒服務。

清潔電腦指引

清潔電腦的五個主要部份：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機。

清潔電腦前必須確認關閉電源，以免損壞機件。濕布一定要擰乾。

工具：棉質軟抹布、玻璃或電視清潔劑、酒精、棉花棒、洗耳球、便攜式小型吸塵機

顯示器

顯示器螢幕：將清潔劑輕倒在乾布上，濕潤便可。輕輕擦拭螢幕。

顯示器外殼：將抹布浸濕，擰乾，噴上少許清洗劑，擦拭顯示器外殼。清潔時必須確認關閉電源。

鍵盤

鍵盤是很容易弄髒的。先準備好洗耳球、軟布和清洗劑(稀釋酒精)。

將鍵盤翻轉使其面朝下並抖動幾下，用洗耳球對著每個鍵的周圍吹氣，再用沾有清潔劑的軟布頭將所有按鍵的表面抹洗一遍。

滑鼠、機箱外殼：用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表就成。

印表機清潔

用噴上少許清洗劑的濕抹布清潔外表印表機外殼。在空氣出口和紙槽等位置，用便攜式小型吸塵機來吸除灰塵和污物。

3.3. b) 聲明書

本投標人_____（公司公稱），總辦事處設於_____（並指出存在的子公司），於商業及動產登記局的註冊編號為_____，公司負責人為_____（姓名及身分），在本行為由合法代表人_____（姓名），有權限代表簽定有關合同。

茲聲明本公司未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務；並遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規－禁止非法工作規章，以及遵守澳門特別行政區有關《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》之現行規定；

或（僅適用於個人名義的公司）

本投標人_____（個人名義公司）出生地_____國籍_____出生日期____/____/____，職業_____，住址_____，有權限代表簽定有關合同。

茲聲明本投標人未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠行政當局債務；並遵守刊登於 2004 年 6 月 14 日第 24 期《澳門特別行政區公報》第一組內第 17/2004 號行政法規－禁止非法工作規章，以及遵守澳門特別行政區有關《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》之現行規定；

投標人
(簽名及蓋章)

日期：____/____/____

3.3. c) 繳付確定保證金及承諾購買第三者民事責任保險聲明書

茲聲明，倘標書獲選，將於獲通知批給之日起計八天內繳付相當於提供服務投標價格百分之四的確定保證金，作為保證履行合同所載的義務。同時聲明將按有關保險法例向以澳門為總址或具其代表之保險公司購買保險（投保額不少於澳門幣伍佰萬元），保險目的是為保障在設備的不良運作、工作執行不善而引致，以及由設備或工作人員對第三者所引致之意外、所有損失及損害。

投標人
(簽名及蓋章)

日期：_____ / ____ / ____

附件五 繳付臨時保證金明細表 (此表格不屬標書組成部份)

必須連同臨時保證金一併交予市政署財務處/出納。

組別	臨時保證金金額 (MOP)	是否繳交
A	\$200,660.00	☐ 是 ☐ 否
B	\$190,300.00	☐ 是 ☐ 否
C	\$161,160.00	☐ 是 ☐ 否
D	\$272,920.00	☐ 是 ☐ 否
E	\$236,820.00	☐ 是 ☐ 否
F	\$282,680.00	☐ 是 ☐ 否

繳付臨時保證金總金額：

投標人
(簽名及蓋章)

日期： _____ / _____ / _____

附件六 清潔服務經驗

服務地點名稱	政府部門/私人機構 名稱	服務內容	期限 (月/年)~(月/年)

※ 倘投標人並沒有相關工作經驗，亦應以書面明述及經簽署及蓋章後遞交

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

備註：本附件僅作參考之範

附件七 投標人可提供與清潔工作有關的設備資料

工具項目	可隨時提供使用	需作安排	備註
清潔工具(包括：膠手套、勞工手套、膠靴、掃把、垃圾鏟、地拖、吸塵機、手推車、伸縮桿、玻璃刮、高梯等)			
清潔消耗品(包括：漂白水、去污粉、洗潔精、除蠟劑、地板清潔劑、綠水、化油劑、油渣等)			
垃圾袋、洗手液及廁紙			此物品須存放在服務地點內，供隨時使用
抽水機、擦地機、吸水吸塵機			
熱水高壓水槍(按各街市之規定數量提供)，熱水高壓水槍之規格必須為三相電壓及 380 伏特類型，噴嘴壓力不可低於 150 巴，且同時須有強力噴射蒸氣功能			此工具須按每個街市要求的數量存放在街市內，供隨時使用
“清潔工作進行中”及“小心地滑”的告示牌			此工具須存放在服務地點內，供隨時使用

※註：請在適合的方格中加“√”標示，倘沒有標示或不合理標示均視為「無」；如工具未能全部提供的，請於“備註”欄中指出。

投標人
(簽名及蓋章)

日期： / /

