
市政署

第 009/DGF/2022 號

公開招標

為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務
(2023 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日)

(招標方案及承投規則)



第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

招標方案

1. 標的

- 1.1. 本公開招標旨在取得為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務。
- 1.2. 本招標方案旨在訂定上點所述服務的公開招標程序須遵守的規定。
- 1.3. 第 1.1 點所述服務的期限由 2023 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日止。

2. 投標人

凡在本澳居住的自然人或辦事處設於澳門的法人，並聲稱完全履行本招標方案、承投規則及有關附件所列條件者均可參加是次公開招標。

3. 投標書的組成

投標書應以中文或葡文繕寫，並由以下兩獨立部分組成：

第一部分 – 價格標書（第 3.2 點所指須遞交的文件）；

第二部分 – 文件（第 3.3 點所指須遞交的文件）。

3.1. 價格標書

價格標書應遵守下列規定：

- 3.1.1. 應按附件一的式樣編製報價單；
- 3.1.2. 價格標書文件內容完整，不能塗擦、把字刪除或在行間加字，如屬打印者，須以同一字型打印；如屬手寫，則須用相同的字跡及墨水，並不可以鉛筆書寫。
- 3.1.3. 招標方案第 3.2 點的各式文件，每頁須由投標人或有權使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證明文件式樣簽署，以及在最後一頁按有效身份證明文件式樣簽署。若由獲授權人簽署，則必須於本招標方案第 3.3 點規定的文件部份內附同有關授權書正本；
- 3.1.4. 投標價格應以澳門元標示，若價格含有小數位，須以小數點後一個位作準；
- 3.1.5. 價格內容必須包括平均每月費用(每張、每個或每次費用)、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。)；
- 3.1.6. 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；
- 3.1.7. 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；

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

3.1.8. 倘投標人遞交的報價單中單價與總價格不符，則以其單價計算的總價格為準；

3.1.9. 報價單須標示投標書的價格有效期，價格有效期至 2025 年 12 月 31 日。

3.2. 組成價格標書的文件

3.2.1. 報價單(附件一)；

3.2.2. 清潔服務經驗(參考附件五)；

3.2.3. 可提供使用的設備(參考附件六)；

3.2.4. 清潔工作計劃書，包括提供清潔計劃、監督員工的機制、遇到突發事件的緊急應變機制等資料；

3.2.5. 有效的 ISO 資格認證書副本(倘有)。

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)：

3.3.1. 由本署發出的臨時保證金的繳付證明影印本；

3.3.2. 一份指出投標人姓名、婚姻狀況及住址，又或倘投標人為法人，則指出公司名稱、地址、行政管理機關成員及有權使公司承擔義務之其他人之姓名，並聲明：1)接受本招標方案及承投規則之規定；2)遵守澳門特別行政區現行法例的規定。倘出現雙方未能解決的糾紛，則交由澳門特別行政區具管轄權的法院審理。倘投標人並非澳門特別行政區居民或其企業住所並非設於澳門，則投標人放棄引用所屬地區之法律處理一切與本招標及提供之服務有關之程序及行為；3)未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠澳門特別行政區行政當局債務，且並非澳門特別行政區庫房之債務人；4)聲明倘獲判給，即在獲通知之日起八日內繳付確定保證金；及 5)遵守本澳現行《禁止非法工作規章》及《僱員的最低工資》之相關法規(參考附件二 A 或附件二 B)，聲明書須為正本、投標人或有權使投標人承擔義務的人士須按身份證明文件式樣簽署；

3.3.3. 商業登記證明：

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，或提供印有由公共部門發出的商業登記證明的數碼證明二維碼，該二維碼影像必須清晰，並可透過掃碼成功取得電子證明；上述證明須在截標日起計前九十日內發出或確認；倘投標人為個人企業主/自然人，且未於商業及動產登記局作登記，須提供未作登記之聲明書(參考附件三)；

3.3.4. 營業稅：

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

已繳納或獲豁免繳交最近經濟年度營業稅的證明文件正本或影印本，如屬首年開業則遞交 M/1(營業稅一開業/更改申報表) 正本或影印本；

3.3.5. 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及授權人之身份證明文件之影印本；

3.3.6. 有效的身份證明文件影印本：

投標人須提交其本人或於本次公開競投有權使公司承擔義務的人士或倘有之獲授權人之身份證明文件之影印本，該等身份證明文件均需載有簽署式樣。

(上述各項規定由投標人提交的聲明書，必須由投標人或有權限承擔義務的人士按有效身份證明文件式樣簽署，倘處於換證階段，需附同由權限部門發出的證明書。)

4. 索取招標文件

有意投標人可自《招標公告》刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至截標日期前，前往澳門新馬路 163 號市政署大樓文書及檔案中心索取有關招標文件，亦可登入本署網頁 (<http://www.iam.gov.mo>) 免費下載。如有意投標人從本署網頁下載上述文件，有責任在提交投標書的期間內，從本署網頁查閱倘有的更新或修正等資料。

5. 投標書的遞交方式

- 5.1. 價格標書（第 3.2 點所指的文件）應按序放置在不透明及密封的信封內，並在信封口處以火漆或由投標人簽署或蓋章緘封，信封面須載有「投標人的名稱」、「招標實體名稱」、「招標名稱及編號」以及「價格標書」字樣，參考式樣如下：

市政署 第 009/DGF/2022 號公開招標 為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務 價格標書 投標人的名稱：
--

- 5.2. 第 3.3 點所指的文件應放置在另一個不透明及密封的信封內，並在信封口處以火漆或由投標人簽署或蓋章緘封，信封面須載有「投標人的名稱」、「招標實體名稱」、「招標名稱及編號」以及「文件」字樣，參考式樣如下：

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

市政署
第 009/DGF/2022 號公開招標
為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務
文件
投標人的名稱：

- 5.3. 上述 5.1 點及 5.2 點兩個信封應再置於第三個不透明及密封的信封內封妥，並在信封口處以火漆或由投標人簽署或蓋章緘封，信封面須載有「投標人的名稱」、「招標實體名稱」、「招標名稱及編號」以及「投標書」字樣，參考式樣如下：

市政署
第 009/DGF/2022 號公開招標
為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務
投標書
投標人的名稱：

6. 遞交投標書的地點及截止日期和時間

- 6.1. 投標人須由公告刊登於《澳門特別行政區公報》之日起至 2022 年 9 月 6 日中午 12 時前把標書遞交至新馬路 163 號市政署大樓地下文書及檔案中心，並索取簽收回條，或以雙掛號郵件方式寄送至上址。
- 6.2. 倘若因不可抗力的原因，澳門特別行政區的公共部門停止辦公，則遞交投標書的截止日期及時間便將順延至緊接的首個工作日及相同截止時間。
- 6.3. 若郵寄投標書，投標人須對可能出現的郵遞延誤負責，不得以逾期送抵的投標書為由，提出聲明異議。

7. 開標的地點、日期及時間

- 7.1. 本署將於 2022 年 9 月 7 日上午 10 時正於本署培訓中心(南灣大馬路中華廣場 6 樓)進行開標，並由開標委員會主持。
- 7.2. 倘若因不可抗力的原因，澳門特別行政區的公共部門停止辦公，則開標會議將順延至緊接的首個工作日及相同開標時間舉行。

8. 臨時保證金

- 8.1. 投標人須向市政署繳交臨時保證金，以保證確實依時履行提交投標書而須承擔的義務。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- 8.2. 臨時保證金可以現金存款或銀行擔保提供。若以現金存款，可前往市政署財務處出納繳交、或帶同本標書之存款憑證（一式三份）（參考附件四）前往澳門大西洋銀行繳交，並於繳付後將存款憑證交回本署財務處出納以換取正式收據，若以銀行擔保方式，則必須前往市政署財務處出納繳交，因提供擔保而導致的所有開支費用，概由投標人負責。每個組別之臨時保證金金額分別為：

組別 A—澳門元壹拾壹萬陸仟玖佰陸拾圓正(MOP116,960.00)；

組別 B—澳門元壹拾萬零伍仟玖佰圓正(MOP105,900.00)；

組別 C—澳門元肆萬叁仟圓正(MOP43,000.00)；

組別 D—澳門元貳萬柒仟柒佰圓正(MOP27,700.00)；

*沒有繳交臨時保證金的組別，其價格標書將不被接納。

- 8.3. 投標人須於截標日前繳交臨時保證金，並須以參與投標人的名稱登錄。
- 8.4. 投標書有效期屆滿，或一旦在屆滿前已與任一投標人訂立合同，又或因公共利益而宣告投標無效後，不獲判給或其投標書未獲接納之投標人，均有權獲發還其臨時保證金或取消擔保。
- 8.5. 獲判給人可於繳交確定保證金後獲發還臨時保證金。
- 8.6. 投標人須準確及依時履行因提交投標書而承擔的義務，除經適當確認存在不可抗力／不可歸責於投標人之原因外，倘出現以下任一情況，有關投標人將喪失其所繳交的臨時保證金，而該臨時保證金將撥歸市政署。此外，倘發生第 8.6.2 點之情況，判給將視作無效：
- 8.6.1. 投標人在其投標書被開啓後放棄投標；
- 8.6.2. 獲判給人在繳交確定保證金前放棄全部或局部承投項目，或未有及時提交確定保證金。

9. 確定保證金

- 9.1. 確定保證金相當於獲判給服務總值的百分之四 (4%)，按臨時保證金的繳交方式於相同地點作出支付。
- 9.2. 獲判給人須在獲判給通知後八日期限內繳交確定保證金，作為確實依時履行因訂立合同所承擔的義務保證。
- 9.3. 若獲判給人不依時繳交確定保證金，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，臨時保證金將撥歸市政署，判給亦立即視作無效。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- 9.4. 若獲判給人在規定簽訂合同的日期、時間和地點不出席，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，而判給亦立即視作無效。
- 9.5. 如獲判給人未能履行本承投規則及相關合同之規定，尤其嚴重影響對外服務的運作、設施設備的使用及市政署的形象，經獲判給人解釋後仍不獲接納者，本署可沒收獲判給人已繳交的確定保證金，而不取決於司法裁判。
- 9.6. 提供服務期間，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日期限內重新填補。否則將視為獲判給人未能履行義務而終止合同，餘下的確定保證金將不獲發還。
- 9.7. 倘獲判給人繳交確定保證金後，因故不能承標，縱使未簽訂合同，將喪失所有確定保證金，並將之撥歸本署。
- 9.8. 倘獲判給人已完全確實履行所有載於合同內的義務及工作，則在合同期限屆滿時，獲判給人將獲退回所繳交之確定保證金。
- 9.9. 確定保證金不生息，繳交或提取保證金的一切費用均由獲判給人負責。

10. 僱員和其報酬

- 10.1. 獲判給人必須遵守現行《禁止非法工作規章》的規定，並應優先僱用澳門特別行政區的本地工人。
- 10.2. 獲判給人必須向本署管理部門遞交澳門特別行政區的本地與非本地勞工資料表。
- 10.3. 獲判給人必須遵守現行《僱員的最低工資》的規定。
- 10.4. 獲判給人必須遵守現行《勞動關係法》的規定。
- 10.5. 獲判給人須為所有為其服務的工作人員購買勞動關係法所規定的保險。

11. 違約金

- 11.1. 在不影響第 9.6 點的規定下，獲判給人尚須賠償因不遵守合同而引致的損失，但違反第 10 點要求除外，在這情況下須繳付補償性違約金。
- 11.2. 如獲判給人不遵守第 10 點規定，且不論獲判給人是否有過錯，獲判給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。
- 11.3. 因不遵守第 10 點規定而導致解除本合同，本署將應支付而仍未清償的金額應用作支付僱員，作為償還上述規定的最低工資金額。

12. 不接納投標書的情況

在下列任一情況，不接納投標人的投標書：

- 12.1. 在招標公告內所指定的遞交投標書期間屆滿後，才遞交標書或臨時保證金；

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- 12.2. 投標書的遞交方式不符合本招標方案第 5 點的規定；
- 12.3. 臨時保證金非以投標人名稱登錄；
- 12.4. 不符合本招標方案第 3.1 點規定編製的第 3.2.1 點文件；
- 12.5. 不符合或欠缺本招標方案第 3.2.1、3.3.2、3.3.3 及 3.3.5 點所指的任一項文件；
- 12.6. 投標人在獲通知後二十四小時內，仍未能補正以下事項：
 - 12.6.1. 欠缺符合本招標方案第 3.3.1 及 3.3.4 點規定的文件；
 - 12.6.2. 欠缺符合本招標方案第 3.3.6 點規定的文件，致使未能於開標期間核實投標人簽名的有效性。

13. 甄選投標書及判給的標準

- 13.1. 判給實體不接納不符合本招標方案及承投規則要求的投標書或違反七月六日第 63/85/M 號法令或其他現行法例任何規定的投標書。
- 13.2. 甄選投標書時，如投標書不按照本招標方案第 3.1 點規定編製第 3.2.2、3.2.3、3.2.4 或 3.2.5 點所指的任一文件，又或欠缺本招標方案第 3.2.2、3.2.3、3.2.4 或 3.2.5 點所指的任一文件，則投標人會因而喪失相應部份之評分，不予補交。
- 13.3. 投標書的評分標準及比重如下：

評分標準	比重
投標價	45 %
有效的 ISO 資格認證書	5%
清潔服務計劃書	12 %
可提供使用的設備	8%
清潔服務經驗	20 %
本地工人佔是次服務總人數的比例	10%

14. 判給權利之保留

在下列情況，判給實體有權不作出判給或只作出部份判給的權利：

- 14.1. 基於公共利益的情況；
- 14.2. 市政署決定推遲至少六個月取得有關服務；
- 14.3. 所有投標書或最適合的投標書所提出的總承投價格均大幅度超出預算金額；
- 14.4. 很大程度上可推定投標人之間存在合謀；
- 14.5. 所有投標書均無法符合承投規則訂定的最低質量要求；
- 14.6. 獲最高評分之投標書低於 50 分。

15. 合同擬本及判給通知

- 15.1. 應由繳交確定保證金之日起計三十日內簽訂書面合同。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- 15.2. 獲判給人須在收到合同擬本之日起計五日內發表意見，逾期不發表意見，則視作其接受該合同擬本。
- 15.3. 僅當因合同擬本訂定的義務沒有載於招標文件及獲判給人的投標書時，方可對合同擬本提出聲明異議。
- 15.4. 訂立合同相關的費用及印花稅，皆由獲判給人承擔。
- 15.5. 簽署合同時，獲委派進行簽署者須出示法定代理的證明文件。
- 15.6. 獲判給人須遵守與澳門特別行政區公共行政當局簽署合同方面有關的所有適用法例。
- 15.7. 根據七月六日第 63/85/M 號法令第四十一條的規定，須將判給決定通知意屬投標人及其他投標人。

16. 聲明異議及查詢

- 16.1. 接收聲明異議的實體為市政署。
- 16.2. 根據七月六日第 63/85/M 號法令第四條的規定，對於是次招標步驟的遺漏，有關利害關係人可以在法定時間內以書面形式向本署提出聲明異議。
- 16.3. 投標人可於 2022 年 8 月 26 日或之前以書面形式對招標方案、承投規則及倘有附件方面存有理解上的疑問要求解釋說明。
- 16.4. 市政署不受理投標人因投標書製作上的錯漏或誤會而提出的任何聲明異議。
- 16.5. 第 16.2 及 16.3 點所述的聲明異議及解釋要求須在辦公時間內交予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。
- 16.6. 市政署將通知所有投標人已作出的決定和解釋。
- 16.7. 如有疑問，可聯絡財產及採購處譚小姐（電話：83990263）/陳小姐（電話：83990339）。

17. 解決糾紛的辦法

由合同衍生而雙方未能解決的問題，將提交澳門特別行政區有權限之法院審理。

18. 採購資訊公開

根據《政府採購資訊公開指引》，是次公開招標的招標文件、開啟投標書及判給之結果將作出公開，內容包括各投標人／獲判給人的名稱、投標／判給價格、給付期限、投標書是否獲接納等資料，並將按實際程序進度上載至本署網頁（<http://www.iam.gov.mo>）。

19. 適用法例

倘本招標方案及承投規則有任何遺漏，則適用澳門特別行政區現行相關法例，尤其是七月六日第 63/85/M 號法令和經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令。

第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

承投規則

1. 標的

- 1.1. 本公開招標旨在取得為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務。
- 1.2. 獲判給人須嚴格依照本承投規則所定的規定及條件，以及有關合同的條款提供上點所述的服務。

2. 一般說明

詳見附件七，該附件構成本承投規則之組成部分。

3. 合同地位讓與

未經市政署預先書面許可，獲判給人不得以任何名義全部或局部、有償或無償讓與合同地位。

4. 稅項

由獲判給人負責處理妥當其稅務狀況，並專責支付其從事有關活動應繳的稅項。

5. 監察

- 5.1. 市政署有權監察獲判給人履行合同的情況，並為此採取適當的措施，亦有權隨時調查獲判給人提供的資料及報告是否屬實及準確。
- 5.2. 獲判給人有義務向市政署提供所有澄清及資料，並在市政署行使上點所述的權能時提供一切所需的協助。
- 5.3. 市政署指定轄下部門或附屬單位執行監察工作。

6. 不履行合同/承投規則的處分

- 6.1. 獲判給人不履行合同、本承投規則任何規定，須按以下規定繳付罰款，直至獲判給人跟進、改善、完成有關工作且符合本署要求為止：
 - 6.1.1. 如獲判給人不履行已提交之工作計劃、本承投規則、附件(除附件七第二點、第四點及第五點外)及合同規定之工作要求或義務，且於本署發出通知所要求之期限內（不多於十天）仍不按要求跟進處理，則被科處罰款，每次科處澳門元壹仟圓正(MOP1,000.00)。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

6.1.2. 如獲判給人不履行載於附件七第二點之規定，且於本署發出通知所要求的期限內仍不按要求跟進處理，則自改善期限屆滿之翌日起被科處罰款，首十日每日科處澳門元肆仟圓正 (MOP4,000.00)；緊接之第十一日至第二十日每日科處澳門元捌仟圓正 (MOP8,000.00)；第二十一日起每日科處澳門元壹萬圓 (MOP10,000.00)。

6.1.3. 如獲判給人不履行載於附件七第四點及第五點之規定，本署將發出書面信函予以警告，獲判給人需於本署發出通知所要求之期限內按要求跟進處理。倘若本署就同一地點/設施每年累計發出超過五次書面警告信函，則由第六次起至第十次被科處罰款，每次科處澳門元伍仟圓正 (MOP5,000.00)；緊接之第十一次起每次科處澳門元壹萬圓正 (MOP10,000.00)。

6.1.4. 除了科處以上罰款外，倘因可歸責於獲判給人不履行本承投規則所訂條件為由，以致市政署向第三者取得財貨或服務時，由此引起之費用，則由獲判給人支付。

- 6.2.** 上點處分不適用於獲判給人已提供相關證明，並獲本署接納為合理解釋或不可抗力情況。
- 6.3.** 為著第 6.1 點規定的適用，即使違反義務行為的持續性不足一日亦視作一日計算。
- 6.4.** 科處任何罰款前，市政署將以書面方式通知獲判給人，並說明原因，且在適用時指明復原的條件，以便獲判給人於十日期間內提出答辯。
- 6.5.** 獲判給人須在收到處罰通知之日起計二十日內，到市政署財務處繳付罰款，倘逾期不繳付罰款，市政署有權從確定保證金中扣除有關罰款。
- 6.6.** 在確定保證金扣除罰款後，獲判給人須在收到市政署的通知日起計十日內重新補繳確定保證金至原來金額。
- 6.7.** 科處罰款並不免除獲判給人承擔對第三者或尚有的責任以及其他依法須承擔的責任，且不影响市政署向獲判給人追討市政署蒙受的一切損失及損害的賠償權利。
- 6.8.** 科處本條罰款之權限屬於判給實體。

7. 解除合同

- 7.1.** 市政署可因下列任何一種情況解除合同：
 - 7.1.1.** 獲判給人累計達五次未清繳被科處的罰款；
 - 7.1.2.** 獲判給人就同一地點/設施每年累計達二十次罰款；
 - 7.1.3.** 未經市政署批准，全部或局部、有償或無償轉讓合同地位；
 - 7.1.4.** 獲判給人不按照第 6.6 點的規定重新補繳確定保證金至原來金額。
- 7.2.** 市政署有權基於公共利益於任何時候解除合同，而無須事先聽取獲判給人的意見。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- 7.3. 如市政署擬根據第 7.1 點所述的原因解除合同，將以書面方式通知獲判給人，並說明原因，以便獲判給人於十日期間內提出答辯。
- 7.4. 基於第 7.1 點所述的原因解除合同，獲判給人將喪失已繳交的確定保證金，該保證金撥歸市政署所有，並無權要求任何賠償，且不影響市政署向獲判給人追討市政署蒙受的一切損失及損害的賠償權利。

8. 解決糾紛的辦法

由合同產生而雙方未能解決的糾紛及問題，將提交澳門特別行政區有權限之法院審理。

9. 適用法例

倘招標方案及本承投規則有任何遺漏，則適用澳門特別行政區現行相關法例，尤其是七月六日第 63/85/M 號法令和經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令。

附件一
(招標方案第3.2.1點所指者)
報價單(組別A)

項目	清潔項目	2023年 單價 (MOP)	2023年 總金額 (MOP)	2023年 額外清潔(每人 每小時單價， 包清潔用品及 廁所用品)	2024年 單價 (MOP)	2024年 總金額 (MOP)	2024年 額外清潔(每人 每小時單價， 包清潔及廁所 用品)	2025年 單價 (MOP)	2025年 總金額 (MOP)	2025年 額外清潔(每人 每小時單價， 包清潔及廁所 用品)
1	盧廉若公園及辦公室	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
2	盧廉若公園春草堂	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
3	盧廉若公園養心堂	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
4	盧廉若公園澳門茶文化館	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
5	望廈山環境資訊中心- 日常定期清潔	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
6	望廈山環境資訊中心- 特別清潔：清洗玻璃外牆， 每3個月一次，一年共4次	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
7	望廈社屋平台花園	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
8	二龍喉公園	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
9	二龍喉公園環境資訊中心	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
10	松山自然資訊站	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
11	松山軍用隧道A組及B組	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
		組別A 2023年合計			組別A 2024年合計			組別A 2025年合計		

第009/DGF/2022號公開招標組別A之2023年-2025年總價格: _____

本投標書的價格有效期至2025年12月31日，並聲明所僱用之清潔服務人員數目如下：

僱用員工數目	第009/DGF/2022號公開招標- (組別A)
工人總數(名) 註：為上述地點提供清潔服務 的工人總數	
本地工人數目(名) 註：為上述地點提供清潔服務 的本地工人總數	

備註：

1. 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**)。
2. 倘投標人遞交的報價單中每月單價與總承投價格不符，則以其單價計算的總承投價格為準。
3. 投標價格應以澳門元標示，若價格含有小數位，須以小數點後一個位為準。
4. 每頁須由投標人或具有權使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證明文件式樣簽署，以及在最後一頁按有效身份證明文件式樣簽署。

投標人簽署
(按身份證明文件式樣簽署)

附件一
(招標方案第3.2.1點所指者)
報價單(組別B)

項目	清潔項目	2023年 單價 (MOP)	2023年 總金額 (MOP)	2023年 額外清潔(每人每小時 單價, 包清潔及廁所用品)	2024年 單價 (MOP)	2024年 總金額 (MOP)	2024年 額外清潔(每人每小時 單價, 包清潔及廁所用品)	2025年 單價 (MOP)	2025年 總金額 (MOP)	2025年 額外清潔(每人每小時 單價, 包清潔及廁所用品)
12	路環石排灣郊野公園- 珍稀動物區	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
13	石排灣郊野公園動物展區 及路環金像農場大熊貓後 備館外牆及戶外高空清潔 1. 獅子活動場 2. 石排灣郊野公園大熊貓館 3. 石排灣郊野公園珍稀動物 館 4. 石排灣郊野公園觀鳥園內 觀察廊 5. 路環金像農場大熊貓後備 館 上述1-5項 每年預計各提供2次服務	1. \$ _____/次 2. \$ _____/次 3. \$ _____/次 4. \$ _____/次 5. \$ _____/次	1. \$ _____ 2. \$ _____ 3. \$ _____ 4. \$ _____ 5. \$ _____	/	1. \$ _____/次 2. \$ _____/次 3. \$ _____/次 4. \$ _____/次 5. \$ _____/次	1. \$ _____ 2. \$ _____ 3. \$ _____ 4. \$ _____ 5. \$ _____	/	1. \$ _____/次 2. \$ _____/次 3. \$ _____/次 4. \$ _____/次 5. \$ _____/次	1. \$ _____ 2. \$ _____ 3. \$ _____ 4. \$ _____ 5. \$ _____	/
14	澳門大熊貓禮品館	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
15	澳門大熊貓禮品館- 清潔大熊貓禮品館外圍簷 篷及頂部大熊貓飾品 每年預計提供2次服務	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
16	澳門大熊貓資訊中心	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
17	石排灣郊野公園植物園區 及臨時動物標本室	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
18	石排灣郊野公園植物標本 室及種子室	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
19	石排灣郊野公園土地暨自 然博物館(第一座及第二座)	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
20	石排灣郊野公園山頂工場- 工場及庫存處(逢星期三清 潔一次)	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
21	園林綠化廳辦公室周邊地 面清理青苔(每年2次)	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
22	園林綠化廳辦公室清潔、 周圍地面清潔及植物淋水	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
23	園林綠化廳外勤員工辦公 大樓	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
24	園林綠化廳貨倉	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
25	園林綠化廳貨倉-大清潔 (每年12次, 即每月1次)	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
26	園林綠化廳石屋及組合屋- 大清潔 (每年2次)	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
27	園林綠化廳管工寫字樓及 外勤員工休息室-大清潔 (每年2次)	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/	\$ _____/次		/
	組別B 2023年合計				組別B 2024年合計			組別B 2025年合計		

第009/DGF/2022號公開招標組別B之2023年-2025年總價格: _____

本投標書的價格有效期至2025年12月31日, 並聲明所僱用之清潔服務人員數目如下:

僱用員工數目	第009/DGF/2022號公開招標-(組別B)
工人總數(名) 註: 為上述地點提供清潔服務 的工人總數	
本地工人數目(名) 註: 為上述地點提供清潔服務 的本地工人總數	

備註:

1. 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。 **推不能只對組別內的某一單項報價**)。
2. 倘投標人遞交的報價單中每月單價與總承投價格不符, 則以其單價計算的總承投價格為準。
3. 投標價格應以澳門元標示, 若價格含有小數位, 須以小數點後一位位作準。
4. 每頁須由投標人或具有權使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證明文件式樣簽署, 以及在最後一頁按有效身份證明文件式樣簽署。

投標人簽署
(按身份證明文件式樣簽署)

附件一
(招標方案第3.2.1點所指者)
報價單(組別C)

項目	清潔項目	2023年 單價 (MOP)	2023年 總金額 (MOP)	2023年 額外清潔(每人每 小時單價,包清 潔及廁所用品)	2024年 單價 (MOP)	2024年 總金額 (MOP)	2024年 額外清潔(每人每 小時單價,包清 潔及廁所用品)	2025年 單價 (MOP)	2025年 總金額 (MOP)	2025年 額外清潔(每人每 小時單價,包清 潔及廁所用品)
28	自然護理處辦公室	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時
29	自然護理處辦公室-大清潔 (每年兩次)	\$ _____ /次			\$ _____ /次			\$ _____ /次		
30	路環金像農場-特別服務 1.床單(每張計) 2.枕頭套(每個計) 3.被套(每張計) 4.毛毯(每張計) 5.冷氣被芯(每張計)	1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張			1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張			1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張		
31	金像農場牲畜籠舍	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時
32	黑沙海灘培訓中心 1. 場地大清潔 2. 房間清潔及房務 3. 房間清潔及房務： a.單人房(VIP)單價 b.4人房單價 c.6人房單價 d.8人房單價 e.12人房單價 全年預計各12次	1.S _____ /次 2.S _____ /次 3a.S _____ /次 3b.S _____ /次 3c.S _____ /次 3d.S _____ /次 3e.S _____ /次	1.S _____ 2.S _____ 3a.S _____ 3b.S _____ 3c.S _____ 3d.S _____ 3e.S _____		1.S _____ /次 2.S _____ /次 3a.S _____ /次 3b.S _____ /次 3c.S _____ /次 3d.S _____ /次 3e.S _____ /次	1.S _____ 2.S _____ 3a.S _____ 3b.S _____ 3c.S _____ 3d.S _____ 3e.S _____		1.S _____ /次 2.S _____ /次 3a.S _____ /次 3b.S _____ /次 3c.S _____ /次 3d.S _____ /次 3e.S _____ /次	1.S _____ 2.S _____ 3a.S _____ 3b.S _____ 3c.S _____ 3d.S _____ 3e.S _____	
33	黑沙海灘培訓中心- 特別服務 1.床單(每張計) 2.枕頭套(每個計) 3.被套(每張計) 4.毛毯(每張計) 5.冷氣被芯(每張計)	1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張			1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張			1.S _____ /張 2.S _____ /個 3.S _____ /張 4.S _____ /張 5.S _____ /張		
34	澳門動物標本展示館	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時
35	路環打鐵街石屋- 大清潔服務(每年2次)	\$ _____ /次			\$ _____ /次			\$ _____ /次		
36	自然保護研究處辦公室	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時
37	自然保護研究處-綠色之窗	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時	\$ _____ /月		\$ _____ /人/小時
		組別C 2023年合計			組別C 2024年合計			組別C 2025年合計		

第009/DGF/2022號公開招標組別C之2023年-2025年總價格: _____

本投標書的價格有效期至2025年12月31日,並聲明所僱用之清潔服務人員數目如下:

僱用員工數目	第009/DGF/2022號公開招標- (組別C)
工人總數(名) 註:為上述地點提供清潔服務 的工人總數	
本地工人數目(名) 註:為上述地點提供清潔服務 的本地工人總數	

備註:

- 1.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**)。
- 2.倘投標人遞交的報價單中每月單價與總承投價格不符,則以其單價計算的總承投價格為準。
- 3.投標價格應以澳門元標示,若價格含有小數位,須以小數點後一個位作準。
- 4.每頁須由投標人或獲使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證明文件式樣簽署,以及在最後一頁按有效身份證明文件式樣簽署。

投標人簽署
(按身份證明文件式樣簽署)

*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.

附件一
(招標方案第3.2.1點所指者)
報價單(組別D)

項目	清潔項目	2023年 單價 (MOP)	2023年 總金額 (MOP)	2023年 額外清潔(每次/每人 每小時單價, 包清 潔及廁所用品)	2024年 單價 (MOP)	2024年 總金額 (MOP)	2024年 額外清潔(每次/每人 每小時單價, 包清 潔及廁所用品)	2025年 單價 (MOP)	2025年 總金額 (MOP)	2025年 額外清潔(每次/每人 每小時單價, 包清 潔及廁所用品)
38	澳門林茂塘自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
39	澳門何賢紳士大馬路自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
40	澳門鴨涌河自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
41	澳門永寧自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
42	澳門黑沙環中街自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
43	澳門黑沙環高利亞自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
44	澳門西灣湖景大馬路自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
45	氹仔中央公園自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
46	氹仔湖畔大廈自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
47	路環黑沙海灘自由波地	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次	\$ _____/月		恆常清潔: \$ _____/次 大清潔: \$ _____/次
48	氹仔中央公園2個遛狗區及辦公室	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時	\$ _____/月		\$ _____/人/小時
49	花城公園活動室(每年52次)	\$ _____/次			\$ _____/次			\$ _____/次		
	組別D 2023年合計				組別D 2024年合計			組別D 2025年合計		

第009/DGF/2022號公開招標組別D之2023年-2025年總價格: _____

本投標書的價格有效期至2025年12月31日, 並聲明所僱用之清潔服務人員數目如下:

僱用員工數目	第009/DGF/2022號公開招標-(組別D)
工人總數(名) 註: 為上述地點提供清潔服務的工人總數	
本地工人數目(名) 註: 為上述地點提供清潔服務的本地工人總數	

備註:

1. 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**)。
2. 倘投標人遞交的報價單中每月單價與總承投價格不符, 則以其單價計算的總承投價格為準。
3. 投標價格應以澳門元標示, 若價格含有小數位, 須以小數點後一位位作準。
4. 每頁須由投標人或有關使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證明文件式樣簽署, 以及在最後一頁按有效身份證明文件式樣簽署。

投標人簽署
(按身份證明文件式樣簽署)

第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件二 A (招標方案第 3.3.2 點)

聲明書

法人 (即公司或社團) 投標人

投標人 (公司或社團名稱) _____，辦事處設於
(地址) _____，於商業及動產登記局及/或財政局之註冊
編號為 _____，由合法代表人 (姓名) _____，為(指出於公司/社團的身份或委託人) _____，持有於
_____ 年 _____ 月 _____ 日由 _____ 簽發編號為 _____ 之(身份
證明文件之類型) _____，鄭重作出如下聲明：

1. 參加由市政署為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務進行之第 009/DGF/2022 號公開招標及本人有權代表簽訂有關合同，並聲明絕對遵守及接納載於公告、招標方案、承投規則及其附件上所列明之規則及條件。
2. 遵守澳門特別行政區現行法例的規定。倘出現雙方未能解決的糾紛，則交由澳門特別行政區具管轄權的法院審理。倘投標人之企業住所並非設於澳門，則投標人放棄引用所屬地區之法律處理一切與本招標及提供之服務有關之程序及行為。
3. 本公司未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠澳門特別行政區行政當局債務，且並非澳門特別行政區庫房之債務人。
4. 倘本公司中標，將於接獲判給通知之日起八日內繳付相當於獲判給金額百分之四(4%)的確定保證金，作為保證履行第 009/DGF/2022 號公開招標及合同所載之義務。
5. 遵守第 17/2004 號行政法規《禁止非法工作規章》及第 5/2020 號法律《僱員的最低工資》。

投標人簽署

(按身份證明文件式樣簽署)

日期 / /

備註：1.倘由獲授權人代表競投，需隨件附上由投標人或其他有權使其承擔義務的人士所簽署之授權書正本。
2.本附件僅作參考之範本。

第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件二 B (招標方案第 3.3.2 點)

聲明書

自然人 (即個人商業企業主) 投標人

投標人_____，住址為_____，(婚姻狀況)____，持有由_____於_____年__月__日簽發，編號為_____之(身份證明文件之類型)_____，鄭重作出聲明如下：

1. 參加由市政署為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務進行之第 009/DGF/2022 號公開招標及本人有權代表簽訂有關合同，並聲明絕對遵守及接納載於公告、招標方案、承投規則及其附件上所列明之規則及條件。
2. 遵守澳門特別行政區現行法例的規定。倘出現雙方未能解決的糾紛，則交由澳門特別行政區具管轄權的法院審理。倘投標人並非澳門特別行政區居民或其企業住所並非設於澳門，則投標人放棄引用所屬地區之法律處理一切與本招標及提供之服務有關之程序及行為。
3. 本人未因最近三年內結算之稅捐及稅項而結欠澳門特別行政區行政當局債務，且並非澳門特別行政區庫房之債務人。
4. 倘本人中標，將於接獲判給通知之日起八日內繳付相當於獲判給金額百分之四(4%)的確定保證金，作為保證履行第 009/DGF/2022 號公開招標及合同所載之義務。
5. 遵守第 17/2004 號行政法規《禁止非法工作規章》及第 5/2020 號法律《僱員的最低工資》。

投標人簽署

(按身份證明文件式樣簽署)

日期 / /

備註：1.倘由獲授權人代表競投，需隨件附上由投標人或其他有權使其承擔義務的人士所簽署之授權書正本。
2.本附件僅作參考之範本。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件三

(招標方案第 3.3.3 點所指者)

聲明書

(僅適用於投標人為個人企業主/自然人未於商業及動產登記局作登記)

1. 投標人姓名： _____
2. 婚姻狀況： _____
3. 出生地： _____
4. 住所： _____
5. 身份證明文件類別、編號及有效到期日： _____
6. 身份證明文件發出地點及實體： _____
7. 商業名稱： _____
8. 商業企業之地址： _____
9. 納稅人編號： _____

本人聲明上述所提供的資料確實無訛。

投標人簽署

(按身份證明文件式樣簽署)

日期 / /

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件四

臨時保證金之存款憑證

(存款人姓名)，為(投標人名稱)的代表，以現金方式將金額為澳門元 XXX 元(MOPXXXX)，存入澳門大西洋銀行(戶口名稱：市政署，戶口編號：9002254263)，作為臨時保證金，以保證(投標人名稱)將準確且依時履行第 009/DGF/2022 號公開招標-為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務中所承擔之義務。

組別	臨時保證金金額 (MOP)	是否繳交
A	\$116,960.00	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
B	\$105,900.00	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
C	\$43,000.00	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
D	\$27,700.00	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

繳付臨時保證金總金額：

_____年_____月_____日

(存款人簽名)

(澳門大西洋銀行蓋章)

備註：

1. 本文件須以一式三份發出，並須於繳付後，將蓋有澳門大西洋銀行印章之存款憑證交回市政署財務處出納，以換取正式收據。
2. 根據第 24/2020 號法律-修改《印花稅規章》及《印花稅繳稅總表》的第十三條第(三)款之規定，自 31/3/2021 起本文件不需繳付印花稅。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件五

招標方案第 3.2.2 點

2017 年至截標日期間提供同類型服務經驗

政府部門/ 機構/公司名稱	服務地點及內容	面積 (以平方米作 單位)	服務期間 至少服務滿一年 (須列明開始月/年 及結束月/年)

投標人簽署

(按身份證明文件式樣簽署)

日期 / /

備註：

- 1) 每頁須由投標人或有權使投標人承擔義務的人士簡簽或按有效身份證式樣簽署，以及在最後一頁按有效身份證式樣簽署。若由獲授權人簽署，則必須於本招標方案第 3.3 點規定的文件部份內附同有關授權書正本；
- 2) 本附件僅作參考之範本。

第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件六
招標方案第 3.2.3 點
可提供使用的設備

請在適合的方格中以“√”標示，倘沒有標示或不合理標示將喪失相應部份之評分。

工具項目	可隨時提供使用 *(註 1)	無法提供使用
1. 高壓洗地機、非濕電式洗地機		
2. 高空作業設備或機械		
3. 商用噴霧式消毒儀器、自主移動式消毒機器人(需具備消毒殺菌、紫外線、噴霧消毒或同等功能)		
4. 大型抽水機、洗地毯機、吸水吸塵機、拋光機器		

*註：

1. 倘若投標人可隨時提供相關設備，必須安排合資格或專業人士操作。
2. 投標人必須遵守各設施/地點的工作內容，並需自備一切維持對外服務所需的清潔用品。

投標人簽署
(按身份證明文件式樣簽署)

日期 / /

第 009/DGF/2022 號公開招標
(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

附件七

(承投規則第 2 點所指者)

一般說明及服務要求明細

1. 承批款項的結算：

- 1.1 服務費用將以本地貨幣(澳門元)計算，以自動轉帳方式支付，費用由市政署 2023 年度、2024 年度及 2025 年度本身預算的相關項目支付；
- 1.2 若勞務費用含有小數位，須以小數點後一個位作準；
- 1.3 在 2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期間，勞務費用不得增加；
- 1.4 在執行合同期間，獲判給人獲本署通知暫時中止/永久終止某一地點/設施的清潔服務時，該中止/永久終止期間，獲判給人無權獲得該相應的清潔服務價金；或獲判給人獲本署通知減少某一地點/設施的清潔服務時間，需要扣除相應時數的服務價金。
- 1.5 提供附加服務另行計算，而金額是按標書提供的額外增加每人每小時/每次之收費為基礎。

2. 購買保險

- 2.1 獲判給之公司須按有關保險法例向以澳門為總址或其代表之保險公司購買保險(投保額不少於澳門元伍佰萬元)，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。
- 2.2 由簽約起計十五日內，獲判給之公司必須向市政署遞交上述保單之副本乙份，並須在市政署要求下即時出示保險費收據。

3. 獲判給人的義務：

- 3.1 獲判給人須在服務月份翌月的首七個工作日內提交服務發票；
- 3.2 獲判給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；
- 3.3 獲判給人須在提供服務前向管理部門遞交相關地點的本地與非本地勞工資料表；
- 3.4 獲判給人須完全且依時履行本承投規則所載的全部條件，否則被科處既定的處罰；
- 3.5 獲判給人必須遵守澳門特別行政區現行有關僱員的最低工資的規定；
- 3.6 獲判給人及執行工作的人員對相關資訊承擔保密義務；
- 3.7 獲判給人需遵守本招標方案、承投規則、工作內容及合同所訂的規則及義務，並需遵守因實際情況需要之工作流程、指引及守則等要求。

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

4. 服務要求的一般說明

4.1 本招標所指的服務包括和設施/地點、設備及其附屬區；

4.2 獲判給人須遵守以下各項義務，以確保完善地提供下列所委託的服務：

- (a) 獲判給人須在設施及服務地點提供符合本投標書工作內容所指工作人員數目；
- (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，獲判給人必須遵守各設施/地點的工作內容；
- (c) 隨時向市政署(最遲於查詢後的 24 小時內)提供有關工作人員的出勤紀錄(優先以電子儀器的紀錄)，並有義務制定機制以作監管；
- (d) 所有工作地點必需提供足夠數量的工作人員及按時到達工作崗位，確保不會出現人員出缺或因未有人員頂替的情況下而離開工作崗位的情況；
- (e) 獲判給人須按照現行《勞動關係法》的規定，編製員工之更期及工作時數；
- (f) 保證工作人員在上班時不可出現違規行為(例如睡覺、擅離崗位、不友善、爭執及打鬥等)；
- (g) 保證工作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獲判給人提供；
- (h) 負責設施的維修及保養工作，詳見工作內容，合同期間須保持設施正常運作；
- (i) 如工作人員表現不理想，獲判給人須在指定時間內以符合資格的工作人員替代；
- (j) 保證工作人員遵守職業上的保密原則和內部紀律規則；
- (k) 確保為市政署提供服務的設施、設備以及其他財物的清潔，並提供一切維持對外服務所需的清潔用品，獲判給人必須遵守各設施/地點的工作內容；
- (l) 獲判給人在提供清潔服務時，須採取有關的安全措施，在當眼位置豎立警告指示牌，內容清晰及明顯，以提醒因清潔工作而暫停使用，避免清洗工作時因濕滑而引致意外發生；
- (m) 工作人員於當值期間不得進行私人工作、不得進行與工作身份不符之活動；

第 009/DGF/2022 號公開招標

(為市政署轄下公園、自由波地及其他設施提供清潔服務)

- (n) 獲判給人必須確保有足夠人員執行工作及維持秩序，倘若於本署額外要求的期間內，獲判給人需義務增派工作人員，以確保運作正常；
- (o) 獲判給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式通知市政署，並且於 24 小時內以書面向市政署作出報告；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；
- (p) 因應本澳傳染病防疫措施各項要求及需要，獲判給人須為執行本服務的工作人員配備合適/合規格的個人防護裝置(包括但不限於連體式防護服、面罩、護目鏡、具化學隔濾功能的口罩、手套、安全鞋、安全頭盔、反光衣)及按部門要求於工作期間全程使用及穿戴；
- (q) 倘若因懸掛八號或以上熱帶氣旋信號、出現不可抗力情況或管理部門作出指示的情況下，經本署有關負責人及獲判給人協商及同意後，在不改變總服務時數/次數下，可調整人員服務時間、地點及工作內容等。

附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)

項目 1. 盧廉若公園及辦公室

1. 工作內容：

負責盧廉若公園及辦公室清潔工作，包括園道、石山、座椅、涼亭、池塘等等公園設施之清潔工作，以及垃圾清理、清倒垃圾桶工作、辦公室內設施清潔。義務協助相關工作，使公園維持正常運作（服務範圍不包括春草堂及養心堂室內，以及澳門茶文化館室內及其門外平台）。

2. 服務時間及工作崗位人數：

- a) 公園常駐 4 人，每日 08：30 至 12：30 及 14：00 至 18：00，包括星期六、日及公眾假期
- b) 經雙方同意及總服務時數不變之情況下，可調整服務時間。

3. 服務方式：長駐管理及清潔

4. 清潔工作要求

4.1. 公園清潔

- a) 每日須掃除及清理公園範圍之樹葉、垃圾、殘枝及其他影響環境的異物，垃圾或植物殘體需用垃圾袋妥善包好或經整齊捆紮後，放於本署園林綠化廳有關負責人指定之垃圾收集處，確保環境清潔乾淨。在需要時協助清理由本署負責之大型樹木修剪而鋸除的樹枝；
- b) 掃除公園範圍內所有地面及通道、梯級、石山間、設施、建築物平台及地面排水明渠之垃圾、積水、沙泥、碎石、樹葉、雜草及其他異物，保持衛生清潔；
- c) 經常清理池塘、水池內之垃圾、樹葉及任何異物，保持池水清潔；
- d) 倘於季節天氣變化期間發現池塘偶有死魚，須即時清理，並置於垃圾膠袋內及妥善封口及廢置於垃圾收集桶內，且須記錄日期及數量等等資料及通知本署園林綠化廳有關負責人；倘出現異常大量死魚，須即時通知前述負責人，以及作出前述處理；
- e) 按本署園林綠化廳有關負責人之要求清理園內棚蓋、建築物平台及上蓋，需保持環境清潔；
- f) 按本署園林綠化廳有關負責人指示之區域洗刷公園地面，在需時須自行安排以高壓洗地機清洗地面，以經常保持地面整潔，不著生苔蘚植物及不滑溜為原則。能提供非濕電式洗地機更佳；
- g) 每天清理園內所有垃圾桶不少於一次及更換垃圾膠袋，需保持垃圾桶清潔衛生。承批人負責提供同一規格、顏色之垃圾桶膠袋；
- h) 每天需收集園內之垃圾，置於垃圾膠袋內及棄置於本署指定的垃圾收集桶/垃圾收集站內；
- i) 每日清洗玲瓏山洞不少於一次；
- j) 經常抹洗公園範圍內欄杆、園燈、垃圾桶、座椅、桌等等設施，以保持清潔衛生；
- k) 在特殊情況下，須義務協助公園內之相關清潔、消毒工作；
- l) 清洗設施上之塗鴉；
- m) 倘在公園範圍發現貓、雀鳥等動物屍體，勿直接觸摸，並作覆蓋，防止市民接觸，以及即時通知本署園林綠化廳有關負責人或本署有關負責部門，進行進一步處理；
- n) 每日清潔公園欄柵、座椅及地面等等地方之雀屎不少於 1 次，每日清理次數按實際情況及本署人員之要求而增加。

4.2. 辦公室清潔

- a) 辦公室的地面打掃及清洗，清理垃圾桶內垃圾
- b) 辦公室內洗手間的清潔及消毒

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

4.3. 協助查察設施故障或損壞的工作

- a) 在清潔園內設施及設備期間，須同時協助查察，若發現任何配件鬆脫或運作上的問題，必須儘速通知本署園林綠化廳有關負責人。

5. 工作人員的要求

為有效管理及具有良好之清潔環境，對參與的工作人員要求如下：

- a) 承批公司須設一名工作組長，除其所屬公司安排之應有工作外，還必須兼顧相關工作之巡查及跟進，另需負責與本署管理部門聯絡溝通；
- b) 工作人員並須按照勞工法例的規定，編製員工之更期及工作時數；
- c) 工作人員必須穿著統一的制服，並配帶工作證；
- d) 工作人員必須優先僱用本地工人。

6. 承批人須提供的物料：

- a) 提供前述之垃圾袋；
- b) 自備清潔過程所使用之指示牌，如前所述；
- c) 供工作人員使用之手套、水鞋及雨衣等等；
- d) 自備常規清潔用的各種清潔劑、消毒劑、高壓洗地機、膠水喉、手推車、毛巾、掃把、刷、垃圾剷等等物品、工具及機械。

7. 義務協助

在需要時須要協助園內之植物澆灌工作，特別在星期六、日及公眾假期期間。

8. 保險

- a) 承批人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；
- b) 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，保險額不少於澳門幣叁佰萬圓正，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。

9. 如因清潔過程不當導致設施損壞，應由清潔公司作出賠償及向有關管理部門提交事件報告書。

10. 報告

- 10.1. 按本署負責人員要求之內容提交每月工作報告（需附工作相片），如工作簡報及下月重點工作計劃等。
- 10.2. 按時遞交員工簽到表。
- 10.3. 已報告、處理或仍未處理的維修損壞內容。

項目 2. 盧廉若公園春草堂

一、服務要求

1 人力資源

- 1.1 被判給人必須安排足夠及具備相關技能的人員按市政署要求完成清潔服務，並確保有關服務能於指定時間內完成；
- 1.2 被判給人須安排一名主管人員監督清潔工作，並盡快處理市政署的投訴及要求，主管必須能操流利粵語；

附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)

- 1.3 工作人員應以固定人員為基礎，盡量避免經常更換人員。如有變動，須提前至少五個工作日以書面形式通知市政署相關人員，獲同意後方可更換。如屬不可抗力原因或緊急情況，可於事後二十四小時內補回通知，並須作出合理解釋；
 - 1.4 市政署可按實際情況調動或要求被判給人更換工作人員，被判給人須自作出通知日起計三個工作日內完成替換；
 - 1.5 被判給人須確保轄下提供服務之人員遵守市政署指定的內部守則及程序，並嚴守職業秘密。
- 2 設備及物料
- 2.1 被判給人須提供為妥善履行清潔工作所需之一切清潔設備、用具及消耗性用品，並確保處於良好的保養和運作狀態且不影響人員的安全，同時須為工作人員配備所需之個人防護裝備及安全設備，以確保清潔人員能高效及安全地執行清潔工作；
 - 2.2 被判給人須在不損壞設施及設備的前提下，使用符合相關環保、安全規定及合適的清潔劑和消毒液，例如：適當比例的漂白水、氯水、不鏽鋼清潔劑等；
 - 2.3 清潔劑及用具必須以適當的方式存放於安全地方或市政署指定地點，其中清潔劑須具明確識別標籤。
- 3 提交資料及報告
- 3.1 被判給人須在服務月份前五個工作日內提交該月清潔人員名單及主管聯絡方式；
 - 3.2 被判給人須在服務月份翌月首五個工作日內提交工作記錄及發生特殊事故的報告，報告內容須至少包括：工作人員名單、清潔服務記錄（可附照片說明）、投訴處理（倘有）、改善建議（倘有）及市政署要求的其他事實內容；如有需要，市政署可隨時要求被判給人提供相關記錄；
 - 3.3 如發生任何突發事件，被判給人須於三個工作天內向市政署呈交有關事件之書面報告。
- 4 基本規定
- 4.1 被判給人須按市政署要求以最恰當的方法、設備及產品執行工作，使各項設施及設備維持在整潔及衛生的狀態；
 - 4.2 如發生特殊事故，須進行緊急清潔，須於一小時內派員協助清理，屬不可抗力之情況除外，但仍須盡快派員到場協助清理；
 - 4.3 被判給人指派到市政署提供清潔服務的員工必須穿着統一的制服及配戴工作證，並須使用適當安全設備進行工作及放置適當的警示牌，嚴禁於執行工作時進行與工作不符的活動；
 - 4.4 清潔期間，應盡量避免對設施的運作構成影響，並聽取現場相關人員的指示；
 - 4.5 如有需要，市政署可要求被判給人透過智能手機或同類設備，拍攝現場情況、工作動態等，並迅速將影像或影片通過智能手機應用程式傳送予市政署人員，有關設備及數據傳輸費用由被判給人承擔；
 - 4.6 倘清潔期間發現設施及設備出現損壞或安全問題，必須即時向市政署相關人員通報；
 - 4.7 市政署可按實際需要與被判給人協商更改有關服務日期及時段；
 - 4.8 如因被判給人的工作人員工作不當或所作的不良行為或態度，導致市政署遭受損失，被判給人須承擔相關責任。

二、清潔工作之具體要求

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

1 服務範圍

盧廉若公園春草堂整座設施，包括所有樓層的設施及設備、地面入口平台及樓梯等。

2 清潔時間安排及人員數量要求

類型	工作日	時間	清潔人數
日常清潔	星期一至星期日 (包括公眾假期)	上午九時前完成及離場	1 人
總清潔	星期四	晚上七時後	2 人

備註：

下列日期不需提供清潔服務：

- 澳門特別行政區法定強制性假日：

一月一日、農曆新年（農曆正月初一、初二及初三）、清明節、五月一日、中秋節翌日、十月一日、重陽節及十二月二十日。

- 澳門特別行政區法定公眾假日：

耶穌受難日、復活節前日、佛誕節、端午節、十月二日（中華人民共和國國慶日翌日）、十一月二日（追思節）、十二月八日（聖母無原罪瞻禮）、冬至、十二月二十四日（聖誕節前日）及十二月二十五日（聖誕節）。

3 日常清潔

3.1 清潔所有出入口及室內門戶（使用清水）；

3.2 清抹平台欄杆及座椅（使用清水）；

3.3 清掃地面入口平台地面及樓梯；

3.4 清潔館內所有地面，保持乾爽清潔；

3.5 清理垃圾、更換垃圾袋及清潔垃圾桶；

3.6 清理館內牆身及柱身之塵埃及蜘蛛網等；

3.7 清潔館內傢俱及電器等設施的表面；

3.8 清洗及消毒所有洗手間之地面、門身、牆壁及設備，包括廁具、洗手盆、水龍頭、台面、玻璃鏡、扶手等，確保洗手間清潔衛生及乾爽無異味；

3.9 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

4 總清潔

4.1 使用洗地機清洗地面；

4.2 清理場館外牆身及柱身之塵埃及蜘蛛網等；

4.3 清潔大門和窗（包括木百葉窗）；

4.4 清潔平台及排水溝；

4.5 每月至少一次進行下列清潔項目：

- 清潔照明設備、燈盆、燈具；

4.6 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

項目 3. 盧廉若公園養心堂

一、服務要求

附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)

1 人力資源

- 1.1 被判給人必須安排足夠及具備相關技能的人員按市政署要求完成清潔服務，並確保有關服務能於指定時間內完成；
- 1.2 被判給人須安排一名主管人員監督清潔工作，並盡快處理市政署的投訴及要求，主管必須能操流利粵語；
- 1.3 工作人員應以固定人員為基礎，盡量避免經常更換人員。如有變動，須提前至少五個工作日以書面形式通知市政署相關人員，獲同意後方可更換。如屬不可抗力原因或緊急情況，可於事後二十四小時內補回通知，並須作出合理解釋；
- 1.4 市政署可按實際情況調動或要求被判給人更換工作人員，被判給人須自作出通知日起計三個工作日內完成替換；
- 1.5 被判給人須確保轄下提供服務之人員遵守市政署指定的內部守則及程序，並嚴守職業秘密。

2 設備及物料

- 2.1 被判給人須提供為妥善履行清潔工作所需之一切清潔設備、用具及消耗性用品，並確保處於良好的保養和運作狀態且不影響人員的安全，同時須為工作人員配備所需之個人防護裝備及安全設備，以確保清潔人員能高效及安全地執行清潔工作；
- 2.2 被判給人須在不損壞設施及設備的前提下，使用符合相關環保、安全規定及合適的清潔劑和消毒液，例如：適當比例的漂白水、氯水、不鏽鋼清潔劑等；
- 2.3 清潔劑及用具必須以適當的方式存放於安全地方或市政署指定地點，其中清潔劑須具明確識別標籤。

3 提交資料及報告

- 3.1 被判給人須在服務月份前五個工作日內提交該月清潔人員名單及主管聯絡方式；
- 3.2 被判給人須在服務月份翌月首五個工作日內提交工作記錄及發生特殊事故的報告，報告內容須至少包括：工作人員名單、清潔服務記錄（可附照片說明）、投訴處理（倘有）、改善建議（倘有）及市政署要求的其他事實內容；如有需要，市政署可隨時要求被判給人提供相關記錄；
- 3.3 如發生任何突發事件，被判給人須於三個工作天內向市政署呈交有關事件之書面報告。

4 基本規定

- 4.1 被判給人須按市政署要求以最恰當的方法、設備及產品執行工作，使各項設施及設備維持在整潔及衛生的狀態；
- 4.2 如發生特殊事故，須進行緊急清潔，須於一小時內派員協助清理，屬不可抗力之情況除外，但仍須盡快派員到場協助清理；
- 4.3 被判給人指派到市政署提供清潔服務的員工必須穿着統一的制服及配戴工作證，並須使用適當安全設備進行工作及放置適當的警示牌，嚴禁於執行工作時進行與工作不符的活動；
- 4.4 清潔期間，應盡量避免對設施的運作構成影響，並聽取現場相關人員的指示；
- 4.5 如有需要，市政署可要求被判給人透過智能手機或同類設備，拍攝現場情況、工作動態等，並迅速將影像或影片通過智能手機應用程式傳送予市政署人員，有關設備及數據傳輸費用由被判給人承擔；
- 4.6 倘清潔期間發現設施及設備出現損壞或安全問題，必須即時向市政署相關人員通報；

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

- 4.7 市政署可按實際需要與被判給人協商更改有關服務日期及時段；
4.8 如因被判給人的工作人員工作不當或所作的不良行為或態度，導致市政署遭受損失，被判給人須承擔相關責任。

二、清潔工作之具體要求

1 服務範圍

盧廉若公園養心堂整座設施，包括所有樓層的設施及設備、入口平台及樓梯等。

2 清潔時間安排及人員數量要求

類型	工作日	時間	清潔人數
日常清潔	星期二至星期日 (包括公眾假期)	上午九時前完成及離場	1 人
總清潔	星期一	上午九時後	2 人
特別服務	每 4 個月為全館地板打蠟 1 次，一年共 3 次，服務日期及時間需聯繫市政署相關人員，並由雙方協定。		--

備註：若星期一為公眾假期或公共行政工作人員獲准豁免上班日，則當天不作總清潔，須安排日常清潔（上午九時前完成及離場）。

3 日常清潔

- 3.1 清潔所有出入口、門窗及玻璃；
- 3.2 清潔正門名牌及所有指示牌；
- 3.3 清掃入口平台地面及樓梯；
- 3.4 清掃及拖洗館內所有地面，保持乾爽清潔；
- 3.5 清理垃圾、更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
- 3.6 清潔所有展櫃表面；
- 3.7 清理館內牆身及柱身之塵埃及蜘蛛網等；
- 3.8 清潔館內傢俱、宣傳架及電器等設施的表面；
- 3.9 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

4 總清潔

4.1 日常清潔之工作，其中：

- 入口平台地面及樓梯須清掃及清洗；

4.2 清理館外牆身及柱身之塵埃及蜘蛛網等；

4.3 每月至少一次進行下列清潔項目：

- 清潔照明設備、燈盆、燈具；
- 清理牌匾、屋內屋頂、屋簷及橫樑之塵埃及蜘蛛網等；

4.4 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

項目 4. 盧廉若公園澳門茶文化館

一、服務要求

1 人力資源

附件七第五點 詳細工作內容(組別 A)

- 1.1 被判給人必須安排足夠及具備相關技能的人員按市政署要求完成清潔服務，並確保有關服務能於指定時間內完成；
 - 1.2 被判給人須安排一名主管人員監督清潔工作，並盡快處理市政署的投訴及要求，主管必須能操流利粵語；
 - 1.3 工作人員應以固定人員為基礎，盡量避免經常更換人員。如有變動，須提前至少五個工作日以書面形式通知市政署相關人員，獲同意後方可更換。如屬不可抗力原因或緊急情況，可於事後二十四小時內補回通知，並須作出合理解釋；
 - 1.4 市政署可按實際情況調動或要求被判給人更換工作人員，被判給人須自作出通知日起計三個工作日內完成替換；
 - 1.5 被判給人須確保轄下提供服務之人員遵守市政署指定的內部守則及程序，並嚴守職業秘密。
- 2 設備及物料
- 2.1 被判給人須提供為妥善履行清潔工作所需之一切清潔設備、用具及消耗性用品，並確保處於良好的保養和運作狀態且不影響人員的安全，同時須為工作人員配備所需之個人防護裝備及安全設備，以確保清潔人員能高效及安全地執行清潔工作；
 - 2.2 被判給人須在不損壞設施及設備的前提下，使用符合相關環保、安全規定及合適的清潔劑和消毒液，例如：適當比例的漂白水、氯水、不鏽鋼清潔劑等；
 - 2.3 清潔劑及用具必須以適當的方式存放於安全地方或市政署指定地點，其中清潔劑須具明確識別標籤；
 - 2.4 在服務期內，被判給人須按實際需要供應澳門茶文化館洗手間內之消耗性用品，包括衛生紙、抹手紙、洗手液等。洗手液須為獨立瓶裝，如以填充方式補給，瓶身最少每一個月更換一次。
- 3 提交資料及報告
- 3.1 被判給人須在服務月份前五個工作日內提交該月清潔人員名單及主管聯絡方式；
 - 3.2 被判給人須在服務月份翌月首五個工作日內提交工作記錄及發生特殊事故的報告，報告內容須至少包括：工作人員名單、清潔服務記錄（可附照片說明）、投訴處理（倘有）、改善建議（倘有）及市政署要求的其他事實內容；如有需要，市政署可隨時要求被判給人提供相關記錄；
 - 3.3 如發生任何突發事件，被判給人須於三個工作天內向市政署呈交有關事件之書面報告。
- 4 基本規定
- 4.1 被判給人須按市政署要求以最恰當的方法、設備及產品執行工作，使各項設施及設備維持在整潔及衛生的狀態；
 - 4.2 如發生特殊事故，須進行緊急清潔，須於一小時內派員協助清理，屬不可抗力之情況除外，但仍須盡快派員到場協助清理；
 - 4.3 被判給人指派到市政署提供清潔服務的員工必須穿着統一的制服及配戴工作證，並須使用適當安全設備進行工作及放置適當的警示牌，嚴禁於執行工作時進行與工作不符的活動；
 - 4.4 清潔期間，應盡量避免對設施的運作構成影響，並聽取現場相關人員的指示；
 - 4.5 如有需要，市政署可要求被判給人透過智能手機或同類設備，拍攝現場情況、工作動態等，並迅速將影像或影片通過智能手機應用程式傳送予市政署人員，有關設備及數據傳輸費用由被判給人承擔；

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

- 4.6 倘清潔期間發現設施及設備出現損壞或安全問題，必須即時向市政署相關人員通報；
- 4.7 市政署可按實際需要與被判給人協商更改有關服務日期及時段；
- 4.8 如因被判給人的工作人員工作不當或所作的不良行為或態度，導致市政署遭受損失，被判給人須承擔相關責任。

二、 清潔工作之具體要求

1. 服務範圍

澳門茶文化館整座設施，包括所有樓層的設施及設備、地面戶外平台及樓梯等。

2. 清潔時間安排及人員數量要求

類型	工作日	時間	清潔人數
日常清潔	星期二至星期日 (包括公眾假期)	上午九時前完成及離場	不少於 2 人
駐場清潔員	星期二至星期日	上午九時至下午七時	1 人
總清潔	星期一	上午九時後	3 人
特別服務	每半年為全館地板打蠟 1 次，一年共 2 次， 服務日期及時間需聯繫市政署相關人員，並 由雙方協定。		--

備註：若星期一為公眾假期或公共行政工作人員獲准豁免上班日，則當天不作總清潔，須安排日常清潔（上午九時前完成及離場）及駐場清潔員（上午九時至下午七時）。

3. 日常清潔

- 3.1 清潔所有出入口、門窗及玻璃；
- 3.2 清潔正門名牌及所有指示牌；
- 3.3 清潔館內所有大廳及房間之地面及樓梯，並為地毯吸塵，保持乾爽清潔；
- 3.4 清洗及消毒所有洗手間之地面、門身、牆壁及設備，包括廁具、洗手盆、水龍頭、台面、玻璃鏡、扶手等，確保洗手間清潔衛生及乾爽無異味；
- 3.5 清理垃圾、更換垃圾袋及清潔垃圾桶；
- 3.6 清潔所有展櫃表面；
- 3.7 清理館內牆身及柱身之塵埃及蜘蛛網等；
- 3.8 清掃地面戶外平台地面及樓梯，清抹欄杆；
- 3.9 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

4 駐場清潔員

- 4.1 負責保持場館範圍內環境及設施清潔衛生；
- 4.2 按館內相關人員指示執行清潔工作；
- 4.3 清潔館內傢俱（包括酸枝傢俱、辦公室桌椅等）、秩序柱、宣傳架及電器等設施的表面；
- 4.4 洗手間清潔及補充消耗品：
 - a) 每天每洗手間最少三次例行清潔，可按實際情況增加次數，確保清潔衛生及乾爽無異味；
 - b) 適時更換垃圾袋，保持垃圾桶身清潔；
 - c) 最少每三小時巡視一次並補充洗手間消耗品，包括衛生紙、抹手紙、洗手液等。
- 4.5 適時為場館外圍平台之盆栽澆水及清掃落葉；

附件七第五點 詳細工作內容(組別 A)

4.6 如有需要，市政署可要求當值的駐場清潔員到盧廉若公園養心堂及春草堂協助清潔。

5 總清潔

5.1 日常清潔之工作，其中：

a) 地面戶外平台地面及樓梯須清掃及清洗；

5.2 清潔館內所有傢俱（包括酸枝傢俱、辦公室桌椅等）、窗簾、秩序柱、宣傳架及電器表面；

5.3 清潔屋頂、戶外走廊、戶外平台及排水溝；

5.4 清潔及消毒升降機，特別注意按鈕位置的清潔消毒；

5.5 清潔地庫層地面，但必須在現場相關人員的陪同下進行；

5.6 每月至少一次進行下列清潔項目：

a) 清洗及消毒所有地毯；

b) 清潔照明設備、燈盆、燈具；

c) 清潔二樓玻璃天花頂、天台及外牆玻璃；

d) 為酸枝傢俱清潔及打蠟（使用之蠟水牌子須經市政署同意）；

e) 用適當的防鏽劑保護不鏽鋼；

5.7 如有需要，清洗茶具及其他相關器材等；

5.8 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備。

項目 5. 望廈山環境資訊中心-日常定期清潔

清潔內容：

每天例行清潔一次，包括公眾假期(但1月1日、農曆新年首三天、清明節、勞動節、中秋節翌日、重陽節、10月1日、10月2日、12月20日、12月24及25日除外)

每月第一個星期一進行大型清潔，如星期一為公眾假期，則順延至緊接之星期一。

每日一次（人數：1名）

a. 清潔地面，如有需要，使用適當清潔劑清洗；

b. 清潔接待櫃檯；

c. 用適當的清潔劑清潔寫字檯、長椅，木檯（或連玻璃檯面）及椅子；

d. 清理抽濕機內的積水；

e. 用適當的清潔劑清洗洗手間內每一件潔具，鑲板和空隙；

f. 書本及書架除塵；

g. 清潔大門入口；

h. 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：4名）

a. 用適當的清潔劑清潔間隔的固定鑲嵌的玻璃兩面及空隙；

b. 清潔天花板；

c. 將地面及地腳線打蠟及擦亮，並將傢俱移開及放回原位；

d. 清洗玻璃鑲板；

e. 清潔窗戶；

f. 清潔金屬抽屜；

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

- g. 使用適當清潔劑清潔洗手間，包括坐廁及洗手盆；
- h. 清理室外排水明渠樹葉及垃圾；
- i. 清潔路口「望廈山環境資訊中心」指示牌。

項目 6. 望廈山環境資訊中心-特別清潔：

清洗玻璃外牆, 每 3 個月一次, 共 4 次

項目 7. 望廈社屋平台花園

地點：望廈社屋平台花園

工作內容

工作人員要求

為保持花園能有效管理及具有良好之清潔環境，對參與的工作人員要求如下：

- a) 每日 09:00-11:00, 16:00-18:00 共 4 小時（包括星期六、日、公眾假期、豁免上班日及補假日），需安排不少於 1 人駐場，負責整個平台花園之清潔工作。
- b) 工作之人員，必須按照勞工法例的規定，編製員工之更期及工作時數；
- c) 工作人員必須穿著統一制服（主管人員除外），並配帶工作證；
- d) 需要優先聘用本地工人。
- e) 工作人員必須遵照工作操守，且嚴禁在區內吸煙或進行違反《公共地方總規章》之行為。

平台花園部分

- a) 承投者須維持養護範圍內之環境清潔。
- b) 每日須掃除及清理公園範圍內包括花槽範圍之樹葉、枯枝、垃圾，及其他影響環境的積水、沙泥、碎石及異物，垃圾或植物殘體需用垃圾袋妥善包好或經整齊網紮後，放於管理部門指定之垃圾收集處，確保環境清潔乾淨。
- c) 不時清掃花園範圍之地面及通道，以保持園內地面整潔。
- d) 在需要時自行安排高壓洗地機清洗地面，以經常保持地面整潔，不著生苔蘚植物及不滑溜為原則。
- e) 視乎實際情況清理及更換花園垃圾桶之垃圾袋。
- f) 每日抹拭兒童遊樂設施、成人健身設施不少於兩次、座桌椅等設施不少於一次，並清除塗鴉造成的污漬，以保持衛生整潔。
- g) 在特殊及指定的情況下，須按有關管理部門指示之方法協助執行區內兒童遊戲、成人康體及健身設施消毒工作，消毒藥品由承批人負責提供。
- h) （倘有）每二日對所有設備、圍欄等進行清潔工作。

項目 8. 二龍喉公園

1. 工作內容：

負責二龍喉公園清潔工作，包括園道、兒童遊戲區、成人健身設施、座椅、涼亭、卵石徑、綜合運動場（小食亭、環境資訊中心、獸舍及鳥舍及廁所除外）等等公園設施之清潔工作，以及垃圾清理、清倒垃圾桶工作。義務協助相關工作，使公園維持正常運作。

附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)

2. 服務時間及工作崗位人數：

- a) 公園常駐4人，每日08：30至12：30及14：00至18：00，包括星期六、日及公眾假期；
- b) 經雙方同意及總服務時數不變之情況下，可調整服務時間。

3. 服務方式：長駐管理及清潔

4. 服務要求：

4.1. 清潔工作要求

- a) 每日須掃除及清理公園範圍及指定之沿魯彌士幼兒園外行道花園之樹葉、垃圾、殘枝及其他影響環境的異物，垃圾或植物殘體需用垃圾袋妥善包好或經整齊網紮後，放於本署園林綠化廳有關負責人指定之垃圾收集處，確保環境清潔乾淨。在需要時協助清理由本署負責之大型樹木修剪而鋸除的樹枝；
- b) 掃除公園範圍內所有地面及通道、梯級、設施、綜合廣場、建築物平台及地面排水明渠之垃圾（位於山體之排水渠除外）、積水、沙泥、碎石、樹葉、雜草及其他異物，保持衛生清潔；
- c) 經常清理水池及涉禽池（其他動物飼養範圍除外）內之垃圾、樹葉及任何異物，保持池水清潔；
- d) 倘於季節天氣變化期間發現池塘偶有死魚，須即時清理，並置於垃圾膠袋內及妥善封口及廢置於垃圾收集桶內，且須記錄日期及數量等等資料及通知本署園林綠化廳有關負責人；倘出現異常大量死魚，須即時通知前述負責人，以及作出前述處理；
- e) 因應情況清理園內棚蓋（長滿攀緣植物除外）、建築物平台及上蓋（小食亭、獸舍及環境資訊中心除外），需保持環境清潔，特殊情況除外；
- f) 按本署園林綠化廳有關負責人指示之區域洗刷公園地面，在需時須自行安排以高壓洗地機清洗地面，以經常保持地面整潔，不著生苔蘚植物及不滑溜為原則。能提供非濕電式洗地機更佳；
- g) 清理綜合運動場之積水，特別是雨後，刷洗綜合運動場通道，使不著生苔蘚植物為原則。於地面未乾之處，須放置“小心濕滑”塑膠提示牌；
- h) 每天清理園內所有垃圾桶不少於於一次及更換垃圾膠袋，需保持垃圾桶清潔衛生。承批人負責提供同一規格、顏色之垃圾桶膠袋；
- i) 每天需收集園內之垃圾，置於垃圾膠袋內及棄置於本署指定的垃圾收集桶/垃圾收集站內；
- j) 每日必須按本署園林綠化廳有關管理部門指示之方法執行不少於1次之公園內兒童遊樂設施、成人康體及健身設施消毒工作，消毒藥品由承批人負責提供。每日消毒次數按實際情況及本署人員之要求而增減；
- k) 每日清潔公園卵石徑不少於1次，每日清理次數按實際情況及本署人員之要求而增加；
- l) 經常抹洗公園範圍內欄杆、園燈、垃圾桶、座椅、桌等等設施，以保持清潔衛生；
- m) 在特殊情況下，須義務協助公園內之相關清潔、消毒工作；
- n) 清洗設施上之塗鴉；
- o) 倘在公園範圍發現雀鳥等動物屍體，勿直接觸摸，並作覆蓋，防止市民接觸，以及即時通知本署園林綠化廳有關負責人或本署有關負責部門，進行進一步處理。

4.2 設施工作

- a) 在清潔園內設施及設備期間，須協助查察，若發現任何配件鬆脫或運作上的問題，必須儘速通知本署園林綠化廳有關負責人；
- b) 承批公司負責提供及更換清潔工具房之燈泡及光管。

附件七第五點 詳細工作內容(組別 A)

5. 工作人員的要求

為有效管理及具有良好之清潔環境，對參與的工作人員要求如下：

- a) 承批公司須設一名工作組長，除其所屬公司安排之應有工作外，還必須兼顧相關工作之巡查及跟進，另需負責與本署管理部門聯絡溝通；
- b) 工作人員並須遵照勞工法例的規定，編製員工之更期及工作時數；
- c) 工作人員必須穿著統一的制服，並配帶工作證；
- d) 工作人員必須優先僱用本地工人。

6. 承批人須提供的物料：

- a) 提供前述之垃圾袋；
- b) 自備清潔過程所使用之指示牌，如前所述；
- c) 供工作人員使用之手套、水鞋及雨衣等等；
- d) 自備常規清潔用的各種清潔劑、消毒劑、高壓洗地機、膠水喉、手推車、毛巾、掃把、刷、垃圾剷等等物品、工具及機械。

7. 義務協助

在需要時須要協助園內及公園門前之植物澆灌工作，特別在星期六、日及公眾假期期間。

8. 保險

- a) 承批人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；
- b) 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，保險額不少於澳門幣叁佰萬圓正，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。

9. 如因清潔過程不當導致設施損壞，應由清潔公司作出賠償及向有關管理部門提交事件報告書。

10. 報告

- a. 按本署負責人員要求之內容提交每月工作報告（需附工作相片），如工作簡報、下月重點工作計劃、清潔用品的品牌、損耗及使用量等。
- b. 按時遞交員工簽到表。
- c. 已報告、處理或仍未處理的維修損壞內容。
- d. 倘於清潔管理過程中發生較大之事故，應即時通知有關的部門，並且事後需以書面形式向負責部門報告。

項目 9. 二龍喉公園環境資訊中心

清潔內容：

每天例行清潔一次，包括公眾假期(但1月1日、農曆新年首三天、清明節、勞動節、中秋節翌日、重陽節、10月1日、10月2日、12月20日、12月24及25日除外)

每月第一個星期一進行大型清潔，如星期一為公眾假期，則順延至緊接之星期一。

每日一次（人數：2名）

- a. 清潔辦公檯椅所有傢俱、煙灰缸；
- b. 清潔垃圾桶、更換垃圾袋，收集垃圾及將之倒掉；
- c. 清潔接待處櫃檯；

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

- d. 書本及書架除塵；
- e. 以吸塵機吸塵；
- f. 清潔電話；
- g. 清理抽濕機內積水；
- h. 清潔大門入口；
- i. 石地面及梯級用清潔劑拖洗。

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. 清理天台樹葉及垃圾

每月一次（人數：6-7 名）

- a. 清潔間隔的固定鑲嵌玻璃兩面及空隙；
- b. 清潔天花板；
- c. 將傢俱移開清潔牆腳線、打蠟拋光後放回原位；
- d. 清洗玻璃鑲板；
- e. 清潔窗戶；
- f. 清潔金屬抽屜；
- g. 用清潔劑機洗地面及護理。

項目 10. 松山自然資訊站

人數：每週逢星期一休館日，2-3 名，不需長駐，只須完成清潔工作為準。

清潔內容

- 1. 每週逢星期一休館日進行大清潔，如星期一遇公眾假期資訊站開放，則順延至跟隨之休館日進行清潔。
- 2. 對資訊站內所有公共設施及地方進行清潔工作，包括：
 - a. 展覽櫃及展箱的清潔；
 - b. 內地地面的清潔及洗滌；
 - c. 落地玻璃及大門內外清潔及洗滌；
 - d. 站內外各門牌、燈具等黏附塵埃的清潔。

項目 11. 松山軍用隧道 A 組及 B 組

1. 清潔服務要求

服務範圍：松山軍用隧道 A 組及 B 組

每周清潔

服務時間：A、B 組逢星期一上午進行及完成清潔工作。（市政署可因應工作需要，在清潔公司同意下臨時更改工作時間）

服務人數：A 組 1 名、B 組 2 名。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)**

服務內容：

所有空間

- 清除服務範圍內的所有雜物、樹葉、枯枝等垃圾以及清潔所有地面、台階和樓梯；
- 清潔隧道內的地面、門窗、指示牌、燈具等所有設施；
- 使用雞毛掃清除隧道內所有門窗、牆壁及天花表面的灰塵及蜘蛛網；
- 噴灑驅蚊水，進行滅蟲工作，以防止蚊蟲滋生；
- 按指引使用除草劑清除牆身或地面上的雜草和樹根；
- 根據市政署工作人員的指示提供清潔服務。

展覽空間

- 對展館內所有展品和燈具（傢俱、畫框、展櫃、陳列品及模型等）除塵，以及用玻璃水清潔展櫃外層玻璃。
- 按市政署要求定期清洗帆布蓬。

除草

根據市政署提供的“除草服務指引”，清理室外空間地面和牆身上的雜草。

2. 除草服務指引

除草工作應遵從下列指引執行：

木質植物：

- 先用剪刀把樹枝除去，然後把樹幹剪斷(下剪處越靠近建築表面越好)，直徑一公分或以上的樹幹，必須先以電鑽(~2mm 鑽嘴) 鑽孔，然後用針筒把除草藥注射入樹幹內；
- 外露樹根部份：較粗的樹根可先用電鑽每隔 5 公分左右鑽孔，用針筒把除草藥注射入內。較小的根可用噴壺把除草藥噴灑在其表面。

草本及攀藤植物：

- 把建築物上可除去之植物先用剪刀去除，然後用噴壺把除草藥噴灑在其表面。

注意事項：

- 除草藥不用稀釋；
- 倘需使用電鑽時須知會本署人員，且要十分小心，避免鑽嘴接觸石面時造成損害；
- 千萬不可嘗試把任何植物連根拔起；
- 使用藥水時要穿上膠手套；
- 注射藥水時，應慢慢注射，使藥水滲入植物內。

3. 應遵事項

3.1 清潔人員

- 進入服務場所時需登記身份證明文件；
- 服務時必須穿著整齊制服，言談舉止必須莊重及保持環境清靜；
- 每次完成清潔程序後，必須檢查所有供水設施是否已關閉妥當，並將所有垃圾棄置在市政署指定的垃圾收集點；
- 應禮貌對待到訪人士；並在不影響執行職務的情況下，盡可能協助到訪人士；

附件七第五點 詳細工作內容(組別 A)

- 嚴禁在服務範圍內吸煙、喧嘩、煮食及賭博，以及做出有損市政署形象的行為；
- 禁止在文物點內放置私人物件；
- 注意用電安全，並禁止使用私人電器；
- 未得到市政署的同意，禁止移動各場所內的任何設施、設備、陳設及展品；
- 未得到市政署的同意，禁止使用各場所內的設備（包括空調系統、抽濕機等電器設備）；
- 服從市政署工作人員的清潔安排。

3.2 清潔公司

- 完成清潔工作後需向市政署指定人員報告；
- 獲判給公司須參與市政署為各場所定期舉辦的消防培訓以及消防疏散演習；
- 如有關清潔人員出現瀆職或違反上述服務指引，市政署有權要求更換清潔人員至滿意為止；
- 所有清潔工作所需的器材和清潔劑（包括垃圾膠袋），均由獲判給公司提供，並須注意清潔器材的安全性，以免對文物建築造成損害。
- 如有需要，可與市政署工作人員商討少量上述物品的存放位置；
- 清潔用所有毛巾必須兩個月更換一次以保持清潔。

4. **事故及突發事件的處理**

- 4.1 當澳門氣象局發佈懸掛 8 號颱風訊號時，負責清潔服務的人員應在澳門氣象局除下 8 號颱風訊號後的一個半小時內前往當值。
- 4.2 如正在當值，應在知會各場所工作人員或保安員的情況下離開，並由獲判給公司在之後的三個工作日內將有關情況向市政署作書面匯報。

5. **提交報告及文件**

- 5.1 每月五日前，獲判給公司須向市政署遞交上月的發票，以及澳門特別行政區的本地勞工表和非本地勞工表。
- 5.2 每月五日前，獲判給公司須以書面形式遞交月度報告，匯報上月的服務情況包括提供服務的時間、地點及人數，以及特別事項。
- 5.3 獲判給的公司必須按月定期提前一周將各場所的排更表以書面形式提交市政署，如調換清潔人員，必須最少提前一日以書面形式通知。

附件七第五點
詳細工作內容(組別 A)

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。

附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)

項目 12. 路環石排灣郊野公園-珍稀動物區

1) 駐場清潔服務：

駐場人數及時間： 3 名，每日 08:00-18:00

共 3 名駐場人員，包括星期六、日及公眾假期。

※經雙方同意及總服務時數不變之情況下，可調整服務時間。

2) 工作內容：（長駐管理及清潔）

負責區內外清潔工作，包括兩個場館內指定玻璃、地面、走廊等，以及館外周邊相關設施清潔、垃圾清理、清倒垃圾桶之工作，並提供義務協助相關工作，使區內維持正常運作。

3) 珍稀動物區清潔工作要求：

- a) 掃除及清理區內指定相關範圍內之樹葉、垃圾、殘枝及其他影響環境的異物，垃圾或植物殘體需用垃圾袋妥善包好或經整齊網紮後，放於本署有關負責人指定之垃圾收集處，確保環境清潔乾淨。
- b) 掃除區內兩個場館遊客區指定範圍內所有地面及通道、設施、建築物平台及地面排水明渠之垃圾、積水、沙泥、碎石、雜草及其他異物，經常保持衛生清潔。
- c) 需按本署要求洗刷區內指定範圍地面或牆身，在需要時須自行安排以高壓洗地機清洗地面，以經常保持地面整潔。
- d) 每天清理區內及周邊相關指定範圍內垃圾桶不少於一次及更換垃圾膠袋，需保持垃圾桶清潔衛生。承批人負責提供同一規格、顏色之垃圾桶膠袋。
- e) 清潔人員必須將所有垃圾放置於垃圾膠袋內及棄置於本署指定垃圾收集處內。
- f) 必須按本署有關負責人之指示方法對區內欄杆、照明設施、垃圾桶、座椅、桌等設施進行消毒工作，消毒次數按實際情況及本署人員之要求而增減。
- g) 清潔人員需每小時巡查區內指定範圍之清潔狀況，如有垃圾或其他異物，需及時清理。
- h) 清洗設施上之塗鴉。
- i) 在需要時須要協助區內其他相關工作。

4) 協助檢查工作：

在清潔區內設施及設備期間，須同時協助查察，若發現任何配件鬆脫或運作上的問題，必須儘速通知本署有關負責人。

5) 承批人須負責提供的物料：

- a) 提供所有垃圾袋，顏色及規格須統一；
- b) 自備清潔過程所使用之塑膠指示牌及安全工具；
- c) 供工作人員使用之手套、水鞋及雨衣等等。
- d) 自備常規清潔用的高壓洗地機、膠水喉、手推車、毛巾、掃把、刷、垃圾剷等等物品、工具及機械。
- e) 承批者必須提供清潔及消毒劑詳細成份和品牌名稱，建議以安全無毒及無芳芬揮發為主，可參考牌子“殺菌王(CIO₂) 二氧化氯消毒液”或同等成份。本署對清潔及消毒劑有最終決定權。

6) 工作人員的要求：

為保持區內能有效管理及具有良好之清潔環境，對參與的工作人員要求如下：

- a) 工作人員並須按照勞工法例的規定，編製員工之更期及工作時數；

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)**

- b) 工作人員必須穿著統一的制服，並配帶工作證；
 - c) 工作人員必須優先僱用本地工人。
- 7) 保險：
承批人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。
- 8) 報告：
a) 按本署負責人員要求按時遞交員工簽到表及每月工作報告（需附工作相片）；
b) 倘於清潔管理過程中發生較大之事故，應即時通知有關的部門，並且事後需以書面形式向負責部門報告。

項目 13. 石排灣郊野公園動物展區及路環金像農場大熊貓後備館外牆及戶外高空清潔

下列五項每年預計提供2次服務

一、猴子活動場

- 5個戶外動物活動範圍內的外牆、玻璃窗及平台
- 活動場的樓梯至天台區域

二、石排灣郊野公園大熊貓館

- 清潔大熊貓館（場館及新建獸舍）的外牆，包括地下至天台範圍
- 大熊貓館上方天幕及周邊排水渠
- 清潔大熊貓館周邊的仿岩石外牆

三、石排灣郊野公園珍稀動物館

- 天台
- 場館外牆（地下至天台連玻璃天花）
- 遊客觀察廊（連玻璃天花）上方位置

四、石排灣郊野公園觀鳥園內觀察廊

- 觀察廊外圍、內部及頂端的玻璃和亞加力膠

五、路環金像農場大熊貓後備館（館內面積約250平方米、樓高一層約6米）

- 場館外牆、玻璃窗及屋頂區域

提供服務之條款如下：

1. 若工作遇刮風、下雨、打雷等天氣不穩的日子，需要另行更改時間。
2. 每個項目包括勞工保險、因高空工作購買的保險、材料、工具、配件、運輸及其它一切所需工序和費用；並包括完成工程後須將因工程而產生之廢物及廢料清走。
3. 報價公司必須在報價前視察清潔範圍。
4. 報價金額必須包括技術支援（如吊船之租賃及安裝費用或其他有關之設備）、工作人員薪金及清潔物料。
5. 所有工作人員均需穿著統一制服。
6. 工作人員必需持有效高空工作證。
7. 必需採用對人體健康及環境無害的清潔品。
8. 於清潔工作期間，如對展區外牆、玻璃窗或其他設施造成損壞，需由負責提供服務之公司作出賠償。

附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)

9. 施工期為10個工作天內，必須按本署要求的日期進行，或需分段施工。
10. 中標公司於提供服務前，必須按有關部門要求提供清潔劑資料（牌子及型號）、工作人數（人）及工作程序，經審批後方可開展工作。

項目 14. 澳門大熊貓禮品館

清潔內容：

每日提供的服務（人數：2名）

1. 內外玻璃窗的清潔；
2. 所有傢俬、展覽櫃及展箱的外面清潔；
3. 館內貨倉之貨架清潔；
4. 館內外地面的清潔及洗滌；
5. 清理垃圾；
6. 入口大門內外及門牌的清潔及洗滌；
7. 地毯的清潔吸塵。

每星期提供的服務，逢星期一

1. 大門玻璃內外的清潔及洗滌；
2. 窗門內外玻璃的清潔；
3. 屋內牆壁及天花的清潔；
4. 吸除椅子塵埃；
5. 抹除窗簾塵埃；
6. 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

- a. 地磚打蠟服務。

項目 15. 澳門大熊貓禮品館-清潔大熊貓禮品館外圍簷蓬及頂部大熊貓飾品

一年預計 2 次

清潔內容：清潔大熊貓禮品館外圍簷蓬及頂部大熊貓飾品。

（清潔服務需安排於星期一休館日進行）

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

附件七第五點 詳細工作內容(組別 B)

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。

項目 16. 澳門大熊貓資訊中心

清潔內容：

星期一至五日常辦公清潔時間 16：00-18：00；

星期六、日及公眾假期清潔時間：12：00 - 18：00 1名駐場；

- a. 確保設施經常保持清潔及衛生（包括地面全面清潔、吸塵機吸塵、打掃地面，拖地，清理垃圾、窗戶，招牌，公用電腦枱，圖書櫃，工作坊枱椅，天台，門隻、廁所之清潔及所有辦公室桌椅之抹試等。）
- b. 每星期須對廁所內部設施及場內公共設施用 1：99 的漂白水溶液（或同等功用的消毒液）全面抹拭消毒一次。
- c. 承批公司須採取有關的安全措施，如清洗廁所過程時於廁所門外放置美觀的提示指示牌，如“清潔進行中”等等（自備提示指示牌）
- d. 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）

每月一次

每月第一個星期一進行全面大清潔

- a. 屋內全面清潔，地面、牆身及天花等建築物構件，須以專門的器械、工具進行清潔
- b. 屋內設施的清潔及洗滌
- c. 門蓬、門牌及全屋玻璃的清潔及洗滌
- d. 屋頂（天台）、後樓梯及後巷的清掃垃圾及洗滌。

備註：

- 若上述文字說明不夠清晰，以有關管理部門負責人的現場口頭說明作為依據。
- 若清潔人員發現有設施正常損壞或故障，必須主動及儘快向所屬公司報告或向有關中心的管理人員詳細說明。
- 如因清潔過程不當導致設施損壞，應由清潔公司作出賠償及向有關管理部門提交事件報告書。

項目 17. 石排灣郊野公園植物園區及臨時動物標本室

工作內容：每週 2 次

1. 臨時動物標本室之置物架、工作枱及地面清潔，清走垃圾；
2. 臨時動物標本室周邊之地面清掃垃圾及枯葉。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)**

工作內容：每週1次（逢星期日）

1. 為藥用植物園及趣異植物園之地面及花槽清走垃圾及枯葉，並視情況用水喉清洗地面；
2. 怡情莊園引種試種及後勤種植區之地面及花槽清走垃圾及枯葉，並視情況用水喉清洗地面。

項目 18. 石排灣郊野公園植物標本室及種子室

工作內容：

每週2次

1. 標本室、種子室及工作間之工作枱、櫈、儲存櫃及地面清潔；
2. 地毯的清潔及洗滌；
3. 洗手盆、抽氣扇、去水口等之清潔；

每週1次

1. 入口大門內外、門蓬及門牌的清潔及洗滌；
2. 窗門內外玻璃、牆身、天花等之清潔；
3. 清潔電腦器材，包括：顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱。（詳見清潔電腦指引）。

項目 19. 石排灣郊野公園土地暨自然博物館（第一座及第二座）

清潔內容：

每星期提供的服務，逢星期一，三，六，3名清潔工

- a. 展覽櫃及展箱的外面清潔；
- b. 屋內地面的清潔及洗滌；
- c. 入口大門內外及門牌的清潔及洗滌。

每星期提供的服務，逢星期一

- a. 大門玻璃外殼的清潔及洗滌（第一座）；
- b. 模型公仔及地毯的清潔（第一座）；
- c. 窗門內外玻璃的清潔（第一座）；
- d. 紅樹林玻璃膜牆內外清潔（第二座）；
- e. 模型公仔及地毯的清潔（第二座）；
- f. 窗門內外玻璃的清潔（第二座）；
- g. 清潔電子器材，包括：電視機、電腦顯示器、鍵盤、滑鼠、機箱及印表機等；（詳見清潔電腦指引）
- h. 每星期一次清走紅樹林模擬區的枯枝，枯葉及垃圾；
- i. 雨後清走戶外展品的積水。

項目 20. 石排灣郊野公園山頂工場-工場及庫存處(逢星期三清潔一次)

清潔時間：逢星期三清潔一次，如為公眾假期則延後至下一個工作日

附件七第五點 詳細工作內容(組別 B)

清潔範圍：2 間辦公室、2 間休息室、2 個衛生間(約 8 格廁所)以及清洗工場辦公室至水管工場後樓梯級。

清潔內容：

- a) 抹窗、掃地、洗地、抹檯椅、抹文件櫃、收集及棄掉垃圾，以及清洗消毒廁所。
- 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)

項目 21. 園林綠化廳辦公室周邊地面清理菁苔(每年兩次)

服務範圍

園林綠化廳辦公室周邊地面：大門至山腰迴旋處車道，園林綠化廳各辦公室前後及周圍的通道、停車場、及停車場旁斜路等位置。

清潔內容

- 清理地面菁苔；
- 承批者需採取措施保護附近車輛，以防車輛因清理菁苔而受損或受污染；
- 承批者自行準備所需設備、清潔劑、消毒劑等工具(例如高壓水槍)。

清潔時間

每年進行兩次。確實時間與園林綠化廳再協商。

項目 22. 園林綠化廳辦公室清潔、周圍地面清潔及植物淋水

服務範圍

1. 辦公室：園林綠化廳辦公室(包括廁所)、茶水間、組合屋辦公室、會議室、文件室、組合屋(細)、組合屋儲物室；
2. 園林綠化廳辦公室周邊地面：大門至山腰迴旋處車道、園林綠化廳辦公室、自然保護研究處辦公室、自然護理處辦公室、物種保育及濕地管理規劃組辦公室前後的外圍通道、停車場、草地。

服務內容

辦公室(包括廁所)

- 上述辦公室內的地面打掃及清洗，抹寫字枱、椅子、文件櫃、辦公設備，辦公室門窗；
- 上述辦公室範圍內每日兩次清理垃圾桶；
- 辦公室門口垃圾桶(山上保安亭旁)內之垃圾一併清倒在門口大垃圾桶位置，然後把垃圾桶放回原位。
- 清潔廁所內設施(包括：尿兜、尿槽、馬桶、洗手盆、鏡、扶手、門柄、風扇、等經常會接觸到的地方)，維持廁所清潔衛生及不具異味；清潔坐廁板時必須用專一清潔物(即只用作抹拭坐廁板的清潔

附件七第五點 詳細工作內容(組別 B)

物，不得用作抹拭其他設施)；清理廁所內之垃圾桶(籬)；更換廁所內之垃圾膠袋；補充衛生卷紙、洗手液；

- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點(如垃圾站)；
- 所有清潔用具、清潔劑、消毒劑、垃圾膠袋、廁所之除臭品(如空氣清新劑)、衛生卷紙、洗手液等由承批者自行負責，有關用品質量需符合本署人員基本要求；
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

辦公室周圍地面清潔及植物淋水

- 上述園林綠化廳辦公室周邊地面範圍，地面、行人道、花盆等清理樹葉及垃圾，以及為其周圍的草地、植物及花盆淋水。
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

服務時間

辦公室清潔：每日一次，星期一至五，上午 8：45 或之前開始(公眾假期及豁免上班日除外)；

清倒辦公室內垃圾桶：每日二次，星期一至五，上午 8：45 前及下午 16：00 前(公眾假期及豁免上班日除外)；

廁所清潔：每日二次，星期一至五，辦公時間內(公眾假期及豁免上班日除外)；

辦公室周圍地面清潔及植物淋水：星期六、星期日、公眾假期及豁免上班日；

確實時間與園林綠化廳再協商。

如遇免除上班日子與園林綠化廳再協商。

清潔人員

上述地點合共至少安排兩名人員。

項目 23. 園林綠化廳外勤員工辦公大樓

服務範圍

1. 外勤員工辦公大樓一樓及地面層(包括廁所)；
2. 外勤員工休息室(包括廁所)；
3. 管工寫字樓(包括廁所)。

服務內容

- 外勤員工大樓及一樓地面，包括地面、樓梯、垃圾桶及其他輔助設備等清潔；因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容；
- 上述辦公室內的地面打掃及清洗，抹寫字枱、椅子、文件櫃、辦公設備，辦公室門窗、清理垃圾桶；
- 清潔廁所內設施(包括：尿兜、尿槽、馬桶、洗手盆、鏡、扶手、門柄、風扇、等經常會接觸到的地方)，維持廁所清潔衛生及不具異味；清潔坐廁板時必須用專一清潔物(即只用作抹拭坐廁板的清潔物，不得用作抹拭其他設施)；清理廁所內之垃圾桶(籬)；更換廁所內之垃圾膠袋；補充衛生卷紙、洗手液；
- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點(如垃圾站)；

附件七第五點 詳細工作內容(組別 B)

- 所有清潔用具、清潔劑、消毒劑、垃圾膠袋、廁所之除臭品（如空氣清新劑）、衛生卷紙、洗手液等由承批者自行負責，有關用品質量需符合本署人員基本要求；
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

服務時間

外勤員工辦公大樓一樓及地面層：每日一次，星期一至五，辦公時間內（公眾假期及豁免上班日除外）；

地面層廁所及地面層：每日兩次，上午及下午各一次，星期一至星期日，包括公眾假期及豁免上班日；

外勤員工休息室、管工寫字樓：每日一次，星期一至五，約上午 8：45 或之前(公眾假期及豁免上班日除外)；

休息室/寫字樓廁所清潔：每日二次，星期一至五，辦公時間內（公眾假期及豁免上班日除外）；
確實時間與園林綠化廳再協商。

如遇免除上班日子與園林綠化廳再協商。

清潔人員

上述地點合共至少安排兩名人員。

項目 24. 園林綠化廳貨倉

服務範圍

倉庫辦公室、倉庫休息室、倉庫接待處。

服務內容

- 每日一次打掃及清洗地面、寫字檯、椅子、文件櫃、玻璃窗及窗框、辦公室門等清潔；
- 每日兩次清理辦公室、休息室及接待處所有垃圾。
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

服務時間

打掃及清洗：每日一次，星期一至五，辦公時間內（公眾假期及豁免上班日除外）；

清理垃圾桶：每日二次，星期一至五，辦公時間內（公眾假期及豁免上班日除外）；

確實時間與園林綠化廳再協商。

如遇免除上班日子與園林綠化廳再協商。

項目 25. 園林綠化廳倉庫及工場-大清潔(每年 12 次，即每月 1 次)

清潔範圍

一個內倉、七個外倉

清潔內容

- 內倉及工場須進行全面打掃、抹式、清洗及吸塵，包括：寫字檯、椅子、文件櫃、天花、冷氣機、貨架、地面、牆壁、房門、門框、窗簾、玻璃窗及窗框等清潔；
- 外倉須進行全面打掃及吸塵，包括地面及貨架等清潔。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)**

服務時間

每年進行十二次，每月進行一次。確實時間與園林綠化廳再協商。

項目 26. 園林綠化廳石屋及組合屋-大清潔(每年 2 次)

清潔範圍

園林綠化廳辦公室、園林綠化廳辦公室廁所、茶水間、組合屋辦公室、會議室、文件室、組合屋(細)。

清潔內容

- 屋內須進行全面打掃、抹式、清洗及吸塵，包括：寫字檯、椅子、文件櫃、天花、冷氣機、屏風、地面、牆壁、房門、門框、窗簾、玻璃窗及窗框等清潔；
- 屋外須進行牆身打藤、打掃及清洗石屋外圍之地面及雨蓬等清潔。

服務時間

每年進行兩次。確實時間與園林綠化廳再協商。

項目 27. 園林綠化廳管工寫字樓及外勤員工休息室-大清潔(每年 2 次)

清潔範圍

管工寫字樓、外勤員工休息室。

清潔內容

- 須進行全面打掃、抹式、清洗及吸塵，包括：寫字檯、椅子、文件櫃、天花、冷氣機、屏風、地面、牆壁、房門、門框、窗簾、玻璃窗及窗框等清潔。

服務時間

每年進行兩次。確實時間與園林綠化廳再協商。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 B)**

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。

附件七第五點 詳細工作內容(組別 C)

項目 28. 自然護理處辦公室

服務範圍

1. 自然護理處辦公室（石屋）（包括廁所）；
2. 物種保育及濕地管理規劃組辦公室（石屋-最後排一間）（包括廁所）。

清潔內容

- 上述各個辦公室及位置的地面打掃及清洗，包括，抹寫字枱、椅子、文件櫃、辦公設備，辦公室門窗、清潔茶水間、清掃並清理辦公室門口之落葉、辦公室門口植物澆水；
- 每星期為屋內外的玻璃窗清洗一次；
- 上述辦公室範圍每日兩次清理垃圾桶；
- 清潔廁所內設施（包括：尿兜、尿槽、馬桶、洗手盆、鏡、扶手、門柄、風扇、等經常會接觸到的地方），維持廁所清潔衛生及不具異味；清潔坐廁板時必須用專一清潔物（即只用作抹拭坐廁板的清潔物，不得用作抹拭其他設施）；清理廁所內之垃圾桶（籬）；更換廁所內之垃圾膠袋；補充衛生卷紙、洗手液；
- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點（如垃圾站）；
- 所有清潔用具、清潔劑、消毒劑、垃圾膠袋、廁所之除臭品（如空氣清新劑）、衛生卷紙、洗手液等由承批者自行負責，有關用品質量需符合本署人員基本要求；
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

清潔時間

辦公室及廁所清潔：星期一至日，每日一次，上午 8：30 至上午 10：00（不包括年初一至年初三）；

清倒垃圾：星期一至日，每日二次，約上午 8：45 及下午 16：00（不包括年初一至年初三）；
確實時間與自然護理處再協商。

如遇免除上班日子與園林綠化廳再協商。

清潔人員

上述地點合共至少安排兩名人員。

項目 29. 自然護理處辦公室-大清潔(每年兩次)

具體位置

自然護理處辦公室、自然護理處組合屋、物種保育及濕地管理規劃組辦公室（石屋-最後排一間）

清潔內容

- 上述辦公室內進行全面打掃、抹式、清洗地氈及吸塵，包括：寫字檯、椅子、文件櫃、天花、冷氣機、抽氣扇、文儀及廚房設備、屋內斜面玻璃窗、廁所及尾房玻璃磚牆身、牆身電線管、燈制、地面、牆壁、房門、門框、窗簾、玻璃窗、窗台及窗框等清潔；
- 使用洗地機/洗地水槍等設備為上述辦公室前空地、樓梯及後面走道起漬、清除青苔等污漬；
- 屋外及屋頂須進行牆身打藤、打掃及清洗石屋外圍之地面及雨蓬等清潔；
- 所有清潔用具、清潔劑及消毒劑等由承批者自行負責；
- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點（如垃圾站）。

附件七第五點 詳細工作內容(組別 C)

服務時間

每年進行兩次。確實時間與自然護理處再協商。

項目 30. 路環金像農場-特別服務

休閒木屋之床上用品清潔工作，包括到場接收、清潔以及運抵送回農場交收。

1. 床單：每張計算
2. 枕頭套：每個計算
3. 被套：每張計算
4. 毛毯：每張計算
5. 冷氣被芯：每張計算

項目 31. 金像農場牲畜籠舍

清潔員：1 名

駐場時間：每天 10:00-16:00（包括星期六、日、公眾假期及強制性假期）

清潔工作內容：

- 清潔動物排泄物；
- 清洗動物園週邊位置；
- 簡單協助本署安排動物食料。

項目 32. 黑沙海灘培訓中心

清潔日期及時間：待本署人員通知，每項服務全年預計 12 次。

工作內容：

1. 場地大清潔：包括：大廳、傢俬、康樂設施，廚房、男女浴室及男女廁所(公眾廁所及浴室)，走廊、雜物房、機房、走廊所有門窗內外之清潔、以及窗簾之抹塵等。
2. 房間清潔及房務：
 - a. 房間清潔：包括 17 間套房之浴室、傢俬、門窗之清潔，以及窗簾之抹塵等。
 - b. 房務：包括 17 間房之共 100 床位的清潔，以及協助更換由民署提供的枕頭套、被套及床單等。
3. 房間清潔及房務：
 - a. 單人房(VIP)、b. 4 人房、c. 6 人房、d. 8 人房、e. 12 人房-按需要，為上述任一房型提供清潔房間、浴室、傢俬、門窗之清潔，以及窗簾之抹塵等；
-為任一房型提供更換枕頭套、被套及床單等。

項目 33. 黑沙海灘培訓中心-特別服務

1. 床單：每張計算
2. 枕頭套：每個計算

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 C)**

3. 被套：每張計算
4. 冷氣被芯：每張計算
5. 毛毯：每張計算

項目 34. 澳門動物標本展示館

常規清潔、休館日清潔、洗手間及其他補充之清潔、大清潔。

地點：路環打纜街

內容

常規清潔

每日進行（08:00-10:00，休館日（每周最多一日）除外）

- 展覽櫃及展箱的外部清潔；
- 屋內、外地面及建築物前空地的清潔及洗滌；
- 洗手間的清潔、洗滌及消毒，並提供及補充廁紙及洗手液（衛生卷紙及洗手液等衛生清潔用品由承批者負責，卷紙質量需符合本署要求）；
- 門、窗內外玻璃的清潔；
- 室內外植物澆水。

休館日清潔

每星期一次（於休館日進行，09:00 開始）

- 展覽櫃及展箱的外部清潔；
- 屋內、外地面及建築物前空地的清潔及洗滌；
- 門、窗內外玻璃的清潔；
- 入口大門內外、門蓬及門牌的清潔及洗滌；
- 洗手間的清潔、洗滌及消毒，並提供及補充廁紙及洗手液（衛生卷紙及洗手液等衛生清潔用品由承批者負責，卷紙質量需符合本署要求）；
- 洗手盆、抽氣扇、去水口等之清潔；
- 清潔電子器材，包括電視機等（詳見清潔電腦指引）；
- 屋頂（天台）清掃落葉、垃圾及洗滌；
- 室內外植物澆水。

洗手間及其他補充之清潔

星期六、星期日及節假日：每日下午 1 次，每次 1 小時

- 優先進行洗手間的清潔、洗滌及消毒，並補充廁紙及洗手液；
- 剩餘時間對場館內外其他明顯污漬進行即時清潔/按工作人員指示進行即時清潔工作。

大清潔

一次性服務，至少 2 名清潔工，每年 2 次。

- 沖洗及消毒戶外地面、天花、建築物牆身、屋頂浮雕結構、內外玻璃及門窗等；

附件七第五點 詳細工作內容(組別 C)

- 展覽櫃及展箱的內外清潔及吸塵等；
- 清潔及消毒洗手間；
- 屋頂（天台）清掃落葉、垃圾及洗滌；
- 承批者需備有沖洗、長梯等清理地面及建築物外牆之工具。

項目 35. 路環打纜街石屋-大清潔(每年 2 次)

一次性服務，至少 2 名清潔工，每年 2 次，每六個月一次，按自然保護研究處通知

- 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）；
- 茶水間清洗及消毒地面、牆身、天花、屏風間隔及門；
- 清潔及消毒洗手間；
- 屋頂（天台）及後巷清掃垃圾及洗滌；
- 清掃垃圾及雜物。

項目 36. 自然保護研究處辦公室

服務範圍

自然保護研究處辦公室（石屋）（包括廁所）

清潔內容

- 上述辦公室範圍的地面打掃及清洗，抹寫字枱、椅子、文件櫃、辦公設備，辦公室門窗；
- 上述辦公室範圍每日兩次清理垃圾桶；
- 清潔廁所內設施（包括：尿兜、尿槽、馬桶、洗手盆、鏡、扶手、門柄、風扇、等經常會接觸到的地方），維持廁所清潔衛生及不具異味；清潔坐廁板時必須用專一清潔物（即只用作抹拭坐廁板的清潔物，不得用作抹拭其他設施）；清理廁所內之垃圾桶（籬）；更換廁所內之垃圾膠袋；補充衛生卷紙、洗手液；
- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點（如垃圾站）；
- 所有清潔用具、清潔劑、消毒劑、垃圾膠袋、廁所之除臭品（如空氣清新劑）、衛生卷紙、洗手液等由承批者自行負責，有關用品質量需符合本署人員基本要求；
- 因應實際情況及需要，承批者應按本署指示調整工作內容。

清潔時間

辦公室清潔：每日一次，約上午 8：45 或之前（公眾假期及豁免上班日除外）；

清倒垃圾：每日二次，約上午 8：45 及下午 16：00（公眾假期及豁免上班日除外）；

廁所清潔：每日二次，星期一至五，辦公時間內（公眾假期及豁免上班日除外）；

確實時間與自然保護研究處協商。

如遇免除上班日子與園林綠化廳再協商。

清潔人員

上述地點合共至少安排兩名人員。

附件七第五點 詳細工作內容(組別 C)

項目 37. 自然保護研究處-綠色之窗

服務範圍

石排灣郊野公園大門口-綠色之窗

清潔內容

- 清潔和消毒室內地面（尺寸：3.7m x 3.7m）；
- 清潔和消毒室內設施（1 張木枱、6 張木櫈、1 個窗戶、兩對門、11 塊展板）；
- 清掃屋頂層天台之樹葉、柴枝和雜物（空間：4m x 4m）；
- 垃圾及廢棄物必須放置於本署指定的地點（如垃圾站）；
- 所有清潔用具、清潔劑及消毒劑等由承批者自行負責。

清潔時間

每日一次，星期一至五（公眾假期及豁免上班日除外）；

確實時間與自然保護研究處協商。

清潔人員

上述地點合共至少安排兩名人員。

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。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 D)**

項目 38-47. 自由波地 (共 10 個)

一、設施及清潔時間

項目	地點		要求
38	澳門林茂塘自由波地	約 800 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
39	澳門何賢紳士大馬路自由波地	約 876 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 2 次
40	澳門鴨涌河自由波地	約 1620 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
41	澳門永寧自由波地	約 1511 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
42	澳門黑沙環中街自由波地	約 1052 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
43	澳門黑沙環高利亞自由波地	約 609 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
44	澳門西灣湖景大馬路自由波地	約 595 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次
45	氹仔中央公園自由波地	約 950 平方米	常規-1 天 2 次 大清-每月 1 次
46	氹仔湖畔大廈自由波地	約 623 平方米	常規-2 天 1 次 大清-每月 1 次
47	路環黑沙海灘自由波地	約 1530 平方米	常規-1 天 1 次 大清-每月 1 次

二、工作要求

1. 一般清潔的清潔範圍：按各自由波地的一般開放時間安排於非高峰使用時段或非開放時間進行清潔，並派遣清潔人員到上述設施進行清掃、收集及清理垃圾；
2. 每月大清的清潔範圍：每個自由波地每月大清一次，需安排足夠清潔人員使用高壓槍清洗設施範圍之地面、牆身、去水渠、圍網、球架及器材等；清除設施頂網(如有)及圍網的垃圾雜草、枯草及攀藤；
3. 器材要求：提供高壓槍及一切提供清潔服務所需的工具及清潔用品。

三、其他記錄及義務

1. 須在每月服務前提供服務時間表；
2. 須在服務月份翌月的首五天內提交上月清潔服務的總體書面報告一份，內容包括：清潔地點、時間、工作內容、照片及其他特別事項等。

四、倘本署接獲公眾對有關地點清潔服務之投訴，被判給人須於三個工作天內向本署提交書面解釋。

項目 48. 氹仔中央公園 2 個遛狗區及辦公室

1. 清潔人員工作時間及人員要求

- a) 遛狗區常駐 1 人；每日 08:00 至 13:00、14:00 至 19:00 及 20:00 至 24:00，包括星期六、日及公

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 D)**

眾假期。每日提供服務共 14 小時。

- b) 如遇有本署舉辦活動需延長清潔時間時，清潔公司應予以充分配合。
- c) 經雙方同意及總服務時數不變之情況下，可調整服務時間。

2. 工作詳細內容

a) 公園的設施設備

- a.1. 範圍：市政署辦公室。
- a.2. 清潔工作要求

a.2.1. 辦公室內的桌椅及地面每週必須抹拭及拖掃一次，保持清潔乾淨。

b) 遛狗區

b.1. 範圍：位於成都街及哥英布拉街公園兩側的獨立遛狗區。

b.1.1. 清潔工作要求

- b.1.1.1. 負責遛狗區範圍內地面、設施及狗糞箱的清潔工作及滅蟲滅虱之專業工作。
- b.1.1.2. 兩個遛狗區分別每小時至少清潔 1 次，每次不少於 20 分鐘；如情況較差，需自行增加清潔次數或清潔時間距。
- b.1.1.3. 如因本署活動或節假日需要調整時段或延長時間，承判商應在條件許可的情況下，且經雙方協商後，盡量予以配合，提供有償的額外服務。
- b.1.1.4. 需留意及保持狗糞箱不產生強烈異味，狗糞箱蓋常關；每日離場前必須更換狗糞箱的膠袋 1 次。遛狗區內需掛上膠袋，以便市民清理狗糞之用。承判商需負責提供區內統一顏色及規格的膠袋。
- b.1.1.5. 收集狗糞箱膠袋後，必須到民署指定的垃圾收集點傾倒。
- b.1.1.6. 每小時至少清掃遛狗區 1 次，清走枯葉、便溺物、垃圾及廢棄物，以保持區內清潔乾淨。
- b.1.1.7. 每日清潔及抹拭遛狗區內設施，包括區內地面、座椅、洗手器、燈具、狗糞垃圾桶及圍欄等設施，以保持區內設施清潔衛生。
- b.1.1.8. 每日清洗硬鋪面不少於 1 次，使遛狗區不具異味。
- b.1.1.9. 清擦硬鋪面使不著生菁苔，以免滑倒使用人士及狗隻。
- b.1.1.10. 協助檢查遛狗區之設施狀況，如有破損應於翌日本署上班時間及時通知管理部門。
- b.1.1.11. 倘遇有市民不正確使用遛狗區的情況，應協助勸止。
- b.1.1.12. 倘遇有市民在遛狗區內沒有清理其狗隻的便溺物，應予提醒及勸喻。
- b.1.1.13. 每月須定時為遛狗區草地進行滅蚤工作不少於一次，並使用對人和犬隻相對較為安全的殺蟲劑，例如：低濃度的 Permethrin Pro。對於

附件七第五點 詳細工作內容(組別 D)

戶外如草地之使用量約為每 1,000 平方英尺草地使用 1 安士 Permethrin Pro (36.8%)，此用量足以殺滅跳蚤及牛蟬等犬隻外寄生蟲，使用時應在沒有人及犬隻在場內，並須留置超過 3 小時待殺蟲劑完全乾透後才能再次開放溜狗區(需自備告示牌掛於門外通知市民)，故必須在晚間關閉場地後噴灑(為方便市民使用，不可同時對兩個遛狗區進行滅蟲滅虱工作)。

b.1.1.14. 在特殊情況下，需按市政署指示之方法進行消毒及增加消毒之次數。

b.1.2. 基本要求及規定

b.1.2.1. 若有指定清潔次數之設施設備需完全配合外，其他沒有規定者，清潔人員可因應工作量及繁忙時段自行安排次數及時間，目的旨在保持公園內所屬清潔範圍之設施設備的整潔乾淨。

b.1.2.2. 清潔公司必須隨時準備好替補人員，頂替休假及臨時因事缺勤的同事。

b.1.2.3. 在清潔過程中，必須採取有效的安全措施，如置放“清潔工作進行中”或“小心地面濕滑”等警示性說明牌。

b.1.2.4. 清潔人員須妥善擺放好各種清潔用品及用具，不可隨意擺放；經常使用的清潔用具及清潔劑，應用膠桶及手推車等盛器工具統一裝載攜帶。

b.1.2.5. 所有清潔用具、衛生用品、清潔劑及消毒劑等由承判商自行負責，公共廁所的垃圾籬所需之垃圾袋、遛狗區所需之垃圾袋及由承判商提供。

b.1.2.6. 員工必須有統一的制服及個人使用的清潔用品(如水鞋、膠手套及口罩等)，由承判商提供。

b.1.2.7. 每次清潔完後必須填寫由本署提供的清潔記錄表(公司與管理部門協商製作)。

b.1.2.8. 每天檢查所屬範圍之設施設備是否運作正常，如發生故障或損壞等必須主動及儘快向所屬公司報告或向有關公園的管理人員詳細說明。

b.1.2.9. 如因清潔過程不當導致設施損壞，應由清潔公司作出賠償及向有關管理部門提交事件報告書。

b.1.2.10. 若因本署舉辦活動而需要增加工作時間或人手時，應全力配合並提供足夠的人力物力作支援，加班費用另行計算。

b.1.2.11. 由於使用公園的市民較多，故工作人員應時常保持個人儀容及面對公眾時之基本禮貌。

b.1.2.12. 清潔公司須派員巡查所屬員工的出勤簽到記錄及評估其工作表現。

附件七第五點 詳細工作內容(組別 D)

b.1.2.13. 為有效評估工作質量及維持運作暢順，每月月初需提交獨立的書面報告予管理部門，內容包括：

- 清潔用品的品牌及使用量、清潔用具損耗量等內容。
- 已報告、處理或仍未處理的設施設備損壞維修報告。
- 遊客及公眾曾經直接向清潔公司提出過的問題、建議及投訴。
- 清潔公司認為有必要提出的其他事項。

3. 工作人員的要求

為有效管理及具有良好之清潔環境，對參與的工作人員要求如下：

- a) 工作人員並須按照勞工法例的規定，編製員工之更期及工作時數；
- b) 工作人員必須穿著統一的制服，並配帶工作證；
- c) 工作人員必須優先僱用本地工人。

4. 處分及罰則

- a) 未能符合上述工作要求時，將以口頭或書面警告通知承判商。
- b) 當天清潔人員人數不達基本要求時，則將扣除當天應付清潔費用之缺勤人數所佔份額。
- c) 嚴重違反上述工作要求時，將扣除當天之清潔費用。
- d) 多次嚴重違反上述工作要求時，本署得終止有關之判給。
- e) 如雙方產生未能解決的糾紛問題，將由澳門特別行政區具管轄權的法院審理。

5. 承批人須提供的物料：

- a) 提供垃圾袋；
- b) 自備清潔過程所使用之指示牌，如前所述；
- c) 供工作人員使用之手套、水鞋及雨衣等等；
- d) 自備常規清潔用的各種清潔劑、消毒劑、高壓洗地機、膠水喉、手推車、毛巾、掃把、刷、垃圾剷等等物品、工具及機械。

6. 保險

- a) 承批人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；
- b) 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，保險額不少於澳門幣叁佰萬圓正，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。

7. 如因清潔過程不當導致設施損壞，應由清潔公司作出賠償及向有關管理部門提交事件報告書。

8. 報告

- a) 按本署負責人員要求之內容提交每月工作報告（需附工作相片），如工作簡報、下月重點工作計劃、清潔用品的品牌、損耗及使用量等。
- b) 按時遞交員工簽到表。

**附件七第五點
詳細工作內容(組別 D)**

- c) 已報告、處理或仍未處理的維修損壞內容。
- d) 倘於清潔管理過程中發生較大之事故，應即時通知有關的部門，並且事後需以書面形式向負責部門報告。

項目 49. 花城公園活動室

服務範圍：花城公園活動室外部、內部所有設施及設備。

清潔次數：每年 52 次

清潔時間安排及人員數量要求如下：

類型	工作日	時間	清潔人數
定期清潔	每星期一次	服務日期及時間需聯繫市政署相關人員，並由雙方協定。	2 人

定期清潔：

- a) 清潔室內、外之所有設施，如門窗、牆壁、地板、茶水間、洗手間、門外走廊、平台等，並將清潔後所收集之垃圾送往附近垃圾站；
- b) 一般情況下，清潔所有地面需用清水抹洗，有需要時用拖把或乾抹布清除多餘水份，以保持乾爽；
- c) 如使用漂白水進行清潔，一般清潔的情況需以 1:100 稀釋家用漂白水進行調配。如用於消毒被嘔吐物、排泄物或分泌物污染的表面或物件的情況，需以 1:10 稀釋家用漂白水進行清潔。
- d) 按實際情況適當清潔場館範圍內其他設施及設備；
- e) 清潔所需用具與清潔品，由清潔公司自行準備。

地點聯絡人

項目	清潔項目	聯絡人及電話
1	盧廉若公園及辦公室	周先生 82916551
2	盧廉若公園春草堂	丘小姐 83993646
3	盧廉若公園養心堂	丘小姐 83993646
4	盧廉若公園澳門茶文化館	丘小姐 83993646
5	望廈山環境資訊中心-日常定期清潔	林小姐 82947717
6	望廈山環境資訊中心-特別清潔：清洗玻璃外牆， 每3個月一次，一年共4次	林小姐 82947717
7	望廈社屋平台花園	周先生 / 郭先生 82916551 黎先生882916541
8	二龍喉公園	周小姐 82916502
9	二龍喉公園環境資訊中心	麥先生 82947714
10	松山自然資訊站	陳先生 88969210
11	松山軍用隧道A組及B組	莫先生 8294 7208 官小姐 8294 7207
12	路環石排灣郊野公園-珍稀動物區	林先生82917822 趙先生82917819
13	石排灣郊野公園動物展區及路環金像農場大熊貓後備館外牆及戶外高空清潔 1.猴子活動場 2.石排灣郊野公園大熊貓館 3.石排灣郊野公園珍稀動物館 4.石排灣郊野公園觀鳥園內觀察廊 5.路環金像農場大熊貓後備館 上述1-5項 每年預計提供2次服務	陳先生82917832 林先生82917822 趙先生82917819
14	澳門大熊貓禮品館	杜小姐 83993330
15	澳門大熊貓禮品館- 清潔大熊貓禮品館外圍簷蓬及頂部大熊貓飾品 每年預計提供2次服務	杜小姐 83993330
16	澳門大熊貓資訊中心	馮小姐/梁小姐 88968115 / 88968204
17	石排灣郊野公園植物園區及臨時動物標本室	陳先生 88968245

地點聯絡人

項目	清潔項目	聯絡人及電話
18	石排灣郊野公園植物標本室及種子室	陳先生 88968245
19	石排灣郊野公園土地暨自然博物館(第一座及第二座)	馮小姐/梁小姐 88968115 / 88968204
20	石排灣郊野公園山頂工場- 工場及庫存處(逢星期三清潔一次)	文小姐/88931123 劉先生/28882513
21	園林綠化廳辦公室周邊地面清理菁苔(每年2次)	巫先生/卓小姐 88968111 / 88968112
22	園林綠化廳辦公室清潔、周圍地面清潔及植物淋水	巫先生 88968111
23	園林綠化廳外勤員工辦公大樓	張先生 88968229
24	園林綠化廳貨倉	張先生 88968229
25	園林綠化廳貨倉-大清潔 (每年12次, 即每月1次)	張先生 88968229
26	園林綠化廳石屋及組合屋-大清潔 (每年2次)	巫先生/卓小姐 88968111 / 88968112
27	園林綠化廳管工寫字樓及外勤員工休息室-大清潔 (每年2次)	巫先生/卓小姐 88968111 / 88968112
28	自然護理處辦公室	梁小姐 88968260
29	自然護理處辦公室-大清潔 (每年兩次)	梁小姐 88968260
30	路環金像農場-特別服務 1.床單(每張計) 2.枕頭套(每個計) 3.被套(每張計) 4.毛毯(每張計) 5.冷氣被芯(每張計)	陳先生 88969210
31	金像農場牲畜籠舍	陳先生 88969210
32	黑沙海灘培訓中心 1. 場地大清潔 2. 房間清潔及房務 3. 房間清潔及房務: a. 單人房(VIP)單價 b. 4人房單價 c. 6人房單價 d. 8人房單價 e. 12人房單價 全年預計各12次	郭先生 8294 1906
33	黑沙海灘培訓中心-特別服務 1.床單(每張計) 2.枕頭套(每個計) 3.被套(每張計) 4.毛毯(每張計) 5.冷氣被芯(每張計)	郭先生 8294 1906
34	澳門動物標本展示館	陳先生/周小姐 88968234 / 88968240
35	路環打纜街石屋-大清潔服務(每年2次)	陳先生/周小姐 88968234 / 88968240
36	自然保護研究處辦公室	吳小姐/黃小姐 88968200 / 88968254
37	自然保護研究處-綠色之窗	吳小姐/黃小姐 88968200 / 88968254
38	澳門林茂塘自由波地	伍先生 83993647
39	澳門何賢紳士大馬路自由波地	伍先生 83993647
40	澳門鴨涌河自由波地	伍先生 83993647
41	澳門永寧自由波地	伍先生 83993647
42	澳門黑沙環中街自由波地	伍先生 83993647
43	澳門黑沙環高利亞自由波地	伍先生 83993647
44	澳門西灣湖景大馬路自由波地	伍先生 83993647
45	氹仔中央公園自由波地	伍先生 83993647
46	氹仔湖畔大廈自由波地	伍先生 83993647
47	路環黑沙海灘自由波地	伍先生 83993647
48	氹仔中央公園2個遛狗區及辦公室	Anabela 82916550 劉先生 82916558
49	花城公園活動室(每年52次)	丘小姐 83993646