

附件一
基本服務要求

A. 範圍/位置：

1. 旅檢大樓—海關區域及外圍配套設施（詳見附件二）；
2. 投標者須以下格式填上單位價格及總額；

範圍/位置	總面積 (平方米)	單位價 (MOP\$/平方米)	總額 (MOP\$)
旅檢大樓—海關區域	5531.7		
外圍配套設施	8874		

3. 包括辦公室、職員用房間(如茶水間、更衣室、浴室等)、公眾區域(如接待區、行李檢查區、走廊、露臺、廁所等)、貨倉、貨車泊車區；
4. 上述範圍位置可參見附件三、附件四及附件五。

B. 服務期：2年（由 22/03/2021 至 21/03/2023 止）

C. 服務內容：

1. 清潔服務的基本內容
 - 1.1 清潔內容、清潔標準及清潔次數之要求，具體細節詳見附件六；
2. 按以下週期及範圍進行一般性清潔及消毒：
 - 2.1 每日定期清潔包括：清潔室內各辦公室、職員用房間(如茶水間、更衣室、浴室等)及公眾區域(如接待區、行李檢查區、走廊、露臺、廁所等)範圍。以專用潔廁清潔劑/液，清潔洗手間所有廁具；並以消毒清潔劑/液塗抹座廁/沖水制/門抽，以及適當噴灑空氣清新劑，以確保廁具沒有污垢及淨化廁內異味；
 - 2.2 每週定期清潔一次包括：清潔貨倉、.貨車泊車區，室內地板進行深層清潔。以專用清潔液及保護液清潔地板，附有污垢之磁磚、雲石或麻石表面須使用專用清潔劑或起漬水清除污垢、並進行打蠟及拋光；

D. 當值清潔人員數量要求及工作時間安排：

	上午工作時間	下午工作時間	基本駐場清潔 人員數目
星期一至星期五	08:30~12:30	14:00~17:15 (逢星期一至四) 14:00~17:00 (逢星期五)	不少於 6 名
星期六、日及公眾假期	08:30~12:30	14:00~17:15	不少於 3 名

E. 其他服務要求：

1. 獲判給人為履行上述之清潔服務，須自行安排足夠人員提供及滿足相關服務，不能以人手不足或沒有設備作為未達服務要求之藉口，如提供之服務未能符合要求，判給實體將以《承投規則》之罰則條款扣除相關金額；
2. 獲判給人必須不間斷地安排主管/管工，專責巡查、確認簽署「日常清潔記錄表」、安排及監督各個崗位之清潔員等工作以確保服務質量；並須將特別事項即時上報本部門負責人，以及本部門負責人可以隨時聯繫上述主管/管工及查閱「日常清潔記錄表」；
3. 倘獲判給人所提供的清潔服務未能達到本部門要求，本部門可要求獲判給人因應上述情況調整清潔服務內容及時間（例如加派足夠的人員、清潔次數及進行相關措施）以確保正常運作，有關安排不得另收費用；另外，本部門可與獲判給人協商清潔服務時間；
4. 倘遇有緊急特發事件或情況(如傳染病高峰期間等)，本部門可要求獲判給人因應上述情況調整清潔服務內容及時間（例如加派足夠的人員、清潔次數及進行相關措施）以確保正常運作，上述有關額外收費，投標人需於報價資料中列明額外駐場清潔人員收費準則及相關細節；
5. 颱風或暴雨期間，須維持正常之日常清潔服務，及按本部門負責人要求，執行相關之預備措施及應急程序；
6. 若獲判給人因不可抗力原因，需要對服務人員作出短暫或長期變動時，必需提前以書面形式通知本部門負責人，以確保部門有充裕時間安排適當的協調及輔助；
7. 獲判給人須在本部門負責人指定的時間預先提供將於服務地點執行工作的固定人員資料，包括姓名、個人資料、工作證件及職位名稱，清潔主管/管工除上述資料外，尚須提交履歷表（包括學歷及工作經驗）；
8. 為了有效及適時地調配人手，管工與有關清潔工人須配備適當的通訊器材進行聯絡及通訊，尤其當本部門負責人作出例行檢查時或要求作出本服務內容時，須即時配合；
9. 獲判給人必須根據清潔範圍的要求及內容，使用符合有關工作安全的措施及裝備；
10. 獲判給人應訂定工作安全指引，並負責職業安全監察及其員工之工作意外責任；另外，須確保清潔人員在清潔時擺放適當的警示牌，以警惕路經的人士注意地面濕滑等情況；
11. 服務地點之清潔工作，須採取分區循環清潔的方式進行，且須確保清潔範圍內之物品及設備等依次序搬離並於完成清潔後放回原位；
12. 獲判給人必須提供一切符合安全標準的清潔設備、用具及物品（參閱附件七），不得擅自挪用他人之清潔工具或物品進行清潔；且服務應以環保為原則，節約用水及採用較環保之清潔劑；但毋須供應洗手間的個人消耗品（如衛生紙及洗手液等）；

13. 獲判給人需配備符合規格之防護衣物及裝備，以保證員工在處理懷疑受傳染病患者污染的地方及物件時不會被傳染，並在處理完畢後採取適當措施，避免將病毒傳播；
14. 獲判給人必須於每次清潔後即時向本部門負責人提交工作報告（包括每日、每週、每月及每季），內容必須包括人員出勤、衛生間消耗品記錄、曾使用的清潔設備、清潔之工作時段及周邊指定範圍設備的損毀情況（倘有），以及已提供服務之地點及項目，每月 10 日前提交上月的清潔總報告書；
15. 獲判給人必須提交翌月之清潔人員輪值表，如有任何改動，應即時通知本部門負責人；
16. 如發生任何突發事件，獲判給人必須於三天內向本部門負責人呈交有關事件之書面報告；
17. 獲判給人之員工於工作時必須穿著整潔之制服(包括衣服、鞋)，有關制服上衣必須印有能清楚識別獲判給人之字樣及/或標誌及佩帶由本部門負責人提供之工作證。

F. 服務人員之替換及工作會議：

1. 如本部門負責人認為執勤之清潔人員表現不理想，獲判給人須在本部門負責人指定時間內以符合資格的人員替代之；
2. 本部門負責人有權按實際情況對清潔人員作出適當安排，且清潔人員必須適從；
3. 當本部門負責人就服務事宜須與獲判給人進行會議商討時，獲判給人應委派具代表權的人士出席會議。

G. 服務監察和內部管理：

1. 在有需要時，當值清潔主管/管工須應本部門人員的要求，在巡查筆錄上簽署確認筆錄之內容；
2. 獲判給人應制定適當的內部管理機制，以便恆常地監察本清潔服務的執行情況，持續完善和優化服務質量，尤其是員工勤謹、整潔、禮貌、提供服務的積極性、清潔服務質量、工作安全等方面，並在應要求時能隨時向本部門負責人提供有關管理紀錄；
3. 本部門人員將會透過實地巡查及文件審查評估各項工作的執行情況，並透過會議或書面文件方式將巡查發現的問題或不足之處通知獲判給人，獲判給人必須於本部門負責人指定的期間內作出改善；
4. 獲判給人須確保駐場之清潔主管/管工及過半數清潔人員能操流利廣東話，中文讀寫能力良好；
5. 獲判給人須確保駐場之員工具責任心、做事認真及態度有禮，如工作期間發生爭執或意外，需通知本部門負責人到現場協調及處理；

6. 獲判給人應向員工提供適當的職前及在職培訓和指導，以確保能高效安全地履行職務；
7. 獲判給人須配合本部門有關的巡查及審查工作，並在有需要時向本部門提供協助。

H. 保險及其他要求：

1. 獲判給人須根據澳門特別行政區現行法例，為所有於服務地點工作的人員購買勞工保險，並在澳門海關要求時提供保單複印本；
2. 獲判給人亦須為本服務購買第三者責任意外保險，相關保費由獲判給人承擔，而不得另行向本部門要求支付。在本部門負責人提出要求時，獲判給人須提交保單的複印本；
3. 獲判給人派駐於服務地點工作之員工必須履行保密義務，不得向外透露及拍攝任何有關本部門內部資料（包括員工通道的密碼、內部通告及指引等，以避免資料外洩或被外人進入禁區），如發現不履行保密義務可被視為未能符合服務要求，將以《承投規則》之罰則條款扣除相關金額，並需承擔倘有之民事及刑事責任；
4. 獲判給人須確保當值清潔人員有良好的紀律行為，不得進行與工作身份不符之活動；
5. 獲判給人須對其工作人員在提供服務時的過失招致之任何損失進行賠償。

附件二

1. 旅檢大樓—海關區域

樓層	區域編號	面積(平方米)
地面層	0-C10-01	39.37
地面層	0-C10-02	54.35
地面層	0-D9-02	41.36
地面層	0-E9-01	14.53
地面層	0-E9-02	13.6
地面層	0-E9-03	11.27
地面層	0-E9-04	1.98
地面層	0-E22-01	73.96
地面層	0-E22-02	6.83
地面層	0-F9-01	28.98
地面層	0-F9-02	7.26
地面層	0-F22-01	57.04
地面層	0-G8-05	16.06
地面層	0-G8-06	2.28
地面層	0-G9-01	19.04
地面層	0-G10-02	18.06
地面層	0-G10-03	18.79
地面層	0-G10-04	18.51
地面層	0-G11-01	130.93
地面層	0-H9-03	29.86
地面層	0-H9-04	16.05
地面層	0-H10-01	20.81
地面層	0-H10-02	7.93
地面層	0-H11-01	10.2
地面層	0-H11-02	303.55
地面層	0-J9-04	21.4
地面層	0-J9-05	24.08
地面層	0-J10-02	21.29
地面層	0-J10-03	7.96
地面層	0-J10-04	8
地面層	0-J10-05	7.96
地面層	0-K10-01	12
地面層	0-K10-02	8.25
地面層	0-K11-01	8.25
地面層	0-K11-02	8.25
地面層	0-K11-03	8.19

地面層	0-L10-01	140.23
地面層	0-M10-02	93.53
1樓	1-A8-01	45.8
1樓	1-A10-01	60.79
1樓	1-A11-01	15.63
1樓	1-A11-02	15.53
1樓	1-A11-03	15.53
1樓	1-A11-04	19.81
1樓	1-A12-02	100.34
1樓	1-B6-01	64.45
1樓	1-B6-02	50.53
1樓	1-B6-03	51.31
1樓	1-B7-01	66.42
1樓	1-B7-02	101.24
1樓	1-B8-01	25.77
1樓	1-B8-02	25.37
1樓	1-B10-01	27.12
1樓	1-B10-02	24.11
1樓	1-B12-01	41.52
1樓	1-B13-02	41.52
1樓	1-C7-03	11.06
1樓	1-C7-03	11.06
1樓	1-C7-04	13.32
1樓	1-C7-05	2.77
1樓	1-C7-06	57.62
1樓	1-C7-07	23.37
1樓	1-C8-01	87.24
1樓	1-C21-02	99.16
1樓	1-C22-02	114.38
1樓	1-C23-01	67.37
1樓	1-C25-01	28.28
1樓	1-C25-02	89.01
1樓	1-C26-01	74.68
1樓	1-D7-02	192.42
1樓	1-D8-01	103.45
1樓	1-D11-01	28.28
1樓	1-D14-03	31.58
1樓	1-D15-02	79.06
1樓	1-F11-01	7.27

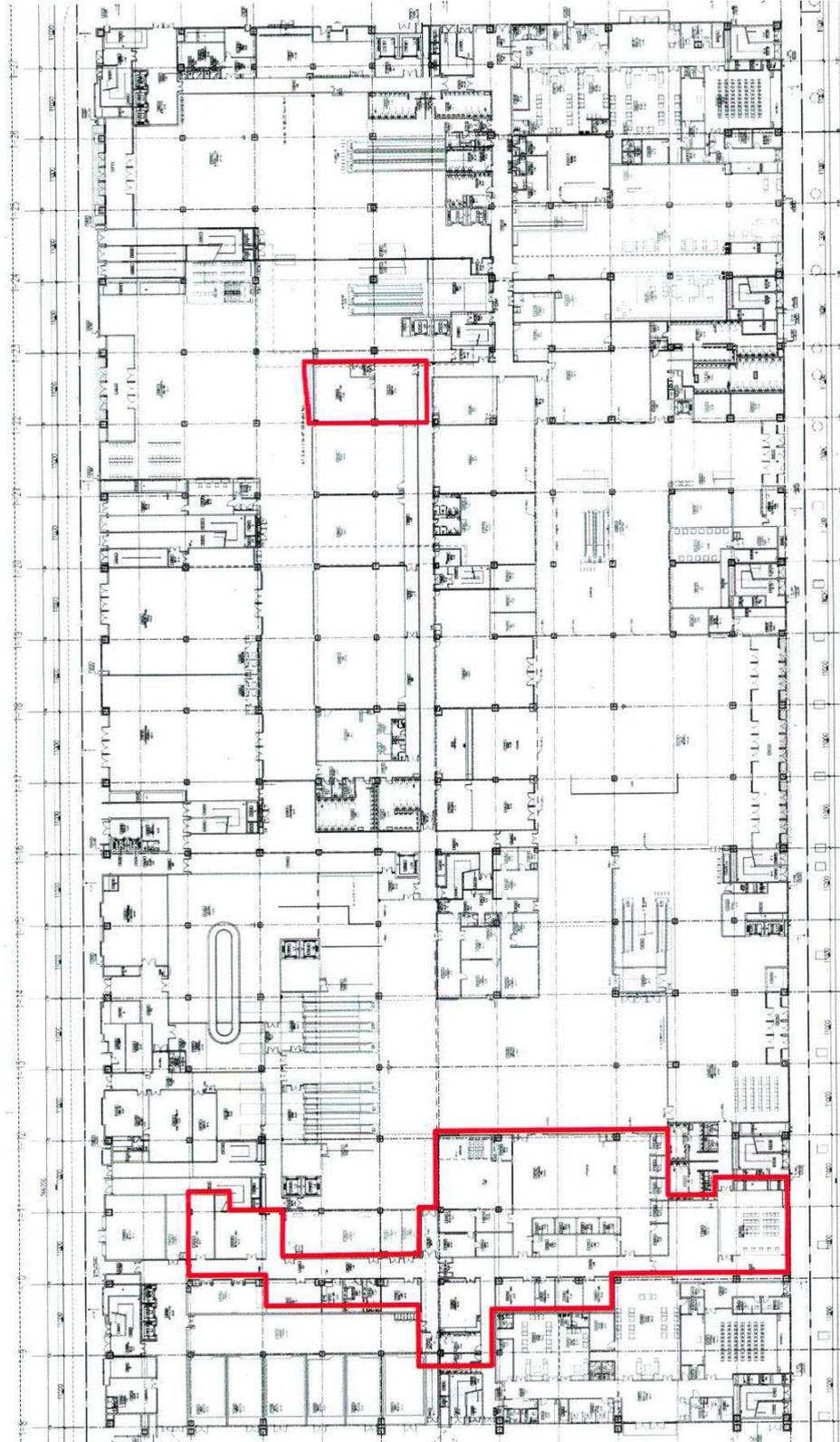
1 樓	1-F11-02	7.93
1 樓	1-F11-03	7.93
1 樓	1-F11-04	7.93
1 樓	1-F11-05	369.91
1 樓	1-F11-06	10.24
1 樓	1-F11-07	10.24
1 樓	1-F13-01	21.06
1 樓	1-F13-02	21.62
1 樓	1-F13-03	23.86
1 樓	1-G13-01	9.37
1 樓	1-G14-02	5.37
1 樓	1-G14-03	4.48
1 樓	1-G14-04	44.4
1 樓	1-A14-02	38.24
1 樓	1-A15-01	68.34
1 樓	1-A16-04	33.23
1 樓	1-A17-01	46.29
1 樓	1-A18-01	66.62
1 樓	1-A19-01	66.63
1 樓	1-A20-01	113.5
1 樓	1-A22-01	119.88
1 樓	1-A24-01	63.55
1 樓	1-A25-01	95
1 樓	1-B14-02	9.99
1 樓	1-B14-03	40.51
1 樓	1-B16-02	20.19
1 樓	1-B17-01	37.73
1 樓	1-B17-02	41.15
1 樓	1-B18-01	55.18
1 樓	1-B19-01	73.95
1 樓	1-B20-02	27.66
1 樓	1-B23-02	59.23
1 樓	1-B24-02	45.61
1 樓	1-C14-01	37.4
1 樓	1-C15-01	33.69
1 樓	1-C15-02	28.08
1 樓	1-D24-01	17.79
1 樓	1-D25-02	41.12
1 樓	1-D26-01	48.04

1 樓	1-D26-02	2.76
1 樓	1-D26-03	37.32
1 樓	1-E24-01	52.8
1 樓	1-E24-03	3.99
1 樓	1-E25-01	17.64
1 樓	1-E25-02	20.65
1 樓	1-E25-03	31.51
1 樓	1-E25-04	8.72
1 樓	1-E26-02	12.67
1 樓	1-E26-04	29.63
1 樓	1-E27-01	32.67
1 樓	1-E27-02	16.5
1 樓	1-F13-04	4
1 樓	1-F14-01	3.83
1 樓	1-F14-02	3.83
1 樓	1-F14-03	28.22
1 樓	1-F14-04	50.12
1 樓	1-F14-05	29.64
1 樓	1-F14-06	15.86
1 樓	1-F27-03	10.24

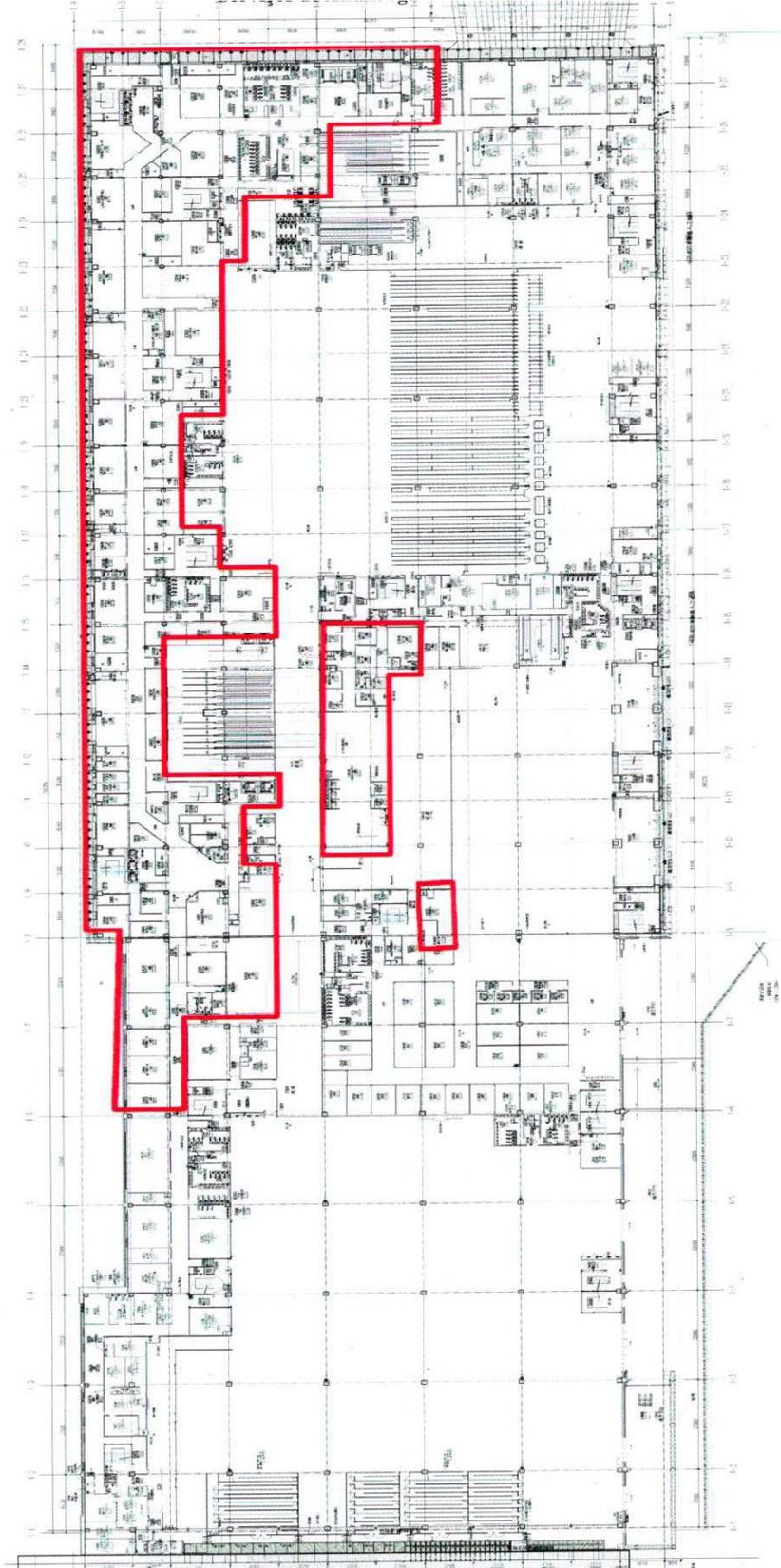
2. 外圍配套設施

圖則編號	面積(平方米)
23	1520.8
24	399.6
25	2704.6
27	385.6
28	126.0
36	9.5
29	1520.8
30	1307.9
31	428.2
33	297.8
34	126.0
35	47.2

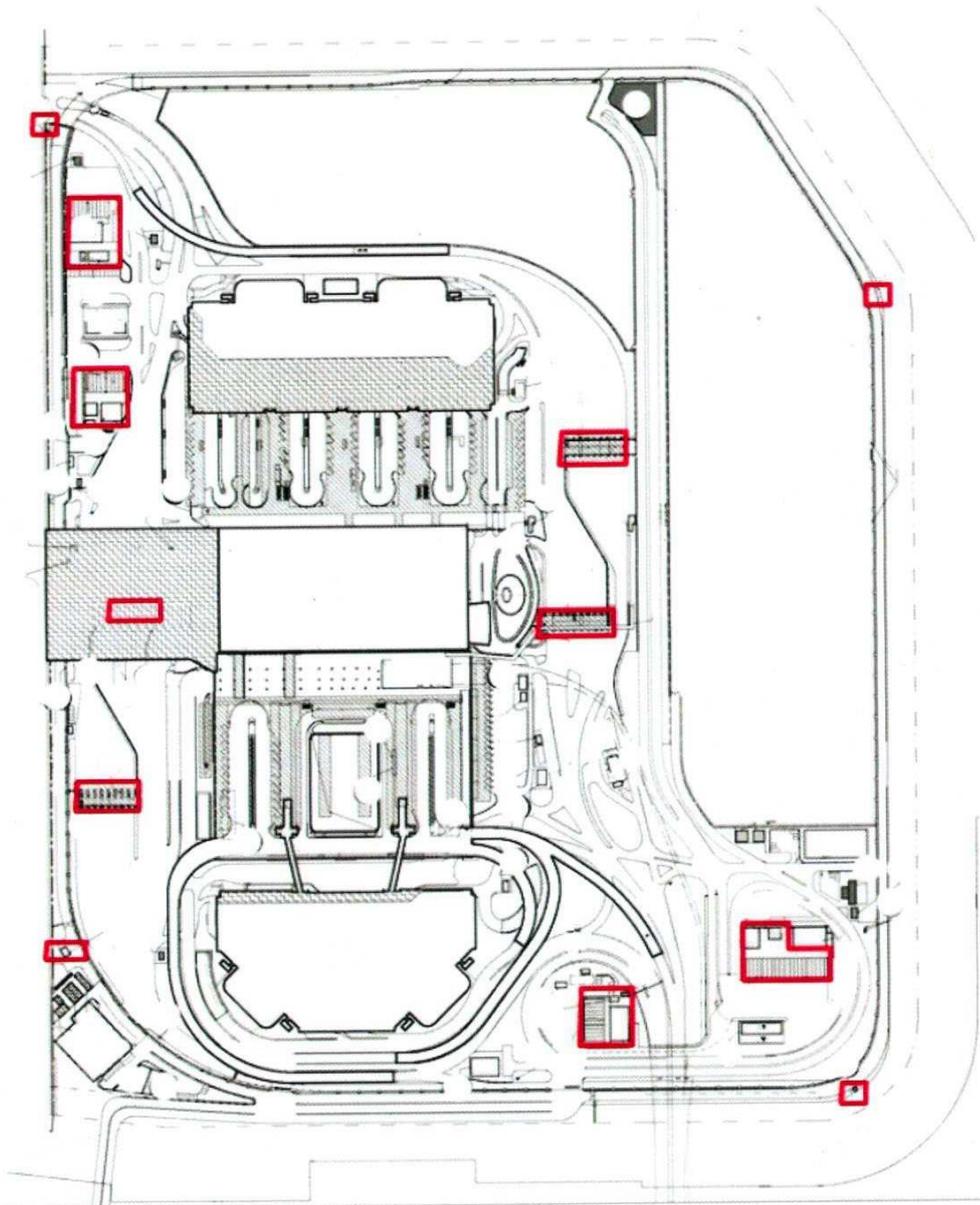
附件三
旅檢大樓地面層海關區域
服務範圍為圖中海關房間及其周邊走廊通道
(紅圈範圍)



附件四
旅檢大樓一層海關區域
服務範圍為圖中海關房間及其周邊走廊通道
(紅圈範圍)



附件五
外圍配套設施—海關周邊單體建築物
(紅圈範圍)



附件六

「港珠澳大橋澳門口岸管理區旅檢大樓海關區域及外圍配套設施」清潔服務內容、清潔標準及清潔次數之基本要求及注意事項

	清潔項目	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
1	辦公室	定時清倒垃圾及更換垃圾袋、傢具及桌面無塵、地面清潔無垃圾。	每日定期清潔。
2	公眾區域	定時清倒垃圾及更換垃圾袋、無異味、地面無垃圾及保持乾爽。	每日定期清潔。
3	廁所/更衣室/浴室	須消毒、無異味、無污漬、地面無垃圾及積水；以專用潔廁清潔劑/液，清潔室內所有廁具；並以消毒清潔劑/液塗抹座廁/沖水制/門抽，以及適當噴灑空氣清新劑，以確保廁具沒有污垢及淨化廁內異味。	每日定期清潔。
4	茶水間/休息室	無異味、地面無垃圾及積水；以專用清潔液及保護液清潔地板，附有污垢之磁磚、雲石或麻石表面須使用專用清潔劑或起漬水清除污垢、並進行打蠟及拋光。	每日定期清潔；每週進行 1 次較日常清潔基本要求更徹底之清潔。
5	貨倉／貨車泊車區	無雜物、無垃圾、無積水。	每週定期清潔。

備註：

1. 上表的各項工作因涉及多個部分，故展開前需先與澳門海關溝通，協定開始該項目之時間。
2. 項目 3-4 需按要​​求加強對服務區域內之天花、通風口、座廁、洗手盤、排水槽等部分的清洗工作。
3. 不鏽鋼材料清潔後要塗抹一次專用不鏽鋼油，使其保持光澤。

附件七

「港珠澳大橋口岸管理區旅檢大樓海關區域及外圍配套設施」清潔服務所需機械設備、設施、清潔用具、物品、個人防護裝備及安全設備之基本要求清單

- 一、 獲判給人須提供妥善履行本服務所需之一切機械設備，並須提供足夠合適數量的機械設備，以確保清潔人員能高效執行清潔服務，機械設備包括但不僅限於：
 - 1) 路面灑水機
 - 2) 真空吸塵機
 - 3) 洗地板機
 - 4) 真空水機
 - 5) 高壓噴槍
 - 6) 自動升降平台

- 二、 獲判給人須提供為妥善履行本服務所需之一切用具及設備，並須提供足夠合適數量的用具及設備，以確保清潔人員能高效執行清潔服務，用具及設備包括但不僅限於：
 - 1) 清潔手推車
 - 2) 地拖
 - 3) 掃把
 - 4) 毛掃
 - 5) 水桶
 - 6) 膠手套
 - 7) 抹布
 - 8) 毛巾
 - 9) 鏟
 - 10) 淨化器
 - 11) 消毒器
 - 12) 打蠟機
 - 13) 安全梯
 - 14) 水喉輻

三、 在服務期內，獲判給人須按實際所需全數提供為妥善履行本服務所需之一切清潔用品，包括但不僅限於：

- 1) 垃圾袋
- 2) 玻璃水
- 3) 不鏽鋼油
- 4) 漂白水
- 5) 空氣清新劑
- 6) 關味劑、尿缸隔
- 7) 滅蟲滅鼠用品

四、 獲判給人須提供為妥善履行本服務所需之一切防護裝備及安全設備，包括但不僅限於：

- 1) 口罩
- 2) 面罩
- 3) 防護衣
- 4) 安全帶
- 5) 安全鞋
- 6) 防水靴
- 7) 反光衣
- 8) 防墮裝置
- 9) 安全圍欄
- 10) 臨時指示牌