# DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

# CONCURSO PÚBLICO N.º 3/2023/DSFSM

PROGRAMA DO CONCURSO E CADERNO DE ENCARGOS PARA A AQUISIÇÃO DE

"SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA O EDIFÍCIO DO POSTO FRONTEIRIÇO DAS PORTAS DO CERCO"

# DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU CONCURSO PÚBLICO N.º 3/2023/DSFSM

#### PROGRAMA DO CONCURSO

#### 1. OBJECTO

Aquisição de "Serviços de limpeza para o Edifício do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco".

#### 2. SESSÃO DE OBSERVAÇÃO IN LOCO

A Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM) irá arranjar uma sessão de observação in loco objecto do concurso público para os concorrentes, com o intuito de lhes facilitar uma melhor compreensão em causa. Os concorrentes deverão informar o Departamento de Administração desta DSFSM (n.º de fax 87997340), até à data prevista no anúncio do presente concurso, dos nomes dos representantes (dois representantes no máximo).

- Data e hora de início da sessão de observação e local de concentração: **pormenores no anúncio do concurso público** 

Em caso de dúvidas sobre a sessão de observação, faça o favor de contactar a Senhora Mandy Lau (n.º de telefone 88050658) do Departamento de Postos Fronteiriços Terrestres desta DSFSM.

#### 3. QUALIDADE DOS CONCORRENTES

Os concorrentes devem ser pessoas singulares ou sociedades comerciais registadas na Direcção dos Serviços de Finanças/Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) e que se dedicam a actividade no âmbito do objecto deste concurso, e devendo ser titutar do certificado válido de reconhecimento de gestão de qualidade emitido pela Organização Internacional de Normalização ("ISO"), em relação aos serviços de limpeza.

#### 4. PROPOSTAS

- 4.1. As propostas deverão ser elaboradas em <u>língua chinesa</u>, portuguesa ou inglesa, com tamanho das letras não inferior a Font 12, sempre em caligrafia clara e legível, encerradas em sobrescrito opaco, <u>fechado e lacrado</u>, trazendo exteriormente a indicação <u>"Proposta", designação do(s) concorrente(s), designação do concurso e designação da DSFSM</u>. As propostas devem ser elaboradas conforme o presente Programa do Concurso e Caderno de Encargos, e devem constar dos seguintes elementos:
  - 4.1.1. O formulário dos preços constante da <u>Tabela II</u> do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos deve ser preenchido em patacas (MOP), sendo que os preços do concurso têm base por aquele formulário; <u>ASSINADO(S) pelo(s) concorrente(s) ou pelo(s) seu(s) representante(s) legal (legais) (conforme o modelo de assinatura constante no certidão de registo comercial), devendo as páginas com preços do concurso conter o modelo de assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) da declaração do número 4.2.2 do presente Programa de Concurso, bem como a indicação do(s) <u>nome(s) e posto(s)</u> do(s) assinante(s), e a aposição do <u>carimbo</u> do(s) concorrente(s):</u>

- 4.1.1.1 Formulário dos preços I: os preços mensais e os preços totais de 24 meses, sendo aceite os preços por mês como o correcto no caso de se verificar diferença entre o montante total da soma dos preços por mês com o preço total;
- 4.1.1.2 Formulário dos preços II: o preço relativo aos trabalhadores extras para a prestação de serviços de limpeza colocados nos locais em causa (indicar o preço por cada hora a pagar à cada trabalhador extra e o número máximo de trabalhadores extras disponíveis para esse efeito), indicados no número 5.6 do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos.
- 4.1.2. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data do acto público do concurso, sem prejuízo do prolongamento do prazo de validade da proposta nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;
- 4.1.3. Dados respeitantes às experiências de prestação de serviço semelhante obtidas no passado;
- 4.1.4. O número de trabalhadores para a prestação de serviços de limpeza, os dados relativos à forma de distribuição de trabalho para cada <u>dia/semana/mês/trimestre</u>;
- 4.1.5. Os modelos do relatório das tarefas e o relatório geral dos serviços de limpeza indicados no número 5.22 do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos;
- 4.1.6. O desenho a cores, de modelos de uniforme dos trabalhadores a fornecer, como indicado no número 5.25 do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos.
- 4.2. A proposta deverá ser instruída com os seguintes <u>documentos</u>, encerrados num segundo sobrescrito opaco, <u>fechado e lacrado</u> em que se escreverá <u>"DOCUMENTOS"</u>, designação do(s) concorrente(s), designação do concurso e designação da DSFSM:
  - 4.2.1. A caução provisória pode ser prestada numa das formas abaixo mencionadas:
    - 4.2.1.1. original ou cópia autenticada do recibo oficial emitido pela DSFSM (Os concorrentes devem dirigir-se à agência sede do Banco Nacional Ultramarino (BNU), com o guia de depósito em triplicado já preenchido (vide o Modelo I), para prestar a caução provisória, em numerário, ordem de caixa ou cheque do BNU (sendo as últimas duas formas de prestação em nome da DSFSM), apresentando, após prestada a caução citada, à Tesouraria do Departamento de Administração desta DSFSM o respectivo guia aposto com o carimbo do BNU, para efeitos de levantamento de recibo oficial); ou
    - 4.2.1.2. <u>original da garantia emitida por banco</u> autorizado a exercer a sua actividade na RAEM nos termos legais (essa garantia não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo, vide o Modelo II).
  - 4.2.2. Declaração, <u>assinada, aposta com o carimbo do concorrente e reconhecida notarialmente (caso o concorrente seja uma sociedade comercial, o documento em questão deve ser reconhecido notarialmente com a indicação da qualidade do assinante e suas competências para os efeitos)</u> (vide o Modelo III), pela qual o concorrente ou seu representante legal aceita, sem reservas, e obriga-se a cumprir todas as cláusulas expressas no presente concurso público, prometendo:

- (1) Prestar os serviços adjudicados objecto do presente concurso público, de acordo com o Programa do Concurso e Caderno de Encargos, bem como, as cotações indicadas na proposta e outros compromissos, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (2) Prestar a caução definitiva de acordo com as estipulações do presente concurso público, caso lhe venha a ser adjudicada a prestação de serviços no seu todo ou em parte;
- (3) O prazo de validade da proposta deverá ser de 90 (noventa) dias, contados a partir da data do acto público do concurso, sem prejuízo do prolongamento do respectivo prazo nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho;
- (4) Caso a prestação de serviços lhe venha a ser adjudicada, é obrigatoriamente dada prioridade à contratação de trabalhadores locais de Macau, e obriga-se a assumir a responsabilidade civil eventual por prejuízos que a DSFSM e os terceiros vierem a sofrer por causa da prestação de serviços aludidos, e cumprir o dever de sigilo, especialmente os trabalhadores colocados no Posto Fronteiriço em causa para prestação de serviços, não podendo revelar e fotografar a terceiro quaisquer informações internas acerca do respectivo Posto Fronteiriço, designadamente o código secreto para acesso à passagem de trabalhadores, o conteúdo dos avisos internos e instruções, a fim de evitar a fuga de dados ou a entrada dos estranhos na zona proibida;
- (5) Observa-se o disposto na legislação vigente, tais como a Lei das relações de trabalho, o Salário mínimo para os trabalhadores e a Lei da contratação de trabalhadores não residentes;
- (6) Em tudo o que estiver relacionado com quaisquer litígios no âmbito dos assuntos do presente concurso público, são aplicáveis as legislações vigentes na RAEM para sua resolução, devendo renunciar ao foro para além de Macau quanto ao julgamento de qualquer matéria relacionada com o acto de concurso, o acto de aquisição e toda a liquidação, e aceitar apenas o foro da RAEM (somente aplicável no caso do concorrente não ser residente da RAEM ou no caso da empresa, sendo pessoa colectiva, ter sede fora da RAEM).
- 4.2.3. <u>Cópia(s) autenticada(s)</u> de documento(s) de reconhecimento de gestão de qualidade <u>válido(s)</u>, emitido(s) pela Organização Internacional de Normalização ("*ISO*"), em relação aos serviços de limpeza;
- 4.2.4. <u>Original ou cópia autenticada</u>, de certidão <u>válida</u> (com prazo de validade de três meses, contados a partir da data de emissão) de não haver registo de dívida de contribuições ou impostos, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças [para a emissão do referido documento, são necessários cerca de 10 (dez) <u>dias úteis</u>];
- 4.2.5. Original ou cópia autenticada, do conhecimento de cobrança de contribuição industrial (modelo M/8), emitido ultimamente pela Direcção dos Serviços de Finanças, como prova do conteúdo deste concurso estar compreendido no âmbito da actividade que o concorrente exerce;

- 4.2.6. <u>Original, cópia autenticada ou certidão electrónico</u>, da Certidão de Registo Comercial <u>válida</u> (com prazo de validade de três meses, contados a partir da data de emissão), emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;
- 4.2.7. Não tendo sido feito o registo comercial, deverá ser apresentada a **cópia autenticada** da Declaração de Início de Actividade (modelo M/1);
- 4.2.8. Procuração de representante legal, se a houver, <u>assinada, aposta com o carimbo</u> do concorrente e reconhecida notarialmente, na qual consta expressamente o âmbito das competências delegadas (caso o concorrente seja uma sociedade comercial, o documento em questão deve ser reconhecido notarialmente com a indicação da qualidade do assinante e suas competências para os efeitos).
- 4.3. Os concorrentes deverão <u>encerrar os dois sobrescritos</u>, como indicado nos números 4.1 e 4.2 do presente Programa do Concurso, <u>num terceiro opaco e fechado, também lacrado</u>, em cujo rosto se escreverá:

Para: Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, Calçada dos Quartéis, Macau

Proposta para o Concurso Público n.º 3/2023/DSFSM para a aquisição de "Serviços de limpeza para o Edifício do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco"

- 4.4. Serão consideradas inexistentes na proposta quaisquer rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como, as cláusulas restritivas dos direitos e deveres principais consignados no presente concurso público.
- 4.5. <u>Não será admitida a proposta</u> quando ocorrer qualquer das seguintes situações:
  - 4.5.1. Não se corresponda à "qualidade dos concorrentes" mencionada no número 3 do presente Programa do Concurso;
  - 4.5.2. Houver oferta de preços aleatórios ou indeterminados;
  - 4.5.3. A proposta que não tiver sido assinada;
  - 4.5.4. Na proposta apresentada a assinatura não estiver conforme com o modelo de assinatura previsto no número 4.1.1 do presente Programa do Concurso;
  - 4.5.5. Não se fizer acompanhar dos documentos indicados nos números 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 ou 4.2.4 do presente Programa do Concurso.
- 4.6. <u>Será admitida condicionalmente a proposta</u> quando ocorrer qualquer das seguintes situações:
  - 4.6.1. Tiverem sido entregues apenas fotocópias dos documentos referenciados nos números 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 ou 4.2.8 do presente Programa do Concurso;
  - 4.6.2. Não se fizer acompanhar dos documentos indicados nos números 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 ou 4.2.8 do presente Programa do Concurso;
  - 4.6.3. Tiver sido entregue apenas original, cópia autenticada ou fotocópia do guia de depósito aposto com o carimbo do BNU referenciado no número 4.2.1.1 do presente Programa do Concurso;

- 4.6.4. Não estiverem reconhecidas notarialmente as assinaturas nos documentos e esse reconhecimento tenha sido exigido;
- 4.6.5. Não tiver sido efectuado o reconhecimento notarial com a indicação da qualidade do assinante e suas competências, como exigido nos números 4.2.2 ou 4.2.8 do presente Programa do Concurso, no caso do concorrente ser uma sociedade comercial;
- 4.6.6. Não for aposto no documento o carimbo do concorrente e essa aposição de carimbo tenha sido exigida;
- 4.6.7. Na assinatura da proposta não tiver sido indicado o nome do assinante.
- 4.7. Quando se verificar admissão condicional, deverão ser sanadas as irregularidades pertinentes, por parte do concorrente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ficar a admissão sem efeito e do mesmo ser excluído do concurso.

#### 5. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

- 5.1. Os esclarecimentos relativos aos <u>requisitos dos serviços</u> do presente concurso público devem ser <u>formulados por escrito</u> e entregues à Secretaria-Geral da DSFSM <u>até à data</u> indicada no anúncio do concurso em questão.
- 5.2. Cabe aos concorrentes a responsabilidade de comparecer na DSFSM ou navegar na página electrónica da DSFSM (http://www.fsm.gov.mo/dsfsm), para consultar os dados mais actualizados do presente concurso público, desde a data da publicação do anúncio deste concurso até à data limite da entrega de propostas.
- 5.3. Os concorrentes responsabilizam-se, por si próprios, pela qualquer falta ou demora resultante da própria omissão quanto aos dados mais actualizados do presente concurso público
- 5.4. Os esclarecimentos necessários poderão ser solicitados à Senhora Serena Lei (n.º de telefone 87997358) da DSFSM.

#### 6. ENTREGA DE PROPOSTAS

- 6.1. Os concorrentes devem entregar as propostas, <u>até à data limite prevista no anúncio</u> <u>deste concurso</u>, pelas seguintes formas:
  - 6.1.1. Entregá-las, por mão própria, na <u>Secretaria-Geral</u> da DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau, devendo ser preenchido o documento em duplicado (vide o Modelo IV). Após a sua recepção pela Secretaria-Geral, será devolvido ao responsável pela entrega da proposta um dos duplicados, como recibo; ou
  - 6.1.2. Enviá-las pelo correio e, nesse caso, as propostas terão de ser expedidas sob registo com aviso de recepção. O endereço de correio é: "Calçada dos Quartéis, Macau Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau". Os concorrentes responsabilizar-se-ão pelos eventuais extravios ou atrasos.
- 6.2. Quer seja a remessa por mão própria, quer a remessa por correio, <u>não serão admitidas as propostas que forem recebidas depois da hora limite de recepção das mesmas</u>.
- 6.3. Em caso de encerramento da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, por motivo de força maior, a data do termo da recepção das propostas dos concorrentes, será transferida para o primeiro dia útil seguinte, antes das 17H00.

#### 7. SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 7.1. A sessão de abertura das propostas será realizada na <u>data prevista no anúncio deste</u> concurso, na DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau.
- 7.2. Em caso de encerramento da DSFSM, por motivo de força maior, a sessão de abertura das propostas será transferida para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora, ou para o primeiro dia útil imediato à data do termo da recepção das propostas dos concorrentes, à mesma hora, quando se verificar a situação mencionada no número 6.3 do presente Programa do Concurso.
- 7.3. No dia e horas previamente fixados no número 7.1 do presente Programa do Concurso, para abertura das propostas apresentadas, reunir-se-ão os membros da comissão da DSFSM para isso devidamente constituída, a fim de procederem à abertura das propostas, bem como verificarem se existem os documentos exigidos no Programa do Concurso, e se estes satisfazem os requisitos..
- 7.4. Na sessão de abertura das propostas será deliberado sobre a admissão, a admissão condicional e a exclusão das propostas. Os concorrentes ou seus representantes legais deverão estar presentes à sessão de abertura das propostas a fim de esclarecer as eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados para o concurso ou interpor reclamação de imediato, quando necessário.
- 7.5. É permitida a consulta das propostas aos concorrentes ou seus representantes legais, devendo estes apresentar a procuração a que se refere o número 4.2.8 do presente Programa do Concurso, para efeitos daquele acto.

#### 8. LICITAÇÃO VERBAL

- 8.1. Na sessão de abertura das propostas, se os concorrentes oferecerem preço igual para o mesmo serviço e este seja o mínimo entre todas as propostas, proceder-se-á imediatamente à licitação verbal, somente entre estes concorrentes ou seus representantes legais.
- 8.2. Os lanços serão oferecidos pelos concorrentes ou seus representantes legais seguindo a ordem da numeração das respectivas propostas, a começar pelo número mais baixo. A diferença entre cada um dos lanços nunca será inferior a 0,1% do preço unitário proposto [Caso 0,1% do preço proposto para a prestação de serviços por mês seja inferior a MOP 10,00 (dez patacas), esse será contado por MOP 10,00 (dez patacas)].
- 8.3. Caso o concorrente ou seu representante legal não estiver presente na sessão de abertura das propostas, o concorrente perderá, por esse facto, o direito à licitação verbal.

# 9. RECLAMAÇÃO

- 9.1. No caso de preterição de formalidades ou irregularidades verificadas durante a abertura de concurso, poderá qualquer interessado apresentar reclamação, por escrito, para o Director da DSFSM, no prazo de 10 (dez) dias, a contar a partir da data em que tomou conhecimento da sua ocorrência.
- 9.2. O concorrente ou seu representante legal pode apresentar reclamação contra a decisão da comissão, durante a sessão de abertura de propostas, para os efeitos previstos nos artigos 25.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

#### 10. APRECIAÇÃO NÃO ADMINISTRATIVA DAS PROPOSTAS

O processo do presente concurso será enviado pelo Departamento de Administração da DSFSM, para parecer técnico, à comissão de selecção que, se necessário, o submeterá a outras entidades qualificadas ou idóneas, a fim de permitir a opção pela proposta ou propostas mais vantajosas para o Governo da RAEM.

#### 11. FACTORES DE ADJUDICAÇÃO A CONSIDERAR CONJUNTAMENTE

Trata-se de adjudicação inteira a prestação de serviços de limpeza.

- 11.1. Satisfação dos requisitos para a prestação de serviços;
- 11.2. Preços;
- 11.3. Número de trabalhadores a prestarem serviço e forma de distribuição de trabalho;
- 11.4. Dados sobre experiências de prestação de serviço semelhante obtidas no passado.

#### 12. DIREITO DE ADJUDICAÇÃO

- 12.1. A entidade adjudicante poderá não adjudicar a prestação dos serviços ao concorrente que apresentar a proposta de preço mais baixo, quando, através do parecer da respectiva comissão de selecção, conclua que outra (ou outras) das propostas, embora mais onerosa(s), serve(m) melhor os interesses da RAEM, quer por os serviços propostos satisfazerem melhor os requisitos desta DSFSM e, ainda, por outras condições que tornem a aquisição mais vantajosa.
- 12.2. Sempre que se suspeite de conluio entre todos os concorrentes ou não convenham todas as propostas apresentadas, pelo seu anormal preço proposto, pela não correspondência da qualidade ao critério, ou por qualquer outra razão que não satisfaça os requisitos, pode a entidade adjudicante decidir não realizar a adjudicação.
- 12.3. A entidade adjudicante pode decidir realizar uma adjudicação em parte ou não efectuar a adjudicação, quando os preços propostos por todas as propostas, ou pela proposta mais vantajosa, sejam significativamente superiores aos previstos, ou o cabimento do orçamento não o permitir.
- 12.4. Sendo o interesse público uma condição prévia, a entidade adjudicante pode decidir realizar uma adjudicação em parte ou não efectuar a adjudicação.

### 13. CAUÇÃO PROVISÓRIA

- 13.1. A caução provisória é garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações por parte dos concorrentes, em virtude de entrega de propostas, cuja importância é de MOP 245 000,00 (duzentas e quarenta e cinco mil patacas).
- 13.2. Os concorrentes devem prestar a caução provisória referida no número 13.1, em conformidade com as formas indicadas no número 4.2.1 do presente Programa do Concurso.
- 13.3. Após a adjudicação pela entidade adjudicante e a celebração do contrato escrito com o adjudicatário, serão restituídas as cauções provisórias, sem juros, ou desobrigadas as respectivas garantias bancárias aos concorrentes não adjudicados.
- 13.4. Em relação ao adjudicatário, esta restituição só se efectuará após a prestação da caução definitiva.

- 13.5. Salvo a existência de motivo de força maior, ou motivo não imputável ao concorrente, devidamente reconhecidos, reverterá para o Governo da RAEM a caução provisória, em qualquer um dos casos a seguir mencionados:
  - 13.5.1. Quando os concorrentes desistirem do concurso, depois de abertas as respectivas propostas;
  - 13.5.2. Quando o adjudicatário não prestar a caução definitiva, nos termos do número 14 do presente Programa do Concurso.

#### 14. CAUÇÃO DEFINITIVA

- 14.1. A caução definitiva será correspondente a 4% (quatro por cento) do valor total dos serviços adjudicados.
- 14.2. O adjudicatário deverá prestar a caução definitiva <u>até oito dias</u> após a recepção do aviso de adjudicação da DSFSM.
- 14.3. O adjudicatário deverá prestar a caução definitiva <u>em numerário, cheque ou garantia</u> <u>bancária</u> (essa garantia bancária não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo, vide o Modelo II).

#### 15. INTERPRETAÇÃO

Na interpretação do conteúdo do presente Programa do Concurso prevalece a versão em língua chinesa.

#### 16. INSTRUÇÕES QUANTO À AQUISIÇÃO

Ao presente concurso público aplicam-se as "Instruções quanto à aquisição e ao uso prioritário de bens e serviços de Macau pelo Governo" da Direcção dos Serviços de Finanças.

- 16.1. Caso se verifique uma situação de igualdade de condições no artigo/serviço, a prioridade é dada aos "produtos de Macau" ou aos "serviços de Macau";
- 16.2. Quando o preço dos "produtos de Macau" ou dos "serviços de Macau" for superior ao preço mais baixo dos produtos fabricados ou dos serviços prestados no exterior da RAEM, consideram-se os mesmos equiparados na classificação, desde que a diferença não exceda uma margem de 15%;
- 16.3. Os "produtos de Macau" são:
  - 16.3.1. Os produtos declarados por empresários comerciais, titulares de licença industrial emitida pela Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, fabricados em Macau no exercício de actividade devidamente autorizada para o efeito;
  - 16.3.2. Os produtos declarados por empresários comerciais subsidiados pelo Fundo das Indústrias Culturais, no âmbito das indústrias culturais e criativas de Macau.
- 16.4. Os "serviços de Macau" são os serviços prestados por "empresas de Macau" na RAEM, enquanto as "empresas de Macau" são, para efeitos fiscais, as profissões liberais e as empresas comerciais registadas na Direcção dos Serviços de Finanças:

- 16.4.1. No caso de o empresário comercial ser pessoa singular, tem que ser residente da RAEM;
- 16.4.2. No caso de o residente da RAEM ser pessoa colectiva, tem que deter um capital social superior a 50%.

# 17. APLICAÇÃO DE DIREITO

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Programa do Concurso, são aplicáveis ao presente concurso público o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e demais legislação relativa à aquisição de bens e serviços, bem como outra legislação pertinente, em vigor na RAEM.

#### MODELO I – GUIA DE DEPÓSITO DE CAUÇÃO PROVISÓRIA

(Nome do depositante), na qualidade de representante da (designação do concorrente), venha a depositar na agência sede do Banco Nacional Ultramarino (BNU) (a favor da conta bancária da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, com seu n.º de conta 8002761113) a importância de MOP 245 000,00 (duzentas e quarenta e cinco mil patacas), para a prestação da caução provisória como forma de caucionar o exacto e pontual cumprimento das obrigações que a (designação do concorrente) assume no Concurso Público n.º 3/2023/DSFSM, para a aquisição de "Serviços de limpeza para o Edifício do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco", mediante as seguintes formas:

Numerário;
Ordem de caixa: (designação do banco), com seu n.º;
Cheque do BNU: com seu n.°
de de
uc
(Assinatura do depositante)
(Carimbo do BNU)

Notas: É obrigatória a emissão do presente documento em triplicado; após a prestação da caução provisória, deve ser apresentado à Tesouraria do Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau o respectivo guia aposto com o carimbo do BNU, para o levantamento do recibo oficial.

# MODELO II – GARANTIA BANCÁRIA

A pedido do (designação do con	ncorrente), com sede em (endereço do concorrente), o
(designação do banco), com sede de pe	essoa colectiva de Macau em (endereço do banco), presta
à Direcção dos Serviços das Forças de	Segurança de Macau uma garantia bancária, no montante
de (por extenso) patacas (MOP expresso	o em algarismos), como caução
Quando a Direcção dos Serviços	das Forças de Segurança de Macau pedir, segundo as
disposições legais, o banco é obrigado a	a entregar imediatamente a importância necessária, com o
limite do montante total supracitado, qu	e servirá como garantia do exacto e pontual cumprimento
das obrigações por parte da (designação	do concorrente) em virtude da aquisição de "Serviços de
limpeza para o Edifício do Posto Fron	nteiriço das Portas do Cerco", no Concurso Público n.º
3/2023/DSFSM.	
Se a Direcção dos Serviços das F	Forças de Segurança de Macau apresentar reclamação, o
banco renunciará ao direito de pré-apres	ensão em relação ao pagamento do montante da garantia.
Esta garantia só será libertada a	pós este banco ter recebido a comunicação escrita da
Direcção dos Serviços das Forças de Se	gurança de Macau.
Macau, aos de de	
	O responsável do banco
	(Assinatura: deve ser reconhecida notarialmente)
	(Assinatura, aeve ser reconnectaa notarialmente)

# MODELO III – DECLARAÇÃO

	Eu, (nome do titu	lar do orgão de	administração ou/e nome de ou	tra pessoa com podei
para		-	n.º do documento de identificação	
			(designação do concorrente	
	=	-	entendimento perfeito do conte	
			Concurso Público n.º 3/2023/D	•
		•	Edifício do Posto Fronteiriço da	. •
_	•		rir todas as cláusulas expressas	
públ	ico, prometendo:		-	•
(1)	D	4:4:44.:	.44	
(1)			eto do presente concurso públic neargos, bem como, as cotações in	
			ser adjudicada a prestação de se	
	em parte;		3 1 3	3
(2)	Practar a caucão defin	itiva de acordo c	om as estipulações do presente c	oneurso núblico, caso
(2)	3		e serviços no seu todo ou em part	<u> </u>
(2)	, and the second	1 ,	•	
(3)			á ser de 90 (noventa) dias, contacto do prolongamento do respectivo	
	n.º 2 do artigo 36.º do			prazo nos termos de
(4)	_			
(4)			a ser adjudicada, é obrigatoriame Macau, e obriga-se a assumir a	
			os terceiros vierem a sofrer por	
		•	le sigilo, especialmente os trabal	
	3		ação de serviços, não podendo	•
			acerca do respectivo Posto Fronte	
			em de trabalhadores, o conteúdo os ou a entrada dos estranhos na z	
	-	-		-
(5)			ente, tais como a Lei das relações	
	mínimo para os traball	iadores e a Lei da	contratação de trabalhadores não	residentes;
(6)	Em tudo o que estiver	relacionado com	quaisquer litígios no âmbito dos	s assuntos do presente
			slações vigentes na RAEM para s	
			quanto ao julgamento de qualque	
			uisição e toda a liquidação, e ace concorrente não ser residente da	
	empresa, sendo pessoa			RALIVI ou no caso de
			,	
	Macau, aos de	de		
		0	Declarante,	
		*		
		-g-		
	_	Declaração aposta	com o carimbo do concorrente.	

\* A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial, e sujeita a reconhecimento notarial (caso o concorrente seja uma sociedade comercial, o documento em questão deve ser reconhecido notarialmente com a indicação da qualidade do assinante e suas competências para os efeitos).

### MODELO IV – RECIBO DE ENTREGA DA PROPOSTA

Vai <u>(designação do co</u>	<i>oncorrente)</i> en	itregar à Se	ecretaria-G	eral da DSFS	M um en	ivelope
fechado e lacrado contendo a	proposta para o	Concurso	Público n	.º 3/2023/DS	FSM refe	rente à
aquisição de "Serviços de	limpeza para	o Edifício	do Posto	Fronteiriço	das Por	tas do
Cerco".						
Macau, aos de	de					
			:			
(Sei	n necessidade d	e reconnec	imento not	ariai)		
Recebido em envelope fechac	do e lacrado que	foi				
entregue pelo concorrente aci	_	H				
do dia/						
Coube-lhe o n.º						
O CHEFE DA SECR	ETARIA-GERAI					
1			I			

#### CADERNO DE ENCARGOS

#### PARTE I (DAS CONDIÇÕES LEGISLATIVAS)

#### 1. CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

- 1.1. O adjudicatário deve prestar os serviços de limpeza de acordo com os requisitos da Parte II do presente Caderno de Encargos, o conteúdo da proposta apresentada e as informações suplementares.
- 1.2. Os serviços de limpeza adjudicados no presente concurso público serão prestados apenas após a recepção do aviso desta DSFSM ou a celebração do respectivo contrato.

#### 2. PAGAMENTO

- 2.1. O adjudicatário entregará a factura dentro de cinco dias do mês imediato ao dos serviços prestados. O pagamento dos serviços prestados, será efectuado em patacas, por parte da DSFSM, após a confirmação da referida factura.
- 2.2. Quando o adjudicatário não tenha prestado serviço ou o serviço prestado não satisfaça os requisitos estabelecidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, ou, ainda, quando o CPSP tenha recebido queixa sobre salubridade pública e constatada como facto, o que pode ser considerado como fundamento de que a factura não será reconhecida, reservando-se a DSFSM o direito de não efectuar o pagamento pertinente ao adjudicatário, até este vir a cumprir seus deveres e tal acto ser reconhecido.
- 2.3. Face à impossibilidade de prestação, pelo adjudicatário, dos serviços objecto do contrato durante a sua vigência, por motivo a ele não imputável, a DSFSM não se obrigará a efectuar o pagamento das despesas correspondentes ao adjudicatário, salvo a parte já executada.

#### 3. PENALIDADES

- 3.1. Se o adjudicatário não tenha prestado serviço ou o serviço prestado não satisfaça os requisitos estabelecidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, ou, ainda, quando o CPSP tenha recebido queixa sobre salubridade pública e constatada como facto, a entidade adjudicante tem o direito de lhe aplicar uma multa calculada conforme o número 9 do Anexo ao presente Caderno de Encargo (devendo ser num valor inteiro e arredondado o respectivo montante para a pataca).
- 3.2. A multa referida no número 3.1 poderá ser descontada no montante a pagar ao adjudicatário relativo à prestação de serviços ou na caução definitiva. Em caso de insuficiência de quantia para descontar a referida multa, deve o adjudicatário efectuar o pagamento do valor remanescente.

# 4. TRABALHADOR E REMUNERAÇÃO

- 4.1. Deve o adjudicatário contratar com prioridade os trabalhadores locais da RAEM.
- 4.2. Deve o adjudicatário apresentar mensalmente a lista dos trabalhadores, quer locais, quer não residentes da RAEM.

- 4.3. No âmbito do serviço adjudicado, deve o adjudicatário cumprir as seguintes disposições do salário mínimo:
  - 4.3.1. De 32 patacas por hora (MOP 32,00);
  - 4.3.2. De 256 patacas por dia (MOP 256,00);
  - 4.3.3. De 6656 patacas por mês (MOP 6 656,00).
- 4.4. Se o Salário mínimo para os trabalhadores em vigor, fosse alterado durante o período de vigência do serviço que foi adjudicado, o salário mínimo referido no número 4.3 irá ser ajustado de forma correspondente a partir da data da entrada em vigor da respectiva alteração.

#### 5. SUBSTITUIÇÃO

Quando o adjudicatário não cumpra o conteúdo referido no número 4, a entidade adjudicante tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato, e a DSFSM tem o direiro de descontar no montante da caução definitiva as despesas relacionadas ao serviço ou à remuneração do salário mínimo dos trabalhadores, regulamentada no número 4.3, que deviam ser pagas mas que ainda não foram pagas.

#### 6. CAUÇÃO DEFINITIVA

- 6.1. A caução definitiva pode revestir qualquer das formas referidas no número 14 do Programa do Concurso.
- 6.2. A caução definitiva será restituída, sem juros, ao adjudicatário ou a respectiva garantia bancária será libertada após o cumprimento de todas as cláusulas por parte do mesmo, quer constantes do presente concurso público, quer contratuais, se as houver, após ter terminado o prazo da prestação de serviços.
- 6.3. Perderá o direito à recuperação da caução definitiva, quando o adjudicatário <u>não comparecer para assinar</u> o contrato, ou quando <u>não cumprir qualquer das cláusulas</u>, <u>quer constantes do presente concurso público, quer contratuais, se as houver</u>. No caso de incumprimento de cláusulas, não haverá prejuízo do uso simultâneo pela entidade adjudicante do <u>direito de rescindir unilateralmente o contrato</u>, salvo a existência de motivo de força maior, ou motivo não imputável ao adjudicatário, devidamente reconhecido, obrigando-se o adjudicatário a comunicar por escrito à DSFSM, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da sua verificação ou da do conhecimento dos motivos impeditivos do cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.4. A reversão da caução definitiva para a RAEM não representa o ressarcimento dos prejuízos sofridos ou a sofrer, e, por isso, não prejudica qualquer acção de pedido de indemnização por parte da RAEM.
- 6.5. Quando a DSFSM utiliza o montante da caução definitiva, conforme nos números 3 e 5 da Parte I do presente Caderno de Encargos, o adjudicatário deve reconstituir a caução definitiva dentro de 20 dias contados a partir da data que recebeu a respectiva notificação.

#### 7. RESCISÃO DO CONTRATO

7.1. A entidade adjudicante reserve-se o direito de rescindir o contrato unilateralmente, com excepção da parte já executada, e deve avisar o adjudicatário por escrito, quando apareça

situação referida no número 3 da Parte I do presente Caderno de Encargo ou quando a entidade adjudicante não cumpra os dispostos referidos no número 4 da Parte I, nos números 10.1 e 10.2 do Anexo à Parte II do presente Caderno de Encargo, ou qualquer das cláusulas contratuais.

7.2. A rescisão do contrato não invalida a aplicação do disposto nos números 3 e 6.4 da Parte I do presente Caderno de Encargos.

#### 8. RENÚNCIA AO FORO ESPECIAL DE ESTRANGEIRO

No caso do adjudicatário não ser residente da RAEM ou no caso do adjudicatário ser uma empresa, cuja sede de pessoa colectiva se encontra fora da RAEM, o adjudicatário renuncia a litigar em qualquer foro fora da RAEM por reconhecer e se submeter à jurisdição exclusiva dos tribunais da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios ou conflitos de interesses.

#### 9. APLICAÇÃO DE DIREITO

Quanto aos casos que não sejam incluídos expressamente no presente Caderno de Encargos e no contrato a celebrar, são aplicáveis ao presente Concurso Público o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e demais legislação relativa à aquisição de bens e serviços e ao estabelecimento de contrato, bem como outra legislação pertinente, em vigor na RAEM.

#### 10. OBSERVAÇÃO À LEGISLAÇÃO

Deve o adjudicatário observar o disposto na legislação em vigor, tais como a Lei das relações de trabalho, o Salário mínimo para os trabalhadores e a Lei da contratação de trabalhadores não residentes.

#### 11. FORO COMPETENTE

Os litígios que surjam na interpretação e execução do contrato a celebrar com o adjudicatário e que não possam ser solucionados por acordo entre ambos os outorgantes, serão resolvidos pelo competente tribunal da RAEM.

#### 12. DESPESAS DECORRENTES DO CONTRATO

As despesas inerentes à celebração do contrato, incluindo os encargos decorrentes da aplicação dos artigos 22.°, n.° 1, al. b), e 24.°, da Tabela Geral do Imposto do Selo, e do artigo 4.°, n.º 1 e 2, da Tabela de Emolumentos do Notariado, ambas em vigor, serão liquidadas pelo adjudicatário, nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, podendo a fórmula de cálculo do montante ser consultada na webpage da Direcção dos Serviços de Finanças: http://www.dsf.gov.mo .

# 13. INTERPRETAÇÃO

Na interpretação do conteúdo do presente Caderno de Encargos prevalece a versão em língua chinesa.

#### PARTE II (DOS REQUISITOS ESPECIAIS DO OBJECTO)

- 1. Os requisitos pormenorizados quanto à prestação de serviço exigidos no presente concurso público constam do anexo, da lista e da planta.
- 2. Durante o processo de apreciação, a comissão de selecção do presente concurso público ainda pode exigir dos concorrentes informações suplementares e explicações relativas às propostas apresentadas, se considerar necessário.

# 為取得「關閘邊檢大樓清潔服務」 基本服務要求

1. 服務地點:關閘邊檢大樓

2. 服務期間: 2023 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日, 共 24 個月

3. 服務時間:通關時段由上午六時至翌日凌晨一時(包括8號或以上颱風期間)

4. 服務內容:

#### 4.1 服務範圍:

- 4.1.1 關閘邊檢大樓主樓室內設施(具體範圍見附圖圖號1及2):大樓地下及一樓所有室內地方,包括出入境大堂、出境大堂室外入口處衛生間、其他室內公眾及員工衛生間、辦公室設施、員工餐廳、檢查櫃位、扶手電梯、升降機及樓梯等,地下貴賓招待設施除外;
- 4.1.2 關閘邊檢大樓室外設施(具體範圍見附圖圖號 3 及 4): 主樓外牆、行車通道 及輔助設施。
  - 4.1.2.1 大樓外部連接範圍,包括行人路、車道、檢查櫃位警崗亭、出入境車道路面、所有車道室內設施、衛生間、上蓋及輔助設施;
  - 4.1.2.2 大樓外牆,包括玻璃幕牆、鋁板牆身、麻石牆身、簷篷及射燈。

#### 4.2 清潔服務的基本內容:

4.2.1 按以下週期及範圍進行一般性清潔消毒(清理及收集垃圾、清潔所有設施/設備/門/窗表面及抹掉污垢、清除地面之垃圾、香口膠及地面殘留污穢物) 及檢查服務範圍內所有設施設備:

#### 4.2.1.1 每日定期清潔包括:

- 4.2.1.1.1 室內設施:出入境大堂、自助通關設備、檢查櫃位、辦公 設備、員工餐廳、所有衛生間地面及設施/設備、接待公眾 之傢俱;大樓內所有地面、走廊、通道、樓梯、扶手電梯、 升降機、門窗、伸手可接觸到之牆壁及玻璃;
- 4.2.1.1.2 主樓外牆、行車通道及輔助設施:所有走廊、通道、行人 路、出境車道側停車場、檢查櫃位警崗亭、出入境車道、 所有車道室內設施及衛生間地面、設施/設備及門窗。
- 4.2.1.2 <u>每週定期清潔包括</u>:出入境大堂地面、通風口及排水渠/污水渠/ 沙井/隔油井。

#### 4.2.1.3 每月定期清潔包括:

- 4.2.1.3.1 大樓內標牌、所有牆壁及玻璃、所有辦公室地面、木板、 麻石及雲石地面,範圍內所有天花板、照明裝置及大樓 頂層清潔及維護;
- 4.2.1.3.2 使用自動扶梯清洗機對大樓內扶手電梯作定期清潔。
- 4.2.1.4 <u>每季定期清潔包括</u>:建築物玻璃幕牆、玻璃簷篷、射燈、鋁質外牆、麻石外牆,出入境車道裝飾及結構柱、上蓋及出入境車道輔助設施外牆;
- 4.2.1.5 <u>每季定期滅白蟻包括</u>:整棟建築物大樓,車道電纜/電線及沙井(具體範圍見附圖圖號 5)。

4.2.2 對以下特別項目,須按以下週期及規定處理,以保持良好的使用條件,如 因使用不當清潔用品清潔而導致相關設施設備損壞及引致故障等情況,則 被視為未能符合服務要求,將以《承投規則》之罰則條款作出處罰,並向 被判給人追討相關賠償:

#### 4.2.2.1 每小時包括:

- 4.2.2.1.1 使用濃度為 70% 或以上酒精及潔淨紙巾清潔,紙巾不可重複使用,酒精不能直接倒在指紋掃瞄器上,以免造成機件損壞;證件光學閱讀機(倘有)需使用潔淨絨布(類似清潔眼鏡所用的)清潔閱讀機的玻璃面。紙巾及絨布不能沾有沙粒或雜物,以避免玻璃面被刮損而影響機件之正常運作,使用合適的清潔劑及消毒劑對所有櫃台、自助過關通道、所有出入境車道檢查櫃位警崗亭進行清潔及消毒,包括顯示器、鍵盤、電話、指紋儀器、小型印表機及證件光學閱讀器、閘門等設備;
- 4.2.2.1.2 對所有升降機內外進行清潔消毒,並要求為所有升降機 內外按鈕位置貼上/更換透明膠膜;
- 4.2.2.1.3 以專用潔廁清潔劑/液,清潔衛生間所有廁具;並以消毒清潔劑/液塗抹座廁/沖水掣/門抽,以確保廁具沒有污垢及淨化廁內異味;
- 4.2.2.1.4 對公共使用區域及公共設施,包括:出入境大堂、出入 境通道、自助過關機、扶手電梯及公共座椅等,進行消毒 清潔。

#### 4.2.2.2 每日一次包括:

- 4.2.2.2.1 對出入境車道進行消毒噴灑;
- 4.2.2.2.2 每晚對公共區域進行消毒噴灑;
- 4.2.2.2.3 每晚對公共衛生間進行消毒霧化;
- 4.2.2.2.4 每晚對公共衛生間以專用清潔液清潔地面,地面必須使用專用清潔劑(或起漬水)清除污垢、並以機械方式進行打磨。

#### 4.2.2.3 每週一次包括:

- 4.2.2.3.1 使用殺菌劑(或漂白水)對所有衛生間進行消毒,包括衛生間內所有設施/設備、牆壁等,並須保持地面乾爽;
- 4.2.2.3.2 清除大樓(包括天台)所有清水渠/排水渠/污水渠/沙井/隔油井之垃圾及淤塞物,須以工具及除淤劑進行清理,以保持其暢通;
- 4.2.2.3.3 清潔通風口,以保持潔淨及無灰塵;
- 4.2.2.3.4 對出入境大堂以專用清潔液清潔地面,附有污垢之麻石 地面必須使用專用清潔劑(或起漬水)清除污垢、並以 機械方式進行打磨。

#### 4.2.2.4 每月一次包括:

4.2.2.4.1 於容易滋生蚊蟲之位置(包括排水口/污水口/沙井等) 噴灑滅蚊及滅蟲藥水;於非通關時段對出入境櫃台、辦公室、車道檢查櫃位更亭進行滅蚊及滅蟲工作。於昆蟲 或鼠患嚴重之位置(如員工餐廳休息室),在不影響通關 日常運作的情況下採取有效措施進行滅蚊/滅蟲/滅鼠(如 放置滅鼠裝置、捕鼠器/貼/藥物等)工作;

- 4.2.2.4.2 以專用清潔液及保護液清潔地板,附有污垢之磁磚、雲石 或麻石地面必須使用專用清潔劑(或起漬水)清除污垢、 並以機械方式進行打蠟、拋光及打磨;
- 4.2.2.4.3 所有不鏽鋼材料清潔後要塗抹一次專用不鏽鋼油,使其 保持光澤及防止鏽化;
- 4.2.2.4.4 清除大樓頂層之雜物/垃圾,以保持環境清潔。
- 4.2.2.5 <u>每季定期清潔一次包括</u>:清潔外牆,附有污垢之表面須使用專用 清潔劑清除污垢,必須配備外牆清潔專用升降台或工作架在外牆 進行;
- 4.2.2.6 <u>每季定期滅白蟻包括</u>:配備專用之滅白蟻誘餌/藥或噴劑等,以避免蔓延至其他地方。

#### 4.2.3 綠化環境:

- 4.2.3.1 在公眾衛生間放置觀賞仿植物盆栽,並為盆栽進行日常護理,以及更換損壞盆栽。被判給人必須提供觀賞仿植物盆栽(公眾衛生間不少於13盆及15盆,盆栽高度分別約30厘米及100厘米),避免藤蔓及帶刺的仿植物;
- 4.2.3.2 合同期滿之時,所有由被判給人提供在大樓的仿植物,均歸澳門 特別行政區所有,而治安警察局負責人有權要求被判給人清走。
- 4.2.4 當值清潔人員數量要求及工作時間安排:

被判給人必須於通關時段上午 06 時至翌日凌晨 01 時 (06:00 至 01:00) 不間斷地長駐服務人員總數不少於 22 人(包括主管/管工不少於 2 名一安排各不少於 1 名主管/管工負責室內設施和室外設施、出入境大堂清潔人員不少於 8 名、出入境男女衛生間清潔人員不少於 6 名,辦公設施、員工衛生間及其他設施等清潔人員不少於 3 名、合資格水電技工不少於 1 名、出境車道清潔人員不少於 1 名及入境車道清潔人員不少於 1 名),以即時清理被棄置於公眾地方(出境/入境大堂、出境/入境車道及人行道等)之垃圾及地面殘留污穢物,以及水電技工專責日常水電設施的檢查及維修。

為關閘邊檢大樓提供清潔服務								
	2023年8月1日至2025年7月31日(共24個月)							
工作時段		清潔	服務之工	作人員數	目、工作	分配方式		
(星期一至日, 包括公眾假期, 全年提供服務)	清潔主管/ 管工	出/入境 大堂	公眾 衛生間	員工 衛生間 及其他 設施	合資格 水電 技工	出境車道	入境車道	總人員數目
06:00 - 01:00	不少於2人 (室內設施及 室外設施各 不少於1人)	不少於 8人	不少於 6人	不少於 3人	不少於 1人	不少於 1人	不少於 1人	不少於 22 人

#### 備註:

被判給人必須於出境及入境男女公眾衛生間(包括傷殘人士衛生間)、出境車道及入境車道不間斷地長駐人員,以保持地方及設施清潔、補充廁紙及洗手液等清潔用品,以殺菌劑(或漂白水)清潔衛生間內所有設施/設備,並保持地面乾爽,且須負責看守及監管工作,以防止設施被破壞或用品被濫用;被判給人必須於通關時段在出境大堂及入境大堂不間斷地長駐人員,以便即時清理被棄置於公眾地方之垃圾、香口膠及地面殘留污穢物;被判給人必須於通關時段不間斷地長駐合資格水電技工,專責日常檢查及維修損耗/損壞之水電設施。

#### 5. 服務要求:

- 5.1 被判給人對所有涉及公眾地方之定期清潔服務(每日定期清潔服務除外)需於非通關時段進行,而辦公設施、員工衛生間等之定期清潔服務可於通關時段進行,並須與治安警察局關閘出入境事務站(以下簡稱使用部門)負責人協商;
- 5.2 被判給人為履行上述第4點之《服務內容》之條款,需不間斷地長駐人員,同時, 必須考慮員工輪班工作或者當更之輪休情況,確保有足夠數量當值員工從事要 求之工作崗位,不能以用膳中或其他理由作為未達服務要求之藉口。不論基於 任何原因,倘被判給人未能按第4.2.4點的要求提供足夠數量的長駐人員,將按 第5.3點的計算方式扣減相應服務費用,另長駐人員不足亦可視為提供之服務未 能符合要求,不妨礙判給實體根據第9點《罰則》之條款作出處罰;
- 5.3 出現長駐人員不足的情況下,按以下方式計算每日扣減的服務費用(進至元位, 取整計算):

每日扣減的服務費用 = 每名長駐人員每小時的報酬 X 當日所有長駐人員不足 的總時數

- 5.3.1 每日扣減的服務費用按每日的工作時段 06:00 至 01:00 作計算;
- 5.3.2 每名長駐人員每小時的報酬,按現行第 5/2020 號法律《僱員的最低工資》 或倘有之修訂就最低工資金額所規定的每小時報酬計算;
- 5.3.3 當日所有長駐人員不足的總時數,以當日工作時段內每名長駐人員沒有駐 守的時數分別加總計算,最後計算得出的總時數進至小時,取整計算。
- 5.4 被判給人必須安排主管/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人員等工作以確保服務質量;並須將特別事項即時上報使用 部門負責人,以便使用部門可以隨時聯繫;
- 5.5 倘被判給人所提供的清潔服務未能達到使用部門負責人要求,使用部門可要求被判給人因應該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;另外,使用部門可與被判給人協商清潔服務時間;
- 5.6 倘遇有緊急突發事件或情況(如傳染病高峰期間等)需增加人手,使用部門可要求被判給人因應該情況調整清潔服務內容及時間(例如加派足夠的人員及進行相關措施)以確保正常運作,有關額外收費將按被判給人在「額外駐場清潔人員」表格之報價計算(參閱附表二之報價表格二);
- 5.7 倘遇特殊情況(包括8號或以上颱風、暴雨期間或通關時間變動),須維持正常之 日常清潔服務,及按使用部門負責人要求,執行相關之預備措施及應急程序;

- 5.8 被判給人應具備充裕之人力儲備,以確保發生突發事件或人流高峰時(如颱風、 節假日期間等)能調配足夠人手支援;
- 5.9 被判給人每日需定期檢查下列位置之設施/設備包括:
  - 5.9.1 出境車道、入境車道及周邊指定範圍之照明燈具(照明燈具由使用部門 提供);
  - 5.9.2 大樓內所有衛生間之設施/設備,包括:廁具、水龍頭、水箱、門鎖、門鉸、門板、門碼、照明燈具(照明燈具由使用部門提供);
  - 5.9.3 有上蓋公共地方(出/入境大堂及所有室內公眾位置之照明燈具(照明燈具由使用部門提供));
  - 5.9.4 定時補充酒精消毒機之酒精(酒精消毒機之酒精由使用部門提供);
  - 5.9.5 倘發現有任何設施/設備人為破壞或自然損壞,工作人員必須即時向使用部門負責人報告,並將檢查結果以報告形式記錄並交予使用部門負責人確認。如屬人為破壞,被判給人需即時向使用部門及澳門保安部隊事務局滙報;如屬自然損壞,有關修復及更換由被判給人負責,為此,被判給人需安排駐場水電技工即時進行維修。倘涉及配件之更換,亦須於48小時內將損耗/損壞之設施/設備進行維修,除所需更換之照明燈具由使用部門提供外,其餘所有需要維修損耗之配件由被判給人自行提供。倘在指定限期內未有對損壞設施作出適當處理,使用部門有權自行即時安排維修工作,引致之全部費用由被判給人負責,並在所涉月份的支付款項內扣除。有關需要維修之現有設施,不能以無法採購或其他理由為藉口,除非能提供合理證明,否則被視為所提供之服務未能符合要求,判給實體將以第9點《罰則》之條款作出處罰。
- 5.10 若被判給人因不可抗力原因,需要對清潔人員作出短暫或長期變動時,必需提前 以書面形式通知使用部門負責人,以確保部門有充裕時間安排適當的協調及輔助;
- 5.11 被判給人須在使用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);
- 5.12 為了有效及適時地調配人手,主管/管工與有關清潔人員須配備適當的通訊器材進行聯絡及通訊,尤其當使用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;
- 5.13 被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;進行高空工作之人員必須按現行相關法例之規定配備足夠的安全設施及圍封適當的安全範圍;被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;
- 5.14 為確保出/入境大堂地面及所有衛生間保持清潔及乾爽,應適時以全自動清洗及 吸乾設備進行清潔及吸乾工作,並須於相關工作進行中及完成後一段時間內擺放 臨時指示牌(如"小心地滑"或"清潔進行中")等,以免通關人士滑倒;
- 5.15 被判給人在履行清潔服務時,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依次序搬離並完成清潔後放回原位;
- 5.16 被判給人所使用的清潔工具及設備,須以安全為前提,並須顧及該場所的整體 形象,避免使人產生不安之感,並須對有關工具及設備妥善擺放;

- 5.17 被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(參閱附表一), 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;
- 5.18 被判給人須提供及安裝無感取紙機,並負責日常維護:
  - 5.18.1 安裝地點及數量: 出境女公共衛生間、出境男公共衛生間、入境女公共衛生間及入境男公共衛生間各安裝2台,數量合共8台;
  - 5.18.2 合同期滿之時,被判給人可拆除及取走無感取紙機;
  - 5.18.3 沒有安裝無感取紙機的所有衛生間,每個廁格需安裝廁紙箱,若廁紙箱 損壞,需由被判給人負責更換(廁紙箱由使用部門提供)。
- 5.19 被判給人必須提供一切清潔用品及消耗品,包括:公眾衛生間廁紙及洗手液、消毒用品、垃圾袋等。以現時關閘邊檢大樓每日對外開放 19 小時計算,公眾衛生間所需廁紙及洗手液之要求及數量如下:
  - 5.19.1 廁紙,每卷獨立包裝、質量三層厚、整卷直徑約23cm、內卷空心直徑約8cm、三層紙寬約9.5cm,每卷重量平均600克或以上,每月廁紙之估量約為2000卷;
  - 5.19.2 洗手液,每月消耗估量約220升,每個公眾衛生間需擺放至少兩個透明度 高之容器承載洗手液。
- 5.20 被判給人需配備合符規格之防護衣物及裝備,以確保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;
- 5.21 被判給人在履行清潔服務時,須具備符合要求之設備以供使用,並能達至有關清潔服務之目的。為此,被判給人須在展開相關清潔服務前,將所提供之設備(如自動清掃街道設備、高空工作車及自動垂直升降平台設備)運至現場;另被判給人倘遇特別情況,未能在清潔服務前提供所需之設備,須與使用部門負責人協商時間,以確保履行有關服務;有關設備在駐場時間內之存放地點由使用部門負責人安排提供,其安全則由被判給人自行負責;
- 5.22 被判給人必須於每次清潔後即時向使用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(包括晚上閉關後)、邊檢大樓內公眾衛生間之設施/設備、出入境大堂及所有室內公眾位置之照明燈具之損毀情況(倘有之),以及已提供服務之地點及項目,完成每月服務後7日內提交上月的清潔總報告書;
- 5.23 被判給人必須提交翌月之清潔人員輪值表,如有任何改動,應即時通知使用部門 負責人;
- 5.24 如發生任何突發事件,被判給人必須於事件發生之翌日起 3 日內向使用部門負責人呈交有關事件之書面報告;
- 5.25 被判給人之員工於工作時必須穿著整潔之制服(包括衣服、鞋)及佩帶由使用 部門提供之工作證,有關制服上衣必須印有能清楚識別被判給人之字樣及/或 標誌;
- 5.26 被判給人需定期以工具及除淤劑清理污水渠/沙井淤塞物,以保持排水渠暢通;

- 5.27 被判給人必須協助使用部門處理服務範圍內之生物屍體,以及清除其發出之臭味,其中包括天花板、冷氣槽等;
- 5.28 被判給人必須於每次滅白蟻後,適時作出檢查。如發現仍有白蟻,必須繼續跟進處理,直至完全杜絕。

#### 6. 服務人員之替換及工作會議:

- 6.1 如使用部門負責人認為執勤之清潔人員表現不理想,被判給人須在使用部門負責 人指定時間內以符合資格的人員替代之;
- 6.2 使用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;
- 6.3 當使用部門負責人就服務事宜須與被判給人進行會議商討時,被判給人應委派具 代表權的人士出席會議。

#### 7. 服務監察和內部管理:

- 7.1 被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使用部門負責人提供有 關管理紀錄;
- 7.2 使用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,倘發現問題或不足之處,被判給人必須於使用部門負責人指定的期間內作出改善;
- 7.3 被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;
- 7.4 被判給人須配合使用部門有關的巡查及審查工作,並在有需要時向使用部門提供協助。

#### 8. 購買保險:

- 8.1 被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,並在澳門保安部隊事務局要求時提供保單複印本;
- 8.2 被判給人亦須為本服務購買第三者責任意外保險(保險金額要求:每一保險事故或事件所引致的單一意外或關連意外之保險金額不少於澳門元壹佰伍拾萬元), 相關保費由被判給人承擔;
- 8.3 由簽約起計十五日內,被判給人必須向澳門保安部隊事務局遞交第 8.2 點所指保險的保單之副本乙份。

#### 9. 罰則:

9.1 倘被判給人未能提供服務、所提供的服務未能符合要求或治安警察局接獲衛生投訴,治安警察局有權要求被判給人作出適當措施,務求令清潔服務符合服務要求。如被判給人及後仍無法提供符合要求的服務,治安警察局將發出書面信函予以警告,被判給人需於發出通知所要求之期限內按要求跟進處理。倘治安警察局就整個服務期內累計發出超過三次書面警告信函,緊接第四次起判給實體有權對被判給人科處罰款,每次科處之金額為每月服務費的 1% 乘以未符合服務要求或治安警察局接獲衛生投訴的日數,有關罰金則進至元位,並取整計算;

- 9.2 上述處罰不適用於被判給人已提供相關證明,並獲治安警察局接納為合理解釋或 不可抗力情況;
- 9.3 不論是否適用第 9.1 點之罰則,倘被判給人未能在所定期限內提供符合要求之服務,而導致治安警察局要求第三者提供服務,被判給人須負責支付相關服務費用;
- 9.4 上述第 9.1 點及第 9.3 點所指金額,可從支付予被判給人之服務費用內或從確定 擔保內扣除,不足的款項,被判給人仍須支付。

#### 10. 其他要求:

- 10.1 被判給人派駐於大樓工作之員工必須履行保密義務,不得向外透露及拍攝任何 有關大樓內部資料(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,判給 實體可單方解除合同,被判給人無權要求任何賠償,判給實體亦不會返還確定 擔保,且不妨礙判給實體向被判給人追討澳門特別行政區政府因此而蒙受的損 失,被判給人需要承擔倘有之民事及刑事責任;
- 10.2 被判給人不可將本公開招標的服務分判予其他公司或聘請包工工作人員提供本招標的服務,如發現可被視為未能符合服務要求,判給實體可單方解除合同;
- 10.3 被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;
- 10.4 被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;
- 10.5 被判給人必須優先聘用澳門本地工人;
- 10.6 遵守現行《勞動關係法》、《僱員的最低工資》、《聘用外地僱員法》及其他相關 法規的規定。

#### 附表一

"為關閘邊檢大樓提供清潔服務"所需機械設備、設施、清潔用具、 消耗性用品、個人防護裝備及安全設備之基本要求清單

- 一、被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
  - 7) 隔油井/沙井泵
  - 8) 自動扶梯清洗機
- 二、被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) 霧化機
  - 13) 打蠟機
  - 14) 安全梯
  - 15) 水喉轆

- 三、在服務期內,被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消耗性 用品,包括但不僅限於:
  - 1) 抹手紙
  - 2) 衛生紙
  - 3) 垃圾袋
  - 4) 洗手液
  - 5) 玻璃水
  - 6) 不鏽鋼油
  - 7) 漂白水
  - 8) 清潔劑
  - 9) 闢味劑、尿缸隔
  - 10) 滅蟲滅鼠用品
  - 11) 地毯
- 五、 被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) 防護衣套裝
  - 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
  - 11) 圍封帶

# 附表二

# 為取得「關閘邊檢大樓清潔服務」

# 報價表格一

服務項目	月數	每月費用 (澳門元)	24 個月總費用 (澳門元)
為關閘邊檢大樓提供清潔服務 (2023年8月1日至2025年7月31日)	24 個月		

# 報價表格二

服務項目	工作時段	每名人員 每小時收費 (澳門元)	最多可提供之人數
	非強制性假日		
額外駐場清潔人員	強制性假日		

投標人名稱:	投標人或其代表簽署:	
蓋投標人印章:	姓名:	
日期:	職位:	









