



1. 招標方案

1. 招標名稱

第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標—為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務。

2. 招標依據的資料

撰寫投標書應以本招標公告、招標方案及承投規則之內容為依據。

3. 投標人之一般條件

凡已於澳門特別行政區政府之公共部門登記從事本公開招標所指業務的自然人商業企業主或依法設立的法人商業企業主，其擁有的技術和財政能力符合去履行承投規則內所指的所有工作內容，均可參與投標，但不接納以合作經營方式參與投標。

4. 講解會

4.1 講解會將於二零二三年五月二日10時30分在澳門宋玉生廣場 335-341 號獲多利大廈五樓旅遊局會議室舉行；

4.2 倘若因颱風或不可抗力之原因，導致澳門特別行政區之公共部門停止辦公，則原定的講解會日期順延至緊接之第一個工作日的同一時間。

5. 招標期限

5.1 投標人必須在二零二三年五月二十九日17時45分截標日期前，於辦公時間內將投標書送交或以具收件回執之掛號郵政方式郵寄至澳門宋玉生廣場 335-341 號獲多利大廈十二樓旅遊局，否則不予接納；

5.2 倘若因颱風或不可抗力之原因，導致澳門特別行政區之公共部門停止辦公，則原定的截標日期及時間順延至緊接的第一個工作日；

5.3 若投標書以郵寄方式投遞，投標人將成為唯一承擔遲延責任者；倘在截標期後才收到投標書，投標人不可在文件遞交時間的問題上提出任何之聲明異議。

6. 請求解釋之申請

要求解釋的申請應以書面方式於二零二三年五月四日17時45分前登入旅遊局澳門旅遊業界網站 (<https://industry.macaotourism.gov.mo>) 採購資訊提交有關問題，相關解答亦會透過該網站公佈。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

7. 投標書

7.1 擬投標人須提交以中文或葡文撰寫的投標書，投標書應符合以下條件：

- a) 不包含任何種類的限制性或特殊條款；
- b) 投標價格須以澳門元（MOP）訂出；
- c) 必須提供 2024 年至 2025 年合計總價格；
- d) 投標書不得塗改及在行間插寫，並應以同一類型之打字機或電腦打印機編印，倘為手抄本則以同一字體及墨水書寫。

7.2 以下文件應放入不透光的信封內並以火漆封口，信封面寫上「文件」字樣並在信封面註明投標人的姓名或公司的名稱、招標名稱「第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」：

- a) 提供臨時保證金之證明文件（以現金、本票或保付支票方式向旅遊局遞交，本票或保付支票抬頭須註明收款人為“旅遊局”，須具備由旅遊局發出之收據（正本或經鑑證的副本）；當以銀行擔保方式作出，須按附件三之式樣及提交其正本）；
- b) 聲明書 – 其內容須聲明在獲判給後繳交確定保證金（須按附件二之式樣，並由投標人或具代表公司權力的人以全簽方式簽署及蓋有公司印章）；
- c) 財政局發出有效（在開標日期前 3 個月內發出）之無欠稅紀錄證明正本或認證繕本；
- d) 由商業及動產登記局發出的商業登記及倘有的公司組織章程修改之證明正本或經鑑證的副本，發出日期須為開標日前不超過三個月（只適用於公司的投標人）；
- e) 有效之身份證明文件副本（只適用於自然人的投標人）；
- f) M/1（營業稅一開業/更改申報表）/具同等效力的證明文件及本年度 M/8（營業稅一徵稅憑單）之正本或經鑑證的副本。

7.3 以下文件應放入不透光的信封內並以火漆封口，信封面寫上「投標書」字樣並在信封面註明投標人的姓名或公司的名稱、招標名稱「第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- a) 按照附件一格式撰寫投標書（簽名須經公證認定，以公證認定註明簽署人具有這方面的身份及權力）；
 - b) 按「特定要求表」內述的服務要求，按照附件七格式撰寫招標方案報價表（須由投標人或具代表公司權力的人以全簽方式簽署及蓋有公司印章）；
 - c) 公司履歷（每一頁須由投標人或具代表公司權力的人以簡簽或全簽方式簽署及蓋有公司印章），包括：
 - 清潔服務經驗及服務認證：須列明曾提供清潔服務的機構及期間，並提交相關的證明文件副本（例如判給信函、合同、付款證明或有效的服務之專業質量認證書）；
 - 內部管理措施資料，包括服務管理機制、員工培訓計劃、員工手冊及投標者採取的其他管理措施；
 - 公司需具備兩名或以上的管理人員與旅遊局跟進清潔人員的協調和管理事宜，有關人員須擁有從事清潔管理及協調工作的豐富經驗，投標人須提供上述兩名或以上管理人員的個人履歷表、擁有清潔服務的管理和協調工作證明，且須註明過往/現在需管理清潔人員的人數，並提交相關的證明文件副本；
 - d) 聲明書 - 具備清潔服務兩年經驗的員工佔工作團隊數目比例（須按附件五之式樣，並由投標人或具代表公司權力的人以全簽方式簽署及蓋有公司印章）；
 - e) 聲明書 - 內容須承諾必須優先僱用澳門本地僱員，以及本地僱員數目的佔工作團隊總人數比例（須按附件六之式樣，並由投標人或具代表公司權力的人以全簽方式簽署及蓋有公司印章；且本地僱員數目至少須佔工作團隊總人數比例 40%）；
 - f) 使用各樣物料、工具、清潔用具、清潔用品及清潔劑的目錄（每頁須由投標人或具代表公司權力的人以簡簽或全簽方式簽署及蓋有公司印章）；
 - g) 投標人還可遞交認為有助於甄選標書的任何其他文件。
- 7.4 若 7.2 款 b)項及 7.3 款的文件由受權人簽署，須附上經公證認定其獲賦予相關權力的授權書正本或認證繕本，並將授權書放入標示「文件」字樣的信封內；
- 7.5 把上述「文件」的信封及「投標書」的信封放入第三個不透光信封內並以火漆封口，在該信封面註明投標人的姓名或公司的名稱，並註明：「**第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標—為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務**」，於招標公告所示期間內，以具收件回執之掛號郵政方式郵寄或送交至旅遊局，地址為澳門宋玉生廣場 335-341 號獲多利大廈十二樓旅遊局，並



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

取回交收憑證。

8. 開標地點及日期

- 8.1 開標儀式將於二零二三年五月三十日10時00分在澳門宋玉生廣場335-341號獲多利大廈五樓旅遊局會議室內舉行；
- 8.2 倘若因颱風或不可抗力之原因，導致澳門特別行政區之公共部門停止辦公，則原定的開標日期順延至緊接的第一個工作日的相同時間。

9. 臨時保證金

- 9.1 臨時保證金的金額澳門元 197,014.00（澳門元壹拾玖萬柒仟零壹拾肆元），可以下列方式遞交：
- a) 以現金、本票或保付支票方式向旅遊局遞交，本票或保付支票抬頭須註明收款人為“旅遊局”；
 - b) 以銀行擔保方式，撰寫格式見本方案附件三；
- 9.2 擬提供銀行擔保之投標人須提交擔保文件，透過該文件，依法獲許可在澳門特別行政區從事業務之某一銀行保證在擔保涉及之義務未獲履行時立即支付判給人要求之任何款項，但支付之款項不超過擔保之金額；
- 9.3 提供或取消擔保引致之一切開支，須由投標人承擔。

10. 確定保證金

- 10.1 確定保證金金額相當於判給總價格的百分之四（4%），該保證金可由被判給人按前款有關繳交臨時保證金之方式繳交。確定保證金將會在判給獲得批准後才遞交；
- 10.2 被判給人採用銀行擔保，撰寫格式見本方案附件四；
- 10.3 倘被判給人在指定時間內未能提交確定保證金，且並非因發生不取決於其意願而可視為有充份理由的事，以致未能作出，則臨時保證金將歸由判給實體所有，且有關判給即時失去效力。

11. 甄選準則

旅遊局根據投標書所載資料及有關說明對投標書進行分析，並採用如下甄選準則及其所佔比重作評分：



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

11.1 投標價 (50%) :

$$\frac{\text{最低金額的投標書之價格}}{\text{每位投標人所提交投標書之價格}} \times 50\% = \text{合適價格之百分比}$$

11.2 提供清潔服務的經驗 (20%) :

其細項評分方式如下：

11.2.1 證明在 2020 年至 2022 年期間，為澳門特別行政區各公共部門提供清潔服務的經驗 (10%)

為 15 個或以上公共部門	10%
為 10 至 14 個公共部門	8%
為 5 至 9 個公共部門	5%
為 1 至 4 個公共部門	2%
從未為公共部門提供以上服務	0%

註： 提供清潔服務的經驗以判給信函、合同或付款證明等副本作為佐證文件，否則不作計分。佐證文件須符合上述期間已提供服務至少連續 6 個月。另外，同一實體之判給都以一個單位作計算準則，且每次判給規模最少具有 15 名清潔人員，佐證文件需顯示清潔人員數目，否則不作計分。

11.2.2 證明在 2020 年至 2022 年期間，為澳門特別行政區私人機構提供清潔服務的經驗 (5%)

為 16 個或以上私人機構	5%
為 11 至 15 個私人機構	4%
為 6 至 10 個私人機構	3%
為 1 至 5 個私人機構	1%
從未為私人機構提供以上服務	0%

註： 提供清潔服務的經驗以判給信函、合同或付款證明等副本作為佐證文件，否則不作計分。佐證文件須符合上述期間已提供服務至少連續 6 個月。另外，同一實體之判給都以一個單位作計算準則，且每次判給規模最少具有 15 名清潔人員，佐證文件需顯示清潔人員數目，否則不作計分。

11.2.3 證明從事清潔行業的時間 (5%)

(年期以 M/1 或具同等效力的證明文件所訂的開業日期起至 2022 年 12 月 31 日)



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

從事清潔行業超過 9 年以上	5%
從事清潔行業 4 年以上至 9 年	3%
從事清潔行業 1 年以上至 4 年	1%
從事清潔行業少於或等於 1 年	0%

11.3 運作規模 (30%)

其細項評分方式如下：

11.3.1 投標人在提供清潔服務方面的專業質量認證 (5%)

提供3份或以上有效的專業質量認證書	5%
提供2份有效的專業質量認證書	3%
提供1份有效的專業質量認證書	1%
沒有提供有效的專業質量認證書	0%

11.3.2 具備清潔行業兩年經驗的員工佔工作團隊的總人數的比例 (10%)

兩年經驗的員工佔工作團隊總人數的 80%以上	10%
兩年經驗的員工佔工作團隊總人數的 60%以上至 80%	8%
兩年經驗的員工佔工作團隊總人數的 40%以上至 60%	6%
兩年經驗的員工佔工作團隊總人數的 20%以上至 40%	3%
兩年經驗的員工佔工作團隊總人數的 20%或以下	0%

上述比例應按以下公式計算：

$$\frac{\text{擬安排具備兩年經驗的員工人數}}{114 \text{ (為每更需要清潔人員的人數總和)}} \times 100\% = \text{佔工作團隊的總人數之百分比}$$

註：依據投標人擬在整個工作團隊安排具備清潔行業兩年經驗的員工在 2024 年至 2025 年為旅遊局提供清潔服務佔的比例聲明書（附件五）作評分計算。

11.3.3 負責協調和管理清潔人員的兩名或以上管理人員，規模為 30 名或以上清潔人員的管理及協調經驗 (10%)

具 10 年以上從事清潔管理及協調的工作經驗	10%
具 8 年以上至 10 年從事清潔管理及協調的工作經驗	8%
具 5 年以上至 8 年從事清潔管理及協調的工作經驗	6%
具 2 年以上至 5 年從事清潔管理及協調的工作經驗	3%
具 1 年以上至 2 年從事清潔管理及協調的工作經驗	1%
從事清潔管理及協調工作的經驗少於或等於 1 年	0%



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- 註：1) 以管理人員的個人履歷表、擁有清潔的管理和協調工作證明，或由現職或曾任職公司發出的聲明書作為佐證，且須註明過往/現在需管理清潔人員的人數；
2) 如管理人員各自的工作經驗年數不同，按各人取得的分數，再取其平均值。

11.3.4 澳門本地僱員佔工作團隊總人數的比例（5%）

澳門本地僱員佔工作團隊總人數的 50%以上至 60%	5%
澳門本地僱員佔工作團隊總人數的 40%以上至 50%	3%
澳門本地僱員佔工作團隊總人數的 40%	1%

上述比例應按以下公式計算：

$$\frac{\text{擬安排澳門本地僱員員工人數}}{114 \text{ (為每更需要清潔人員的人數總和)}} \times 100\% = \text{佔工作團隊的總人數之百分比}$$

註：依據投標人擬在整個工作團隊安排澳門本地僱員的員工在 2024 年至 2025 年為旅遊局提供清潔服務佔的比例聲明書（附件六）作評分計算，本地僱員數目至少須佔工作團隊總人數比例 40%。

12 投標書的有效期

投標書有效期為九十日，由開標儀式日起計，並可按七月六日第 63/85/M 號法令第三十六條第二款的規定延長。

13 投標書不被接納

- a) 投標書欠缺本招標方案所定之必要資料（招標方案第 7.2 款 a), b), c), d)（只適用於公司的投標人），e)（只適用於自然人投標人），及 f) 項，以及第 7.3 款 a) 至 f) 項，但第 7.3 款 c) 項所指的證明文件副本除外）；
- b) 在招標公告所指的截標期限過後才呈交投標書；
- c) 在有條件下被接納的投標書之投標人，未能於 24 小時內補交本招標方案要求而欠缺之資料；
- d) 本地僱員數目佔工作團隊總人數比例未達 40%（以投標人遞交的附件六聲明書作依據）；
- e) 有附帶條件之投標書，或其內容與承投規則不同；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

14 修改

所有投標書一經遞交，不得修改。

15 聲明異議

針對本投標手續遺漏或不當事情，應向下列部門提起有關聲明異議：

旅遊局

澳門宋玉生廣場 335-341 號

獲多利大廈十二樓

16 簽署合同

16.1 一切與訂立合同有關的費用，均由被判給人負責；

16.2 若被判給人在指定日期、時間及地點不出席簽署合同或拒絕簽署合同，且並非因不取決於其意願之充分理由而不能前往訂立合同，則被判給人所提供的確定保證金歸判給實體所有，而有關判給即時失去效力。

17 判給權利之保留

以公眾利益為理由，判給實體保留不作出判給或作部份判給的權利。

18 法例之適用

倘本公開招標有任何遺漏，應按照經第 5/2021 號法律修改及重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令及七月六日第 63/85/M 號法令的規定，以及一切澳門特別行政區現行的法例來處理。

19 對招標程序的諮詢及程序文件之提供

19.1 招標程序文件存放於澳門宋玉生廣場 335-341 號獲多利大廈十二樓旅遊局，可自公告公佈日起至開標日期及時刻止，於辦公時間內前往查閱；

19.2 有意者可到上述地點免費索取招標程序文件副本，或可瀏覽旅遊局澳門旅遊業界網站 <https://industry.macaotourism.gov.mo> 採購資訊下載有關招標卷宗。



附件一

(投標書格式)
(附於「投標書」)

投標書

..... (1)，以 (2)之身份代表..... (3)，
總部設於..... (4)，在知悉「第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標
—為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」的公開招標
公告後，特此聲明毫無保留地接受在相關的招標公告、招標方案及其附件，
以及承投規則的全部條件和接受在方案中沒有提及，但適用現行法律和規章
的事項，特別是經第 5/2021 號法律修改及重新公佈的十二月十五日第
122/84/M 號法令，及七月六日第 63/85/M 號法令，並承擔義務，及以總金額
為澳門元_____，總金額大寫_____元，並以附件七
「招標方案報價表」所列的條件，提供上述服務。

投標人

(簽名須經公證認定，公證認定註明
簽署人具有這方面的身份和權力)
二零二三年 月 日

1. 簽署人姓名
2. 簽字所用身份
3. 投標人姓名或公司名稱
4. 投標人法定住所

備註：上述要求的簽名公證認定可於澳門特別行政區任一公證署或私人公證員取得。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

附件二

(聲明書格式)
(附於「文件」)

聲明書

..... (1)，以 (2)之身份代表..... (3)，總部設於..... (4)，在知悉「第 1/CON/DAGRH/2023 號公開招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」的公開招標之招標方案的規定後，聲明倘本公司獲判給該項服務，定當繳交金額相當於判給總價格的百分之四（4%）的確定保證金。

投標人

(須由投標人或具代表公司權力的人以
全簽方式簽署及蓋有公司印章)

二零二三年 月 日

1. 簽署人姓名
2. 簽字所用身份
3. 投標人姓名或公司名稱
4. 投標人法定住所



附件三

(銀行擔保格式) (附於「文件」)

臨時保證金

金額：澳門元壹拾玖萬柒仟零壹拾肆元（澳門元 197,014.00）

銀行擔保號碼：_____

應..... (1)，總部設於..... (2)，
「第 1/CON/DAGR/2023 號公開招標—為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」公開招標之投標人之申請，本銀行..... (3)，
位於..... (4)，現謹向澳門特別行政區政府旅遊局提供金額為
澳門元壹拾玖萬柒仟零壹拾肆元（澳門元 197,014.00）的銀行擔保，作為擔
保該投標人準確和按時履行其所呈交之有關投標書所引致的責任，倘旅遊局
按法律規定提出要求時，本銀行負責繳付必須之款項直至達到該金額為止。

本銀行擔保有效期直至按七月六日第 63/85/M 號法令第十九條規定的時間，或直至確定保證金給付為止。

二零二三年 月 日

（銀行代表簽名須經公證認定，公證認定
註明簽署人具有這方面的身份及權力）

1. 投標人的識別
2. 投標人法定住所
3. 銀行名稱
4. 銀行總址

備註：上述要求的簽名公證認定可於澳門特別行政區任一公證署或私人公證員取得。



附件四 (銀行擔保格式)

確定保證金

金額：澳門元_____ (投標書金額之 4%)

銀行擔保號碼：_____

應..... (1)，總部設於..... (2)，「第 1/CON/DAGRH/2023 號公開招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」公開招標之被判給人申請，本銀行..... (3)，位於..... (4)，現謹向澳門特別行政區政府旅遊局提供澳門元..... (5) 的銀行擔保，該金額相等於判給總價百分之四 (4%) 作為擔保該被判給人準確和按時履行其簽署提供服務合同的義務，當旅遊局以書面要求時，本銀行必須即時向其提供上述金額以內的全部及部分款項，並禁止本銀行以任何藉口或理由拒絕提供。且在任何情況下，對擔保金額的支付，本銀行放棄預先扣押的權利。

本銀行擔保書由簽發日期起開始生效，在未經旅遊局同意下不得取消或更改，亦不得轉讓及出讓。其有效期至收回擔保書正本或收到旅遊局書面確認取消本銀行擔保通知為止。

本銀行擔保受澳門特別行政區司法管轄，並按澳門特別行政區法律詮釋。

二零二三年 月 日

(銀行代表簽名須經公證認定，公證認定註明簽署人具有這方面的身份及權力)

- (1) 投標人的識別
- (2) 投標人法定住所
- (3) 銀行名稱
- (4) 銀行總址
- (5) 指明金額的數字及大寫

備註：上述要求的簽名公證認定可於澳門特別行政區任一公證署或私人公證員取得。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

附件五

(聲明書格式) (附於「投標書」)

聲明書

.....(1)，以(2)之身份代表.....(3)，
總部設於.....(4)，在知悉「第 1/CON/DAGR/2023 號公開
招標—為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」的公開
招標之招標方案的規定後，聲明倘本公司獲判給該項服務，將會為澳門特別
行政區政府旅遊局提供具備清潔服務兩年經驗的員工，其佔工作團隊總人數
(114 名清潔人員)的比例為百分之 _____。

投標人

(須由投標人或具代表公司權力的人以
全簽方式簽署及蓋有公司印章)

二零二三年 月 日

1. 簽署人姓名
2. 簽字所用身份
3. 投標人姓名或公司名稱
4. 投標人法定住所



附件六

(聲明書格式) (附於「投標書」)

聲明書

.....(1)，以(2)之身份代表.....(3)，
總部設於.....(4)，在知悉「第 1/CON/DAGR/2023 號公開
招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」的公開
招標之招標方案的規定後，聲明倘本公司獲判給該項服務，承諾將優先僱用
澳門本地僱員，並會為澳門特別行政區政府旅遊局提供澳門本地僱員員工，
其佔工作團隊總人數（114 名清潔人員）的比例為百分之 _____。
(本地僱員數目至少須佔工作團隊總人數比例 40%)

投標人

(須由投標人或具代表公司權力的人以
全簽方式簽署及蓋有公司印章)
二零二三年 月 日

1. 簽署人姓名
2. 簽字所用身份
3. 投標人姓名或公司名稱
4. 投標人法定住所



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

2. 承投規則

「第 1/CON/DAGRH/2023 號公開招標－為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務」

獲取下列服務：

- 為旅遊局轄下大樓及設施提供 2024 至 2025 年的清潔服務

第一部份
法律和技术條件

第二部份
特定要求表



第一部份

法律和技术条件

第 1 條： 撰寫投標書需根據如下文件作出：

- 1.1 招標公告；
- 1.2 招標方案及其附件；
- 1.3 承投規則。

第 2 條： 投標書必須附有招標方案第 7.2 款 a), b), c), d) (只適用於公司的投標人), e) (只適用於自然人投標人), 及 f) 項, 以及第 7.3 款 a) 至 f) 項 (第 7.3 款 c) 項所指的證明文件副本除外) 所要求的文件, 若投標書欠缺前述所指的任何一項文件或不完整遞交, 將不考慮該份投標書。

第 3 條： 提供服務為期兩年, 自 2024 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第 4 條：

4.1 所提交的招標方案報價表, 須按照附件七招標方案報價表的格式選寫, 以及須由投標人或其法定代表人以全簽方式簽署及蓋有公司印章, 並符合以下條件：

4.1.1. 招標方案報價表價格須以澳門元 (MOP) 訂出；

4.1.2. 招標方案報價表的總金額應以阿拉伯數字小寫及大寫標明；如兩者有差異, 則以大寫總金額為準；

4.1.3. 投標人不得修改載於招標方案報價表內的項目；

4.1.4. 投標人必須填寫附件七招標方案報價表內所有項目的單價價格及 2024 至 2025 年總金額。

4.2 為了支付每月清潔服務費用, 旅遊局將以該年度總價格除以 12 (個月) 作計算。如果出現小數點後三位數, 將在該年度的 12 月份作出小數位之調整；倘被判給人因故未完全履行服務時數或因不可歸責於被判給人的原因導致扣除服務時數, 將於當月服務費用中扣除相關費用；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.3 每年 1 月至 11 月提供服務的費用，在每月完成服務後，於翌月初遞交發票；每年 12 月提供服務的費用，須於當月完成服務後遞交發票。每月服務費用將透過銀行自動轉帳方式支付；

4.4 被判給人須提交「銀行自動轉帳聲明書」及儲蓄/支票戶口的文件影印本，以確保以自動轉帳方式收取有關服務費。有關「銀行自動轉帳聲明書」表格將與判給通知一同提供；

4.5 在合同生效期間，不得調整價格；

4.6 倘有需要，被判給人須按旅遊局工作要求安排額外清潔人員於指定地點和期間提供服務。增加之清潔服務收費按附件七招標方案報價表的「合約服務期間附加工作每名清潔人員每小時價格」作基數計算。

第 5 條： 投標書應附有一份使用各樣物料、工具、清潔用具、清潔用品及清潔劑的目錄。所使用的各樣物料須確保不會令旅遊局的設備和物品受損，同時不會對人體有害。

第 6 條： 投標人應優先僱用澳門特別行政區本地僱員執行要求提供的服務，並提供附件六所聲明的本地僱員數目，以執行該聲明書的承諾；其中本地僱員數目至少須佔工作團隊總人數比例 40%，同時投標人不能藉本項判給服務大量申請外地僱員。

第 7 條： 投標人必須按照現行最低工資的規定，保證僱員收取不少於澳門特別行政區政府訂定的最低工資待遇。

第 8 條： 投標人必須提供投標書所需的一切說明，以供正確審議。

第 9 條：

9.1 被判給人必須於判給通知書發出日起計八天內繳交確定保證金，金額相當於判給總金額的百分之四，否則其臨時保證金將歸由判給實體所有，並且判給將視為無效；

9.2 確定保證金的支付須按照繳交臨時保證金相同的規定，以現金、本票或保付支票方式向旅遊局支付，本票或保付支票抬頭須註明收款人為“旅遊局”；或透過銀行擔保（依照附件四格式撰寫）；

9.3 確定保證金只可於 2025 年 12 月 31 日後方可獲發還，提存及支付確定保證金所產生的所有開支均由被判給人負擔。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

第 10 條：

- 10.1 凡屬經第 5/2021 號法律修改及重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十二條第一款 b)項所規定的情況之判給服務，均須簽署書面合同；
- 10.2 所有與合同有關的費用，包括印花稅及手續費全歸由被判給人負責。

第 11 條：

- 11.1 合同隨時可在立約雙方協議下解除；
- 11.2 判給實體可基於公共利益，有權即時解除合同。倘判給實體決定在合同屆滿前解除合同，其將承擔所有已獲事先批准項目中，有關已實際進行的工作而尚未清繳的費用；
- 11.3 若出現下列情況，判給實體可隨時解除與被判給人的合同，被判給人無權收回當中已支付的開支：
- a) 被判給人不按時履行所承擔義務的任何一項；
 - b) 未經旅遊局事先同意，被判給人將必須進行的服務全部或部份轉判他人；
 - c) 被判給人瑕疵地履行其所承擔的義務的任何一項；
 - d) 倘被判給人沒有進行每日的工作，或沒有提供必須提供的服務，又或有關服務不符合旅遊局要求，而一個月內獲 5 宗通知後；
 - e) 倘被判給人沒有履行承投規則（法律和技术條件）第 6 條及第 7 條規定的義務；
- 11.4 根據上述第 11.3 款所指的原因遭判給實體解除合同，被判給人無權追回期間已支付之款項，以及喪失確定保證金，且不影響判給實體針對所造成的損失和損害，而要求賠償的權利及對其提起的訴訟；
- 11.5 倘解除合同，為確保部門之正常運作，判給實體可按評審結果的名次，揀選餘下的投標人，以替補被判給人；
- 11.6 倘因不履行承投規則（法律和技术條件）第 7 條規定的義務而解除合同，判給實體可將已實際進行的工作而尚未清繳的款項，用作向僱員支付，作為向僱員償還所規定的最低工資。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

第 12 條： 投標人作出的解釋

12.1 在審議投標人的階段，每當甄選委員會對投標人的專業資格、技術或財政能力存疑時，可以書面形式要求投標人就解釋該等疑問提交所有必要的文件和資料要求；

12.2 審議投標書時，為嚴格尊重平等、公平和穩定原則，就投標書存疑方面，甄選委員會將以書面方式要求投標人提交文件和作出解釋，投標人必須作出配合。

第 13 條： 如因被判給人的原因而解除合同，確定保證金將歸由判給實體所有。

第 14 條： 為保障本招標的服務提供，基於可歸責於被判給人的原因而使判給實體從他人處獲取服務的費用由被判給人負責支付予判給實體。

第 15 條： 旅遊局有權在合同有效期內更改在特定要求表內所指之服務地點，在不影響服務總時數及服務總金額下，旅遊局可按需要作調動清潔人員至特定要求表內的其他地點，又或未提及的地點。

第 16 條： 旅遊局有權根據實際的情況或因設施的搬遷、增加或關閉，於合同期內要求增加或減少所提供的清潔人員數量、值班時間、服務地點。由此而增加或減少的費用將根據原來合同訂定的有關每小時單價計算，旅遊局須提前最少五個工作日將有關轉變通知被判給人。

第 17 條： 清潔服務進行的時間，旅遊局可因應情況需要作出調整，被判給人需要作出配合。

第 18 條： 在履行合同期間，被判給人須為清潔人員配置電子設備或紙本簽到形式，以監察清潔人員實際的工作時間，被判給人須負擔與有關設備的一切相關費用（如：軟硬件的購買、設備的安裝、保養和拆除等），而設備安裝的地點，須預先得到旅遊局同意才能安裝，並有義務為每一清潔人員提供所需清潔設備、用品、物料及清潔劑等。

第 19 條： 在服務期間，倘被判給人無法完全履行合同訂定的清潔人員數量、值班時間，應於 12 小時內向旅遊局提交書面解釋，除須於當月服務費用中扣除相關款項，旅遊局保留追究相關責任及執行處罰的權利。

第 20 條： 如進行清潔服務期間，因工作不當造成旅遊局轄下大樓及設施的財產、設備、展品受損毀或人員受傷，判給實體保留追究被判給人的權利。

第 21 條： 旅遊局轄下大樓及設施內出現鼠患及其他影響環境衛生的情況，被判給人須採取有效的措施杜絕。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- 第 22 條： 當本澳受到 8 號或以上颱風影響，在不影響各方人員的安全下，被判給人必須維持清潔服務。於颱風期間，被判給人必須負責指派其當值清潔人員執行各地點因颱風引致的破壞，如設施受損、水浸或漏水的清理工作。該期間之值班工作時間，可能由於接班人員因交通停頓問題未能回到崗位而有所延長及超時，被判給人必須負責其員工因上述原因而引致的加班和膳食等額外費用，不得向判給實體追加費用。
- 第 23 條： 當發生突發公共事件，被判給人需配合澳門特別行政區政府及旅遊局的各項指引及政策，並需為每名清潔人員配備足夠及合規格的物資，及監督清潔人員切實執行各項指引；而購買物資的各項費用將由被判給人承擔。
- 第 24 條： 被判給人須於 2023 年 12 月 30 日或之前，安排部份清潔人員提早進駐，實地與時任之清潔服務公司進行工作交接，以及熟習場地之運作，確保順利交接工作。因工作交接所產生之一切費用由被判給人承擔。
- 第 25 條： 人員的安排
- 25.1 被判給人因應旅遊局以抽查方式，提供執行合同的清潔人員的每日及每月的工作時數及工資報表，以監管對最低工資之規定的整體執行情況；
- 25.2 被判給人須向旅遊局提交一份清潔人員的完整名單，當中應包括常駐及替補的清潔人員，名單內須列明清潔人員的姓名、識別編號、相片、其職務及掌握的語言，以及清潔人員的聯絡資料。同時，須於名單內註明具備兩年或以上工作經驗的清潔人員及屬本地或非本地僱員（在將有關人員的個人資料轉交旅遊局前，須嚴格遵守第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定，尤其須事先取得當事人的同意，否則須自行承擔由此而引致的責任）；
- 25.3 倘因投標時所提供的兩名管理人員因離職或其他原因被永久更換，被判給人必須提前最少十五個工作日以書面方式通知旅遊局，並提供替換管理人員的個人履歷，更換的管理人員必須具備同等要求的清潔協調及管理的工作經驗，在獲旅遊局同意後方可更換；
- 25.4 旅遊局有權要求更換不能妥善執行職務之清潔人員、不熱心於工作或沒有禮貌的清潔人員，並在替換後被判給人應在五個工作日內提交一份更新的清潔人員名單；
- 25.5 倘因清潔人員離職或其他原因被永久更換，被判給人必須提前最少五個工作日以書面方式通知旅遊局，並按 25.2 點的要求提供替換清潔人員的資料，在獲旅遊局同意後方可更換，並在替換後應在五個工作日內提交一份更新的清潔人員名單，如具備兩年或以上工作經驗或屬本地僱員的清潔人員被永久更換，替補的清潔人員必須具備兩年或以上經驗或同屬



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

本地僱員，以履行附件五及附件六聲明書的承諾；

25.6 被判給人必須保證提供合同規定的值班人數，不論任何理由，若有臨時缺勤的情況，必須立即派員替代，以及必須為清潔人員的行為及表現作出規範、定期培訓和嚴格的檢查。

第 26 條： 保密

26.1 被判給人及其人員應在執行合同期間所取得關於旅遊局的任何資料，須遵守保密義務，在合同屆滿或終止後，保密義務繼續有效；

26.2 被判給人不得將需要保密的資料及文件向第三者透露及不可作執行合同標的以外的任何使用或利用。

第 27 條： 處罰

27.1 倘被判給人不履行合同義務，判給實體有權科處以下處罰：

27.1.1 被判給人沒有根據合同規定提供清潔服務的工作，或有關工作未能符合規定之要求，判給實體有權扣除未提供或不完善之服務之相關金額；

27.1.2 倘若任一崗位的清潔人員未能按規定提供服務，被判給人將被科處罰款；沒有提供清潔服務在 6 小時或以下，將科處罰款澳門元 1,000.00（澳門元壹仟元整）；沒有提供清潔服務在 6 小時以上至 12 小時期間，將科處罰款澳門元 2,000.00（澳門元貳仟元整）；沒有提供清潔服務在 12 小時以上，將科處罰款澳門元 4,000.00（澳門元肆仟元整）；

27.1.3 當發生清潔人員不按指示提供服務，或服務素質未達要求而被投訴等不規則情況，經勸喻後情況仍未改善或其他任何不履行合同的行為，但未至於引致解除合同，每次罰款金額上限相當於判給金額的千分之二；

27.2 上述罰款首先將在隨後的支付中立即扣除，如果不足以支付，判給實體還可以動用確定保證金作扣除且不會支付清潔人員沒有提供服務時數的費用；

27.3 以扣除確定保證金方式支付的罰款將撥歸澳門特別行政區政府庫房；

27.4 若被判給人未能在所定期限內適當地提供服務，而導致判給實體需向第三者要求提供有關服務，被判給人除被扣除服務費用外，還須負責支付有關之額外費用；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

27.5 上述所指之額外費用，得在該月份支付予被判給人的服務費中扣除，如果不足以支付，判給實體還可以動用確定保證金作扣除；

27.6 上述所指之由確定保證金中扣除的額外費用及罰款，被判給人必須自接到扣除通知日起計，30 日內補回被扣除的確定保證金。若被判給人未按時補回確定保證金，判給實體可即時終止合同。

第 28 條： 不可抗力

28.1 當被判給人有充份證據證明因不可抗力的情況導致未依時執行合同義務時，將不視作不履行而毋須負起責任，但應立即以書面方式通知旅遊局，解釋有關情況，以及通知預計將可恢復的期限；

28.2 不可抗力的情況僅指不可預見及不可抵抗的狀況，而其產生並非由立約人的意願所能控制或人為的情況造成，尤其指因戰爭或暴動的行為、疫症、火災、嚴重水災及其他自然災害而直接影響提供服務的事件。

第 29 條： 適用法例

29.1 本招標方案如未作特別規範者，適用澳門特別行政區現行法律規定，尤其是經第 5/2021 號法律修改及重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令，及七月六日第 63/85/M 號法令；

29.2 在合同及其他附件內沒有提及的事項，均受澳門特別行政區適用法例所規範，尤其是現行第 7/2008 號法律《勞動關係法》和第 21/2009 號法律《聘用外地僱員法》，以及第 5/2020 號法律《僱員的最低工資》。而由本合同引起的爭議均由澳門法院處理，其他法院排除在外。

第 30 條： 偽造文件及虛假聲明

在不妨礙就刑事程序向有權限實體舉報下，因偽造文件或錯誤遞交虛假聲明，判給及隨後之行為將按情況作出摒除或宣告失效。



第二部份 特定要求表

1. 清潔人員的要求：

- 1.1 清潔人員於當值期間必須穿著整潔制服、鞋襪及戴上工作證，按照工作時間表依時執行工作，不得擅離工作崗位；
- 1.2 清潔人員於當值時應注重儀表及言行舉止、以禮待人，避免聚集閒聊、聲浪過大及非因公務原因使用手提電話；
- 1.3 保證提供服務之清潔人員嚴守職業秘密和內部紀律規則，以及熱心工作，聽從組長的工作安排；
- 1.4 嚴禁在提供服務時進行任何賭博活動、講粗言穢語、飲用含酒精的飲料、吸煙、躺臥及進行私人活動等；
- 1.5 清潔人員每次上班及下班時應以電子設備或紙本簽到形式確認實際的工作時間，所有簽到設備及材料由被判給人提供；
- 1.6 須時刻檢查服務設施內所有物品及器材，尤其確保設施內的水喉和洗手間內的設備運作正常，如有損壞須即時通知組長/所屬公司的管理人員，以便相關人員能即時向旅遊局報告有關情況；
- 1.7 當值期間，旅遊局將視情況要求清潔人員提供其他協助，清潔人員需要作出配合；
- 1.8 清潔人員須時刻保持設施內各處地方良好清潔狀況及地面乾爽，同時避免在人多或繁忙時段進行可導致地面濕滑之清潔工作，以免危害公眾安全；一般應安排於辦公時間以外，以及設施開放前或關閉後進行。如在旅遊局轄下大樓及設施開放時間內有突發事故需清潔地面時，應盡量扭乾毛巾和地拖。在清潔期間必須放置警示牌，以提醒途經人士有關事項及注意安全。如發現有地方出現水漬或其他可能危及各方人士的安全情況，應即時作出清理；
- 1.9 清潔洗手間人員於進行清潔後須即時填寫清潔記錄表，填上清潔之時間及姓名，若收到通知有關洗手間發生淤塞情況時，應立即派員處理；
- 1.10 清潔人員在進行任何帶有危險性的工作前，如接駁電源及處理腐蝕性清潔劑等，清潔人員須確保在工作前已配戴保護裝備及妥善做好安全措施；
- 1.11 清潔後必須將設備、傢俱、物品小心放回原來位置；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

- 1.12 與旅遊局協商後的其他工作；
- 1.13 嚴謹保管判給人交付的鎖匙及門禁卡；
- 1.14 須按照旅遊局的內部指引執行工作；
- 1.15 須在旅遊局指定的地方用膳，並保持地方整潔。

2. 清潔組長職責：

- 2.1 組長負責監管及督促各崗位清潔人員切實執行職務、協調各崗位的工作安排、熟知每個崗位的職務範疇，以便在必要時作出合理調動，接收及處理旅遊局提出的清潔要求；
- 2.2 必須為組長配備流動電話，以應付緊急事故時互相聯絡的需要，倘需更改電話號碼，須於三個工作日內以書面通知；
- 2.3 必須備有應變及溝通能力，能與各清潔人員溝通及作出指示；
- 2.4 如得悉服務設施內有物品及器材損壞，必須即時向旅遊局相關工作人員報告，並按情況放置警示牌。

3. 管理人員職責：

- 3.1 管理人員須負責跟進組長及清潔人員的協調和管理工作，並對有關人員的工作作出所需之培訓和指導，並需配備流動電話和提供電郵地址，以與旅遊局時刻聯絡，倘需更改電話號碼和電郵地址，須於三個工作日內以書面通知；
- 3.2 管理人員有責任協調各地點的設施及設備維持清潔衛生狀態；
- 3.3 應確保清潔人員使用符合相關環保、安全規定及合適的清潔劑及消毒液進行清潔。並必須將清潔劑及用具以適當器皿盛載及加以明確標籤，及存放於旅遊局指定地點；
- 3.4 如發生事故，例如有人員受傷，接獲投訴等情況，須即時向旅遊局相關工作人員報告，被判給人須於事發後五個工作日內向旅遊局提交詳細書面報告。

4. 清潔服務的地點及工作內容：

所有用於各地點之清潔及消毒的消耗性用品、物料、清潔劑、清潔用具、設備等均由被判給人負責供應。

- 4.1 獲多利大廈（五樓 A 至 H, W, X 單位、十二樓全層、十三樓全層、十四樓半層及十八樓全層）



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.1.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日，星期一至星期五）
➤	每日不少於 2 次清倒所有垃圾桶內之垃圾，如發現垃圾袋骯髒，需即時更換，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	一般垃圾桶與敏感資料的垃圾桶之垃圾必須分開處理，每晚辦公時間後必須處理碎紙機內的紙碎，並使用黑色垃圾袋妥善封口；
➤	全面清潔及消毒各地點的設施和傢俱，如所有玻璃門、接待處檯面、辦公桌和會議桌檯面、影印機面、打印機面、傳真機面、碎紙機面、各層考勤掌形機及不銹鋼物件等；
➤	使用獨立清潔抹布清潔及消毒電話；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器、滑鼠和鍵盤等電腦設備；
➤	使用合適的清潔劑清潔茶水間所有設備、廚櫃、水龍頭、洗碗盤及地面，清潔期間必須在門外放置警示牌；
➤	清潔飲水機表面；
➤	清潔、清洗及消毒洗手間、升降機按鈕、燈掣、門柄及扶手（次數為每日四次以上，可因應情況增加次數），尤其是進行洗手間清潔工作前，必須等使用洗手間的人士離開後才可開始工作，洗手間的垃圾必須即時掉到指定地點，並必須每次更換垃圾袋，清潔期間必須在門外放置警示牌，完成清潔後需確保室內完全乾爽沒有異味，以及填寫確認登記表；
➤	各層入口、接待大堂、走廊及公共地方須在晚上 7 時後清掃及使用合適的清潔劑洗滌地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確定地面完全乾爽；
➤	設有地氈的地方須在晚上 7 時後使用吸塵機吸塵；
➤	協助補充洗手間的物料，以便有足夠的洗手液、抹手紙及廁紙，有關物料由旅遊局提供；
➤	協助清理老鼠及昆蟲屍體，並使用合適的清潔劑清洗及消毒有關位置。

4.1.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期六）
➤	所有辦公室地面打掃及使用合適的消毒劑深層清潔和拖乾；
➤	設有地氈的地方徹底打掃及吸塵；
➤	使用合適的清潔劑及消毒劑清潔所有設施（包括：所有門、門柄、扶手、門牌、指示牌、冷氣及電源開關掣、所有傢俱、屏風面、不銹鋼物件、花盆，以及其他辦公室設備等）；
➤	深層清潔及消毒茶水間及洗手間，尤其是放置在該處的垃圾桶；
➤	擦亮不銹鋼物件及鏡面；
➤	使用傢俬保護蠟抹拭所有皮質傢俬、桌椅及梳化等；
➤	深層清潔及消毒窗簾布、百葉簾、玻璃門、窗台及窗的內部；
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，如發現垃圾袋骯髒，需即時更換，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點。



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.1.3	每月一次綜合清潔（包括法定假日，每月最後一個星期日）
➤	清潔天花及燈盆，使用合適的清潔劑清潔通風系統各個出風口；
➤	清潔木門及牆腳，清潔鋁質可拆卸天花板內部及外部，並在清潔完成後，妥善安回原處；
➤	使用合適的防銹劑保護不銹鋼物件；
➤	在地上打不滑腳的地蠟；
➤	使用合適設備除塵、清洗及吸乾地毯；
➤	使用保護劑清潔膠板牆身；
➤	進行滅鼠和滅蟲的工作（如老鼠、蟑螂、蚊、蒼蠅、蟻及蚤等），放置必要的器具（如老鼠膠、老鼠籠、老鼠藥及殺蟲藥），但必須事前得到旅遊局的同意，定期檢查捕鼠器具的狀況，捕捉後，需負責清理昆蟲及老鼠屍體，以及徹底清潔和消毒有關位置。

4.2 議事亭前地利斯大廈

4.2.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	全面清潔及消毒正門入口、所有門、窗的內部、不銹鋼的物件、所有傢俱及設施；
➤	使用獨立清潔抹布清潔及消毒電話；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器、滑鼠和鍵盤等電腦設備；
➤	使用合適的清潔劑清潔茶水間所有設備、廚櫃、水龍頭、洗碗盤及地面，清潔期間必須在門外放置警示牌；
➤	協助清理老鼠及昆蟲屍體，並使用合適的清潔劑清洗及消毒有關位置；
➤	清倒飲水機盛水器之水，以及以消毒劑清潔飲水機表面；
➤	徹底清潔所有樓層的洗手間、消毒及滅蟲，擦亮不銹鋼及鏡面，保持室內乾爽沒有異味，在進行洗手間清潔工作前，必須等使用洗手間的人士離開後才可開始工作，洗手間的垃圾必須即時掉到指定地點，並必須每次更換垃圾袋，清潔期間必須在門外放置警示牌，完成清潔後需確保室內完全乾爽沒有異味，以及填寫確認登記表；
➤	在適當的地方協助補充洗手間的物料，以便有足夠的洗手液、抹手紙及廁紙，有關物料由旅遊局提供；
➤	以濕的地拖和“兩桶式”方法清洗走廊、樓梯及公共地方；
➤	為天台、戶外花草樹木、排水/雨水渠口清理落葉及垃圾；
➤	打掃及清理大樓所有出入口處、出入口地膠及牆身、門口外範圍（如外圍行人道特別污穢時作必要的清理），後樓梯及走火通道等。
4.2.2	每月一次綜合清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	深層清潔所有牆身、牆腳及其內外玻璃或鏡面、門、窗、天花、天窗、天台天面、大樓地下之橫樑、瓷磚，以及通風系統各個出風口；



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	為地點內各項設施之徹底清潔、消毒，並且打蠟及擦亮傢俬、使用合適設備除塵、清洗及吸乾地毯；
➤	清理所有排水渠、雨水井的雜物，以及戶外走廊、平台及戶外位置的青苔及雜草；
➤	使用合適的防銹劑保護不銹鋼；
➤	在地上打不滑腳的地蠟；
➤	使用保護劑清潔膠板牆身；
➤	使用液體蠟抹洗大理石；
➤	進行滅鼠和滅蟲的工作(如老鼠、蟑螂、蚊、蒼蠅、蟻及蚤等)，放置必要的器具(如老鼠膠、老鼠籠、老鼠藥及殺蟲藥)，但必須事前得到旅遊局的同意，定期檢查捕鼠器具的狀況，捕捉後，需負責清理昆蟲及老鼠屍體，以及徹底清潔和消毒有關位置。

4.2.3	清潔人員的特別要求
➤	於前台清潔時，必須使用藤籃及白手套；
➤	使用專業及整齊之清潔車以進行日常清潔工作；
➤	清潔進行期間，配備“清潔進行中”及“小心地滑”等警示牌以提醒途經人士。

4.3 澳門大賽車博物館

4.3.1	每日清潔（非博物館層的清潔工作需安排於早、午、晚非辦公時間進行，每日不少於4次；博物館層的清潔工作需安排於早、午、晚定時進行，每日不少於6次，每日包括非工作日及法定假日）
➤	清潔所有辦公室（如倒掉垃圾，更換塑膠垃圾袋，吸塵等）；
➤	徹底清潔所有樓層的洗手間、消毒及滅蟲，擦亮不銹鋼及鏡面，保持室內乾爽沒有異味，尤其是進行洗手間清潔工作前，必須等使用洗手間的人士離開後才可開始工作，洗手間的垃圾必須即時掉到指定地點，並必須每次更換垃圾袋，清潔期間必須在門外放置警示牌，完成清潔後需確保室內完全乾爽沒有異味，以及填寫確認登記表；
➤	清潔桌面，並以消毒藥水清潔電話機包括耳筒、文儀設備（如：影印機、傳真機等）、地面，包括木地板或地磚；
➤	清潔所有會議室、會議廳、洽談室、會堂、餐廳及博物館的出入口及周邊範圍；
➤	如有會議及活動舉行時，結束後必須即時進行清潔工作；
➤	清潔所有樓梯、扶手電梯及牆腳；
➤	清潔博物館的櫥窗；
➤	使用合適的清潔劑、工具、工作柵架/高台清潔大型玻璃；
➤	以吸塵機吸洗地毯；
➤	使用合適的金屬劑及工具清潔金屬器及扶手電梯金屬外殼；
➤	清潔及收集澳門大賽車博物館外圍的垃圾（行人道及拱廊）；
➤	用掃和布清潔澳門大賽車博物館的展品、其圍欄及展覽台；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	清潔及消毒升降機內外部、升降機按鈕、燈掣、鍵盤、門柄、桌面及各層考勤掌形機等，次數為每日四次以上；
➤	為天台、戶外花草樹木、排水/雨水渠口清理落葉及垃圾；
➤	使用合適的清潔劑清潔茶水間所有設備、廚櫃、水龍頭、洗碗盤及地面，清潔期間必須在門外放置警示牌；
➤	清潔飲水機表面；
➤	協助清理老鼠及昆蟲屍體，並使用合適的清潔劑清洗及消毒有關位置；
➤	打掃及清理大樓所有出入口處、出入口地膠、地磚及牆身、門口外範圍（如外圍行人道特別污穢時作必要的清理），後樓梯及走火通道等；
➤	在適當的地方協助補充洗手間的物料，以便有足夠的洗手液、抹手紙及廁紙，有關物料由旅遊局提供；
➤	使用合適的清潔用具清潔多媒體設備；
➤	清潔藝術閣之水渠。

4.3.2	每月兩次綜合清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	深層清潔所有牆身、門、窗、天花、天窗、天台天面及其內外玻璃或鏡面、瓷磚及方磚、所有外圍玻璃及通風系統各個出風口；
➤	使用合適的清潔劑、工具、工作柵架/高台清潔咖啡廳玻璃牆及玻璃頂；
➤	清洗屋頂平台及收集垃圾；
➤	在地面上打不滑腳的地蠟；
➤	在所有木面上塗蠟；
➤	清洗地面(花崗岩)，拋光及塗上液體蠟；
➤	清洗地點(地膠)，使用人手地拖方式清潔；
➤	清洗窗簾布及百葉簾；
➤	進行滅鼠和滅蟲的工作(如老鼠、蟑螂、蚊、蒼蠅、蟻及蚤等)，放置必要的器具(如老鼠膠、老鼠籠、老鼠藥及殺蟲藥)，但必須事前得到旅遊局的同意，定期檢查捕鼠器具的狀況，捕捉後，需負責清理昆蟲及老鼠屍體，以及徹底清潔和消毒有關位置；
➤	清潔所有樓梯及通道（如：走火通道後樓梯、通往樂斯餐廳前門及後門之樓梯、地面層通往地庫層之樓梯、澳門大賽車博物館後門通往停車場之通道），以及澳門大賽車博物館內所有儲物室、貨倉、維修工場及消防水泵室；
➤	為澳門大賽車博物館內各項設施進行徹底清潔及消毒，並且打蠟及擦亮傢俬、清洗地毯及除塵；
➤	清理所有排水渠、雨水井的雜物，以及戶外走廊、平台及戶外位置的青苔及雜草；
➤	為電影院及多功能室觀眾席座椅作蒸氣清洗及消毒；
➤	蒸氣清洗及消毒布藝傢私、梳化，以及會議室、貴賓室內之間隔布板。

4.3.3	清潔人員的特別要求
➤	於前台清潔時，必須使用藤籃及白手套；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

➤	使用專業及整齊之清潔車以進行日常清潔工作；
➤	清潔進行期間，配備“清潔進行中”及“小心地滑”等警示牌以提醒途經人士。

4.4 外港客運碼頭旅客詢問處

4.4.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	使用合適的清潔劑清潔正門入口、所有門、玻璃、窗的內部、不銹鋼物件、傢俱、電腦、鍵盤和傳真機等；
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽。

4.4.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期三）
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽；
➤	使用合適的清潔劑清潔天花、高櫃、吊燈及玻璃等；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器及電子屏幕。

4.5 氹仔客運碼頭旅客詢問處

4.5.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	使用合適的清潔劑清潔正門入口、所有門、玻璃、窗的內部、不銹鋼物件、傢俱、電腦、鍵盤和傳真機等；
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽。

4.5.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期四）
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽；
➤	使用合適的清潔劑清潔天花、高櫃、吊燈及玻璃等；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器及電子屏幕。

4.6 澳門國際機場旅客詢問處

4.6.1	每週清潔（包括法定假日，逢星期四）
➤	使用合適的清潔劑清潔天花、高櫃、吊燈、玻璃門、玻璃圍牆、沙發及茶几等。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.7 關閘旅客詢問處

4.7.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	清潔詢問處櫃壁、牆壁、吊燈、所有傢俱和電器；
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽；
➤	清潔、清洗及消毒詢問處洗手間（一個坐廁），完成清潔後需確保室內完全乾爽沒有異味。
4.7.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期四）
➤	使用合適的清潔劑清潔天花及高櫃等。

4.8 港珠澳大橋澳門邊檢大樓旅客詢問處

4.8.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	使用合適的清潔劑清潔正門入口、所有門、玻璃、窗的內部、不銹鋼物件、傢俱、電腦、鍵盤和傳真機等；
➤	吸塵；
➤	使用相應寧靜的方法清潔石磚地板，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保室內完全乾爽。
4.8.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期三）
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽；
➤	使用合適的清潔劑清潔天花、高櫃、吊燈及玻璃等；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器及電子屏幕。

4.9 青茂口岸澳門邊檢大樓旅客詢問處

4.9.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點；
➤	使用合適的清潔劑清潔正門入口、所有門、玻璃、窗的內部、不銹鋼物件、傢俱、電腦、鍵盤和傳真機等；
➤	吸塵；
➤	使用相應寧靜的方法清潔石磚地板，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保室內完全乾爽。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

4.9.2	每週清潔（包括法定假日，逢星期四）
➤	使用合適的清潔劑以適當的方式清潔地面，清潔期間必須放置警示牌，完成清潔後需確保地面完全乾爽；
➤	使用合適的清潔劑清潔天花、高櫃、吊燈及玻璃等；
➤	使用合適的清潔劑清潔顯示器及電子屏幕。

4.10 聖老楞佐堂洗手間

4.10.1	每日清潔（包括非工作日及法定假日）
➤	清潔、清洗及消毒洗手間，清潔洗手間地面時必須放置警示牌，必須時刻確保洗手間內完全乾爽沒有異味；
➤	徹底清潔垃圾桶，清倒所有垃圾桶內之垃圾，更換塑膠垃圾袋，並放回原來位置，以及將所有收集的垃圾掉到指定地點。

5. 清潔服務應按照下列地點、時間、清潔員人數及備註條件執行職務；

獲多利大廈（五樓A至H, W, X單位、十二樓全層、十三樓全層、十四樓半層及十八樓全層，此地點必須設置出勤設備）		
時間		
每日清潔（每日包括非工作日及法定假日）：		
人數	時段（星期一至星期五）	備註
5	08:00-12:00	其中一名為組長。
2	10:00-14:00	
2	12:00-17:00	
5	13:00-18:00	其中一名為組長。
14	18:00-21:00	其中一名為組長。
2024年度工時 = $(5 \times 4 + 2 \times 4 + 2 \times 5 + 5 \times 5 + 14 \times 3) \times 262 = 27510$ (小時)		
2025年度工時 = $(5 \times 4 + 2 \times 4 + 2 \times 5 + 5 \times 5 + 14 \times 3) \times 261 = 27405$ (小時)		
每週清潔(包括法定假日)：		
人數	時段(逢星期六)	備註
14	08:30-13:30	其中一名為組長。
2	13:30-17:30	
人數	時段(逢星期日)	備註
2	08:30-18:30	
2024年度工時 = $(14 \times 5 + 2 \times 4) \times 52 + 2 \times 10 \times 52 = 5096$ (小時)		
2025年度工時 = $(14 \times 5 + 2 \times 4) \times 52 + 2 \times 10 \times 52 = 5096$ (小時)		
每月一次綜合清潔（包括法定假日）：		
人數	時段(每月最後一個星期日)	備註
10	14:00-19:00	其中一名為組長。
2024年度工時 = $10 \times 5 \times 12 = 600$ (小時)		
2025年度工時 = $10 \times 5 \times 12 = 600$ (小時)		
2024年度工時小計：33206小時		
2025年度工時小計：33101小時		



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

議事亭前地斯大廈，包括地面層（主入口及旅客詢問處）、一樓、二樓、三樓、四樓及天台；大樓內設有對外開放的旅客詢問處、展覽廳、電腦區及母乳餵哺室；大樓內非對外開放的內部範圍，如辦公室、儲物室及電機房等，此地點必須設置出勤設備；

時間

每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：

人數	時段	備註
2	08:30-20:30	其中一名為組長。

2024年度工時=2x12x366=8784(小時)

2025年度工時=2x12x365=8760(小時)

每月一次綜合清潔(包括非工作日及法定假日)：

人數	時段	備註
5	09:00-18:00	其中一名為組長。

2024年度工時=5x9x12=540(小時)

2025年度工時=5x9x12=540(小時)

2024年度工時小計：9324小時

2025年度工時小計：9300小時

澳門大賽車博物館為整座大樓，包括地面層（主入口、售票處、E區）、一樓、二樓、三樓、地庫、天台及太陽能板；大樓內設有對外開放的展覽廳、多功能室及電影院等；大樓內非對外開放的內部範圍如辦公室、儲物室、車庫及電機房等，此地點必須設置出勤設備；

時間

每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：

人數	時段	備註
14*	07:00-10:00	其中一名為組長。
8*	10:00-20:00	其中一名為組長。

2024年度工時=(14x3+8x10)x366=44652(小時)

2025年度工時=(14x3+8x10)x365=44530(小時)

每月兩次綜合清潔(包括非工作日及法定假日)：

人數	時段	備註
7	10:00-18:00	其中一名為組長。

2024年度工時=7x8x12x2=1344(小時)

2025年度工時=7x8x12x2=1344(小時)

2024年度工時小計：45996小時

2025年度工時小計：45874小時

*在懸掛8號或以上颱風時，如有需要將調撥2名人員於20:00-07:00期間值班

外港客運碼頭旅客詢問處

時間

每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：

人數	時段	備註
1	09:30-10:30	

2024年度工時=1x366=366(小時)

2025年度工時=1x365=365(小時)

每週清潔(包括法定假日)：

人數	時段(逢星期三)	備註
3	16:30-17:30	

2024年度工時=3x1x52=156(小時)

2025年度工時=3x1x53=159(小時)



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direção dos Serviços de Turismo

2024年度工時小計：522小時
2025年度工時小計：524小時

氹仔客運碼頭旅客詢問處		
時間		
每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：		
人數	時段	備註
1	11:00-12:00	
2024年度工時=1x366=366(小時)		
2025年度工時=1x365=365(小時)		
每週清潔(包括法定假日)：		
人數	時段(逢星期四)	備註
3	16:30-17:30	
2024年度工時=3x1x52=156(小時)		
2025年度工時=3x1x52=156(小時)		
2024年度工時小計：522小時		
2025年度工時小計：521小時		

澳門國際機場旅客詢問處		
時間		
每週清潔(包括法定假日)：		
人數	時段(逢星期四)	備註
3	15:00-16:00	
2024年度工時=3x1x52=156(小時)		
2025年度工時=3x1x52=156(小時)		

關閘旅客詢問處		
時間		
每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：		
人數	時段	備註
1	10:30-11:30	
2024年度工時=1x366=366(小時)		
2025年度工時=1x365=365(小時)		
每週清潔(包括法定假日)：		
人數	時段(逢星期四)	備註
2	16:30-17:30	
2024年度工時=2x1x52=104(小時)		
2025年度工時=2x1x52=104(小時)		
2024年度工時小計：470小時		
2025年度工時小計：469小時		

港珠澳大橋澳門邊檢大樓旅客詢問處		
時間		
每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：		
人數	時段	備註
1	12:00-13:00	
2024年度工時=1x366=366(小時)		
2025年度工時=1x365=365(小時)		
每週清潔(包括法定假日)：		



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

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

人數	時段(逢星期三)	備註
3	15:00-16:00	
2024年度工時=3x1x52=156(小時)		
2025年度工時=3x1x53=159(小時)		
2024年度工時小計：522小時		
2025年度工時小計：524小時		

青茂口岸澳門邊檢大樓旅客詢問處

時間		
每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：		
人數	時段	備註
1	09:15-10:15	
2024年度工時=1x366=366(小時)		
2025年度工時=1x365=365(小時)		
每週清潔(包括法定假日)：		
人數	時段(逢星期四)	備註
2	15:00-16:00	
2024年度工時=2x1x52=104(小時)		
2025年度工時=2x1x52=104(小時)		
2024年度工時小計：470小時		
2025年度工時小計：469小時		

聖老楞佐堂洗手間

時間		
每日清潔(每日包括非工作日及法定假日)：		
人數	時段	備註
1	07:00-17:00	
2024年度工時=1x10x366=3660(小時)		
2025年度工時=1x10x365=3650(小時)		



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

附件七
(招標方案報價表格式)
(附於「投標書」)

地點	2024年至2025年 服務時數(小時)*		每名清潔人員每小時價格 (澳門元)		年度金額 (澳門元)	
	2024年	2025年	2024年	2025年	2024年	2025年
1.獲多利大廈	33206	33101				
2.議事亭前地地斯大廈	9324	9300				
3.澳門大賽車博物館	45996	45874				
4.外港客運碼頭旅客詢問處	522	524				
5.氹仔客運碼頭旅客詢問處	522	521				
6.澳門國際機場旅客詢問處	156	156				
7.關閘旅客詢問處	470	469				
8.港珠澳大橋澳門邊檢大樓 旅客詢問處	522	524				
9.青茂口岸澳門邊檢大樓旅 客詢問處	470	469				
10.聖老楞佐堂	3660	3650				
2024年總金額合計(澳門元):						
2025年總金額合計(澳門元):						
2024至2025年總金額合計(澳門元):						
2024至2025年總金額大寫:						

合約服務期間	2024年		2025年	
提供服務的日期	星期一至 日、澳門特 別行政區法 定公眾假日	澳門特別行 政區法定強 制性假日	星期一至 日、澳門特 別行政區法 定公眾假日	澳門特別行 政區法定強 制性假日
合約服務期間附加工作每名清潔人員每小時價格 (澳門元):				

*註1: 服務時數包括非工作日及法定假日。
*註2: 特定要求表內指的法定假日包括澳門特別行政區法定公眾假日及澳門特別行政區法定強制性假日。
澳門特別行政區法定公眾假日包括: 耶穌受難日、復活節前日、佛誕節、端午節、中華人民共和國國慶日翌日(十月二日)、
追思節、聖母無原罪瞻禮、冬至、聖誕節前日及聖誕節。
澳門特別行政區法定強制性假日包括: 元旦(一月一日)、農曆新年(農曆正月初一、初二及初三)、清明節、勞動節(五
月一日)、中秋節翌日、中華人民共和國國慶日(十月一日)、重陽節及澳門特別行政區成立紀念日(十二月二十日)。

投標人

(須由投標人或具代表公司權力
的人以全簽方式簽署及蓋有公司印章)

二零二三年 月 日