

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS
DE SEGURANÇA DE MACAU**

CONCURSO PÚBLICO N.º 1/2025/DSFSM

**PROGRAMA DO CONCURSO E CADERNO DE ENCARGOS
PARA A AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA O
“EDIFÍCIO DO POSTO FRONTEIRIÇO DE MACAU DA
PONTE HONG KONG-ZHUHAI-MACAU E DAS SUAS
RESPECTIVAS INSTALAÇÕES”**

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

CONCURSO PÚBLICO N.º 1/2025/DSFSM

PROGRAMA DO CONCURSO

1. OBJECTO

Aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”.

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 sobre o conteúdo dos serviços. Os concorrentes devem informar o Departamento de Administração desta DSFSM (n.º de fax 88669340), até à data prevista no anúncio do presente concurso, dos nomes dos representantes (dois representantes no máximo) que participarão na referida sessão.

- Horário da sessão de observação e local de concentração: **para mais pormenores, consulte o anúncio do concurso público.**

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

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), cujo exercício da actividade esteja relacionado com o âmbito de serviços objecto deste concurso, e devem ser titular do certificado de reconhecimento de gestão de qualidade da Organização Internacional de Normalização (“ISO”) válido e relacionado com os serviços de limpeza.

4. PROPOSTAS

- 4.1. As propostas devem ser redigidas em **língua chinesa, portuguesa ou inglesa**, com tamanho das letras não inferior a *Font* 12, de forma legível e clara, encerradas em sobrescrito opaco, **fechado e lacrado**, trazendo exteriormente a indicação **"Proposta", especificando a designação do(s) concorrente(s), designação do concurso e designação da DSFSM.** 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 **Tabela III** 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; **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 ponto 4.2.2 do presente Programa de Concurso, bem como a indicação do(s) **nome(s) e posto(s)** do(s) assinante(s), e a aposição do **carimbo** do(s) concorrente(s):

- 4.1.1.1. Formulário dos preços I: os preços mensais e o preço total, em caso de incompatibilidade entre o montante total resultante da multiplicação do preço mensal pelo número de meses e o preço total, prevalecerá o preço mensal.
- 4.1.1.2. Formulário dos preços II: o preço relativo aos trabalhadores de limpeza extras no local de serviço indicado no ponto 5.6 do Anexo à Parte II do Caderno de Encargos, incluindo o preço por hora a pagar a cada trabalhador extra no local de serviço bem como o número máximo de trabalhadores extras disponíveis para esse efeito.
- 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 prorrogação 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. Os documentos indicados no ponto 13 do Anexo da Parte II do Caderno de Encargos **(devendo nos mesmos ser aposto o carimbo do concorrente).**
- 4.2. A proposta deverá ser instruída com os seguintes documentos, encerrados num segundo sobrescrito opaco, **fechado e lacrado**, com a palavra **"DOCUMENTOS"** escrita no rosto, **especificando a 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 fotocópia 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 devidamente 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. **original da garantia emitida por banco** 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, **assinada, aposta com o carimbo do concorrente** (vide os modelos III, IV), pela qual o concorrente ou seu representante legal aceita incondicionalmente 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 disposições 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 é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data do acto público do concurso, sem prejuízo do prorrogação 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 pelos eventuais danos causados à DSFSM e terceiros em decorrência da prestação de serviços aludidos;
 - (5) Cumprir o dever de sigilo, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
 - (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
 - (7) Em caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante da ajuste do salário mínimo.
- 4.2.3. Caso o concorrente seja um não residente da Região Administrativa Especial de Macau ou uma empresa cujo domicílio legal não se localiza na Região Administrativa Especial de Macau, ao apresentar a proposta, deve juntar uma declaração autenticada (vide os modelos V, VI). O concorrente pode, a partir da data da publicação do anúncio do concurso público e até as 11 horas da manhã do dia limite para a apresentação de proposta, dirigir-se à DSFSM para proceder-se à autenticação da assinatura. De acordo com as disposições dos artigos 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 62/99/M em vigor, ao efectuar o reconhecimento da assinatura, é necessário apresentar o bilhete de identidade válido do assinante, documento similar ou passaporte, bem como, se houver, o original ou pública-forma do documento que comprove a respectiva qualidade e a suficiência do poder;
- 4.2.4. Original, fotocópia ou certidão electrónica do certificado de reconhecimento de gestão de qualidade da Organização Internacional de Normalização (“ISO”) **válido** e relacionado com os serviços de limpeza;
- 4.2.5. Original ou fotocópia da certidão **válida** (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 dez dias úteis**);
- 4.2.6. Original ou fotocópia da “Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (modelo M/8)” do ano mais recente, emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças, como prova de que o conteúdo do concurso se encontra compreendido no âmbito das suas actividades; caso o concorrente apenas iniciou a sua actividade no ano em que decorre o concurso, deve apresentar original ou fotocópia da “Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividades/Alterações (modelo M/1)”;

- 4.2.7. Original, fotocópia ou certidão electrónica da certidão de registo comercial **válida** emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis (no prazo de 3 meses contados a partir da data de emissão); caso não tenha procedido ao registo comercial, deve apresentar original ou fotocópia da “Contribuição Industrial – Declaração de Início de Actividades/Alterações (modelo M/1)”;
- 4.2.8. No caso de haver delegação de poderes, é necessário apresentar original ou fotocópia da procuração pela qual são conferidos ao procurador os respectivos poderes.
- 4.3. Caso o concorrente apresentar fotocópias dos documentos referidos nos pontos 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 ou 4.2.8, a DSFSM tem direito de exigir a exibição dos originais para efeito de verificação, sempre que necessário.
- 4.4. Os concorrentes devem **encerrar os dois sobrescritos**, indicados nos pontos 4.1 e 4.2 do presente Programa do Concurso, **num terceiro opaco e fechado, também lacrado**, em cujo rosto se escreverá:

Para: Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, Macau

Proposta para o Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM para a Aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”.

- 4.5. Serão consideradas inexistentes na proposta quaisquer rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como, as cláusulas restritivas dos principais direitos e deveres emergentes do presente concurso público.
- 4.6. **Não será admitida a proposta** quando ocorrer qualquer das seguintes situações:
- 4.6.1. Não se corresponder à “qualidade dos concorrentes” mencionada no ponto 3 do presente Programa do Concurso;
- 4.6.2. Houver oferta de preços aleatórios ou indeterminados;
- 4.6.3. Não tiver sido assinada a proposta;
- 4.6.4. Na proposta apresentada a assinatura não estiver conforme com o modelo de assinatura previsto no ponto 4.1.1 do presente Programa do Concurso;
- 4.6.5. Não se fizer acompanhar dos documentos indicados nos pontos 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4 ou 4.2.5 do presente Programa do Concurso;
- 4.6.6. No caso de o concorrente se enquadrar na situação descrita no ponto 4.2.3 do presente Programa do Concurso, não tiverem sido juntados os documentos exigidos nesse ponto.
- 4.7. **Será admitida condicionalmente a proposta** quando ocorrer qualquer das seguintes situações:
- 4.7.1 Tiverem sido entregues apenas fotocópias dos documentos referidos nos pontos 4.2.1.2, 4.2.2 ou 4.2.3 do presente Programa do Concurso;
- 4.7.2 Não tiverem sido juntados os documentos indicados nos pontos 4.2.6 ou 4.2.7 do presente Programa do Concurso;

- 4.7.3 No caso de haver delegação de poderes, não tiverem sido juntados os documentos exigidos no ponto 4.2.8 do presente Programa do Concurso ou não tiver sido mencionada a delegação de poderes ao procurador;
 - 4.7.4 Tiver sido entregue apenas original ou fotocópia do guia de depósito apostado com o carimbo do BNU referido no ponto 4.2.1.1 do presente Programa do Concurso;
 - 4.7.5 Não for apostado nos documentos em que é exigida a aposição do carimbo do concorrente;
 - 4.7.6 Na assinatura da proposta não tiver sido indicado o nome do assinante.
- 4.8. No caso de admissão condicional da proposta, o concorrente deve sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de a admissão ficar sem efeito e de serem cancelada a sua qualidade.

5. CONSULTA

- 5.1. As consultas relativas aos **requisitos dos serviços** do presente concurso público devem ser **formuladas por escrito** e remetidas à Secretaria-Geral da DSFSM **até à data indicada no anúncio do concurso**.
- 5.2. É da responsabilidade dos concorrentes consultar os dados mais actualizados do presente concurso público na DSFSM ou na sua página electrónica (<http://www.fsm.gov.mo/dsfsm>) desde a data da publicação do anúncio deste concurso até à data limite para entrega de propostas.
- 5.3. Os concorrentes responsabilizam-se, por si próprios, por qualquer falta ou demora resultante da própria omissão quanto aos dados mais actualizados do presente concurso público.
- 5.4. Em caso de dúvidas, pode contactar a Senhora Serena Lei da DSFSM através do telefone 88669358.

6. ENTREGA DE PROPOSTAS

- 6.1. Os concorrentes devem entregar as propostas, **até à data limite prevista no anúncio deste concurso**, pelas seguintes formas:
 - 6.1.1. Entregá-las pessoalmente na **Secretaria-Geral** da DSFSM, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, Macau, devendo ser preenchido o recibo em duplicado (vide o modelo VII). Após a sua recepção pela Secretaria-Geral, será devolvido ao responsável pela entrega da proposta um dos duplicados, como recibo; ou
 - 6.1.2. Entregá-las por correio tendo as propostas de ser expedidas sob registo com aviso de recepção. O endereço de correio é: “Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, Macau”. Os concorrentes responsabilizar-se-ão pelos eventuais atrasos ou extravios.
- 6.2. Independentemente de ser entregue pessoalmente ou enviada por correio, **não serão admitidas as propostas recebidas após a hora limite**.
- 6.3. Caso, por motivos de força maior, a DSFSM esteja encerrada na data limite para entrega de propostas, a hora limite para entrega de proposta é prorrogada até às 17 horas da tarde do primeiro dia útil imediatamente seguinte.

7. SESSÃO DO ACTO PÚBLICO DO CONCURSO

- 7.1. A sessão do acto público do concurso será realizada na **hora prevista no anúncio deste concurso**, na DSFSM, sita na Avenida do Comendador Ho Yin, Edifício de Escritórios do Governo (Qingmao), 8.º andar, Macau.
- 7.2. Caso, por motivos de força maior, a DSFSM esteja encerrada, a sessão do acto público do concurso será transferida para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora; ou para o primeiro dia útil imediatamente seguinte à data limite para entrega de propostas, à mesma hora, quando se verificar a situação mencionada no ponto 6.3 do presente Programa do Concurso.
- 7.3. No dia e horas para abertura das propostas previamente fixados no ponto 7.1 do presente Programa do Concurso, 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 os documentos exigidos no Programa do Concurso satisfazem os requisitos.
- 7.4. Na sessão do acto público do concurso será deliberado sobre a admissão, a admissão condicional e a exclusão das propostas; para tal, os concorrentes ou seus representantes legais devem estar presentes na sessão a fim de esclarecer as eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados para o concurso ou interpor reclamação de imediato, quando necessário.
- 7.5. Os concorrentes ou seus representantes legais podem consultar os documentos do concurso, mas no caso de haver delegação de poderes, só podem consultar os mesmos após a apresentação dos documentos de delegação de poderes indicados no ponto 4.2.8 do Programa do Concurso.

8. LICITAÇÃO VERBAL

- 8.1. Na sessão do acto público do concurso, caso os concorrentes oferecerem o mesmo preço total e este for mais baixo do que outros preços propostos, proceder-se-á imediatamente à licitação verbal entre estes concorrentes ou seus representantes legais.
- 8.2. Os lanços serão oferecidos pelos concorrentes ou seus representantes legais seguindo a ordem crescente da numeração das respectivas propostas, **não podendo a diferença entre cada um dos lanços ser 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 do acto público do concurso, 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 a Directora 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 deliberação da comissão, durante a sessão do acto público do concurso, nos termos previstos nos artigos 25.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

10. APRECIACÃO NÃO ADMINISTRATIVA DAS PROPOSTAS

A Direcção de Administração da DSFSM enviará os arquivos deste concurso à Comissão de Seleção para obtenção de pareceres técnicos. Caso a referida comissão considere necessário, os arquivos do presente concurso serão submetidos a outras entidades qualificadas ou competentes, a fim de seleccionar a proposta mais vantajosa para o Governo da RAEM.

11. FACTORES DE ADJUDICAÇÃO A CONSIDERAR CONJUNTAMENTE

Este serviço de limpeza será adjudicado globalmente.

- 11.1. Satisfação dos requisitos do serviço;
- 11.2. Preços;
- 11.3. Número de trabalhadores a prestarem serviço e forma de distribuição de trabalho;
- 11.4. Dados sobre experiência anterior na prestação de serviço do mesmo tipo.

12. DIREITO DE ADJUDICAÇÃO

- 12.1. A entidade adjudicante pode não adjudicar a prestação dos serviços ao concorrente que propuser o preço mais baixo, quando, através do parecer da respectiva comissão de selecção, conclua que, mesmo que o preço da proposta seja mais elevado, o serviço oferecido está mais conforme com os requisitos, ou existem outras condições mais vantajosas, trazendo maior benefício para a RAEM.
- 12.2. Quando houver suspeita de conluio entre todos os concorrentes ou todas as propostas não cumprirem os requisitos devido a preços anormais, qualidade insuficiente ou por outras razões, a entidade adjudicante pode decidir não realizar a adjudicar.
- 12.3. Quando os preços propostos em todas as propostas ou na proposta mais ideal excederem significativamente o preço orçamentado, ou a situação da dotação orçamental não for favorável, a entidade adjudicante pode decidir adjudicar parcialmente ou não realizar a adjudicação.
- 12.4. Tendo como pressuposto o interesse público, a entidade adjudicante pode decidir adjudicar parcialmente ou não realizar a adjudicação.

13. CAUÇÃO PROVISÓRIA

- 13.1. A caução provisória serve de garantia do cumprimento exacto e pontual das obrigações resultantes da entrega de propostas por parte dos concorrentes, cuja importância é de **MOP508 800,00 (quinhentas e oito mil e oitocentas patacas)**.
- 13.2. Os concorrentes devem prestar a caução provisória referida no ponto 13.1, em conformidade com as formas indicadas no ponto 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 sem juros aos concorrentes não adjudicados as cauções provisórias ou liberadas as suas responsabilidades de garantias bancárias.
- 13.4. Em relação ao adjudicatário, a caução provisória é devolvida após a prestação da caução definitiva.

- 13.5. A caução provisória será revertida para o Governo da RAEM, salvo se for devidamente comprovada a existência de motivos de força maior/ de inimizabilidade, caso ocorra qualquer uma das seguintes situações:
- 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 ponto 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 deve prestar a caução definitiva **até oito dias** após a recepção do aviso de adjudicação da DSFSM.
- 14.3. O adjudicatário deve prestar a caução definitiva **em numerário, cheque ou garantia bancária** (essa garantia bancária não pode ser sujeita a condição ou termo resolutivo, vide o modelo II).

15. INTERPRETAÇÃO

Na interpretação 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. Em caso de igualdade de condições dos bens/serviços, a prioridade é dada aos "produtos de Macau" e "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/serviços fabricados fora da RAEM, serão considerados como tendo a mesma pontuação de preço, desde que a diferença de preços não exceda 15%.
- 16.3. Os “produtos de Macau” são:
- 16.3.1. Os produtos que sejam declarados por empresários comerciais, titulares de licença industrial emitida pela Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, como sendo fabricados em Macau no âmbito das actividades de exploração autorizadas;
- 16.3.2. Os produtos que sejam declarados por empresários comerciais financiados pelo Fundo de Desenvolvimento da Cultura, como sendo produtos das indústrias culturais e criativas de Macau.
- 16.4. Os "serviços de Macau" são os serviços prestados por "empresas de Macau" na RAEM, sendo "empresas de Macau" os profissionais liberais e empresas comerciais registados na Direcção dos Serviços de Finanças para efeitos fiscais:

- 16.4.1. No caso de o empresário comercial ser pessoa singular, este deve ser residente da RAEM;
- 16.4.2. No caso de o empresário comercial ser pessoa colectiva, mais 50% do capital dessa pessoa colectiva devem ser detidos por residente da RAEM.

17. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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 em vigor na RAEM, bem como outra legislação nesta matéria.

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 MOP508 800,00 (quinhentas e oito mil e oitocentas patacas), para a prestação da caução provisória como forma de caucionar o exacto e pontual cumprimento das obrigações que _____ (*designação do concorrente*) assume no **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, para a **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**, mediante as seguintes formas:

- Numerário;
- Ordem de caixa: _____ (*designação do banco*), com seu n.º _____ (*número da ordem de caixa*);
- Cheque do BNU: com seu n.º _____ (*número do cheque*).

_____ de _____ de _____

(*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 guia de depósito apostado com o carimbo do BNU, para o levantamento do recibo oficial.

MODELO II – GARANTIA BANCÁRIA

A pedido do _____ (*designação do concorrente*), com sede em _____ (*endereço do concorrente*), o _____ (*designação do banco*), com sede de pessoa 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 em algarismos*), como caução _____.

Quando a Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau pedir, segundo as disposições legais, este banco é obrigado a entregar imediatamente a importância necessária, com o limite do montante total supracitado, que servirá como garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que _____ (*designação do concorrente*) assume no **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM, para a aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**.

Se a Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau apresentar reclamação, o banco renuncia ao direito de pré-apreensão em relação ao pagamento do montante da garantia.

Esta garantia só será liberada após este banco ter recebido a comunicação escrita da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau.

Aos de de

O responsável do banco

MODELO III – DECLARAÇÃO

(Aplicável a sociedade comercial)

Eu, _____ (nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente), titular de _____ (tipo do documento de identificação), n.º _____ (número), _____ (estado civil) na qualidade de _____ (qualidade) em representação da _____ (designação do concorrente), com sede em _____ (endereço do concorrente), declaro ter pleno conhecimento de todo o conteúdo do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos do **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**, aceitar incondicionalmente e obrigar-se a cumprir todas as cláusulas expressas no presente concurso público, tendo competência suficiente para assumir os seguintes compromissos:

- (1) Prestar os serviços adjudicados 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 disposições 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 é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data do acto público do concurso, sem prejuízo da prorrogação 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 pelos eventuais danos causados à DSFSM ou terceiros em decorrência dos serviços;
- (5) Cumprir o dever de sigilo, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
- (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
- (7) Em caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante da ajuste do salário mínimo.

Aos de de

O Declarante,

*

Declaração aposta com o carimbo do concorrente.

* A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial.

MODELO IV – DECLARAÇÃO

(Aplicável a empresário comercial, pessoal singular)

Eu, _____ (nome do empresário comercial, pessoa singular ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente), titular de _____ (tipo do documento de identificação), n.º _____ (número), _____ (estado civil) presto o presente serviço sob _____ (designação*), com domicílio em _____ (endereço do concorrente), declaro ter pleno conhecimento de todo o conteúdo do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos do **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**, aceitar incondicionalmente e obrigar-se a cumprir todas as cláusulas expressas no presente concurso público, tendo competência suficiente para assumir os seguintes compromissos:

- (1) Prestar os serviços adjudicados 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 disposições 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 é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data do acto público do concurso, sem prejuízo da prorrogação 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 pelos eventuais danos causados à DSFSM ou terceiros em decorrência dos serviços;
- (5) Cumprir o dever de sigilo, sob pena de assumir as responsabilidades correspondentes;
- (6) Observar as disposições da Lei das relações de trabalho, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, vigentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria;
- (7) Em caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, devendo o adjudicatário assumir por si próprio a diferença correspondente resultante da ajuste do salário mínimo.

Aos de de

O Declarante,

**

Declaração aposta com o carimbo do concorrente.

* A designação preenchida deve coincidir com o dístico comercial constante da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (modelo M/8).

** A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial.

MODELO V – DECLARAÇÃO

(Aplicável a sociedade comercial – empresa, pessoa coletiva com domicílio fora da Região Administrativa Especial de Macau)

Eu, _____ (*nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente*), titular de _____ (*tipo do documento de identificação*), n.º _____ (*número*), _____ (*estado civil*) na qualidade de _____ (*qualidade*) em representação da _____ (*designação do concorrente*), com domicílio em _____ (*endereço do concorrente*), declaro, com competência suficiente, na proposta apresentada para o **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**, que renuncio à aplicação da legislação do território de origem, e aceito apenas a jurisdição dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau e a aplicação da legislação em vigor na Região Administrativa Especial de Macau para a resolução de litígios.

Aos de de

O Declarante,

*

Declaração apostada 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 (o concorrente pode efectuar o reconhecimento da assinatura na DSFSM desde a data de publicação do anúncio do concurso público até às 11 horas da manhã da data limite para entrega de propostas. De acordo com as disposições dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M vigente, ao efectuar o reconhecimento da assinatura, é necessário apresentar o bilhete de identidade válido do assinante, documento similar ou passaporte, bem como se houver, o original ou pública-forma do documento que comprove a respectiva qualidade e a suficiência do poder.)

MODELO VI – DECLARAÇÃO

(Aplicável a concorrente que seja não residente da Região Administrativa Especial de Macau)

Eu, _____ (*nome do titular do órgão de administração ou/e nome de outra pessoa com poder para obrigar o concorrente*), titular de _____ (*tipo do documento de identificação*), n.º _____ (*número*), _____ (*estado civil*) presto o presente serviço sob _____ (*designação**), com domicílio em _____ (*endereço do concorrente*), declaro com competência suficiente, na proposta apresentada para o **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**, que renuncio à aplicação da legislação do território de origem, e aceito apenas a jurisdição dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau e a aplicação da legislação em vigor na Região Administrativa Especial de Macau para a resolução de litígios.

Aos de de

O Declarante,

**

Declaração aposta com o carimbo do concorrente.

* A designação preenchida deve coincidir com o dístico comercial constante da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança (modelo M/8).

** A assinatura deve ser feita conforme o modelo de assinatura constante na certidão de registo comercial e sujeita a reconhecimento notarial (o concorrente pode efectuar o reconhecimento da assinatura na DSFSM desde a data de publicação do anúncio do concurso público até às 11 horas da manhã da data limite para entrega de propostas. De acordo com as disposições dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M vigente, ao efectuar o reconhecimento da assinatura, é necessário apresentar o bilhete de identidade válido do assinante, documento similar ou passaporte, bem como se houver, o original ou pública-forma do documento que comprove a respectiva qualidade e a suficiência do poder.)

MODELO VII – RECIBO DE ENTREGA DA PROPOSTA

Vai _____ (*designação do concorrente*)
entregar à Secretaria-Geral da DSFSM um envelope fechado e lacrado contendo a proposta para o **Concurso Público n.º 1/2025/DSFSM**, respeitante à **aquisição de serviços de limpeza para o “Edifício do Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e das suas respectivas instalações”**

Aos de de

(*Assinatura com o carimbo do concorrente aposto*)

Recebido um envelope fechado e lacrado, que foi entregue pelo concorrente acima indicado, às ____:____ horas do dia ____/____/____.

Coube-lhe o n.º _____

O CHEFE DA SECRETARIA-GERAL

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I (DAS CONDIÇÕES JURÍDICAS)

1. CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS

- 1.1. O adjudicatário deve prestar os serviços 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 adjudicados no presente concurso público só podem ser prestados somente após a recepção do aviso da DSFSM ou a celebração do respectivo contrato.

2. PAGAMENTO

- 2.1. O adjudicatário entrega a factura dentro de cinco dias após a conclusão dos serviços mensais. Após a confirmação da factura, a DSFSM efectua o respectivo pagamento em patacas.
- 2.2. Quando o adjudicatário não consiga prestar serviço ou o serviço prestado não satisfaça os requisitos estabelecidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, ou quando a DSFSM receba queixa sobre salubridade pública, tudo isto pode constituir fundamento de não confirmação da factura, reservando-se a DSFSM o direito de não efectuar o respectivo pagamento ao adjudicatário até que este cumpra as suas obrigações e obtenha a confirmação, sem prejuízo das disposições dos pontos 3, 7 e 8 da Parte I do presente Caderno de Encargos, salvo a parte já executada.
- 2.3. Caso, por motivos não imputáveis ao adjudicatário, este não possa cumprir o objeto do contrato durante o período de vigência do contrato em questão, a DSFSM não será obrigada a efetuar o respectivo pagamento ao adjudicatário, salvo a parte já executada.

3. PENALIDADES

As penalidades são aplicadas de acordo com a disposição do ponto 10 do Anexo da Parte II do presente Caderno de Encargos.

4. DEVER DE SIGILO

A executar de acordo com a disposição do ponto 12 do Anexo da Parte II do presente Caderno de Encargos.

5. EMPREGADO E SUA REMUNERAÇÃO

- 5.1. O adjudicatário deve obrigatoriamente contratar com prioridade os trabalhadores locais de Macau.
- 5.2. O adjudicatário deve obrigatoriamente apresentar mensalmente a lista dos trabalhadores, quer locais, quer não residentes da RAEM.
- 5.3. No âmbito do serviço adjudicado, deve o adjudicatário obrigatoriamente cumprir as disposições do Salário mínimo para os trabalhadores em vigor.
- 5.4. Em caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, e o adjudicatário deve assumir por si próprio a diferença correspondente resultante da ajuste do salário mínimo.

- 5.5. Quando o adjudicatário não cumprir as disposições dos pontos 5.1 - 5.4, independentemente de existir ou não culpa do adjudicatário, este deve pagar uma cláusula penal compensatória, cujo montante é equivalente a trinta por cento (30%) do valor total adjudicado neste concurso público.

6. SUB-ROGAÇÃO

Em caso de rescisão unilateral do contrato pela entidade adjudicante devido ao incumprimento da disposição do ponto 5 acima mencionado por parte do adjudicatário, a DSFSM tem o direito de deduzir o valor correspondente dos honorários de serviço a pagar mas ainda não liquidados ou da garantia definitiva, para efetuar o pagamento aos empregados, como reembolso do montante do salário mínimo estabelecido nos pontos 5.3 ou 5.4 acima referidos.

7. CAUÇÃO DEFINITIVA

- 7.1. A prestação da caução definitiva é efectuada de acordo com as formas estabelecidas no ponto 14 do Programa do Concurso.
- 7.2. A caução definitiva somente será restituída sem juros ao adjudicatário ou a respectiva garantia bancária será liberada, depois de o adjudicatário cumprir todas as disposições deste concurso público, do contrato, se aplicável, e após o término do período de prestação de serviços.
- 7.3. A ausência do adjudicatário na celebração do contrato resultará na perda do direito de reaver a caução definitiva. Além disso, **o não cumprimento de qualquer uma das cláusulas deste concurso público e do contrato, se aplicável**, pelo adjudicatário, também resultará na perda do direito de reaver a caução definitiva, e sem prejuízo do exercício simultâneo, por parte da entidade adjudicante, do **direito de rescisão unilateral do contrato**, salvo se for devidamente comprovada a existência de motivos de força maior/não imputáveis ao adjudicatário. O adjudicatário deve notificar por escrito a DSFSM no prazo de cinco dias contados a partir da data em que obteve comprovação ou tomou conhecimento dos motivos que impeçam o cumprimento do contrato.
- 7.4. A reversão da caução definitiva para o Governo da RAEM não representa a compensação dos danos já sofridos ou que venham a ser sofridos, pelo que não prejudica qualquer acção de indemnização que a RAEM possa intentar por esse motivo.
- 7.5. Quando a DSFSM utilizar a caução definitiva de acordo com as disposições dos pontos 3 e 6 da Parte I do presente Caderno de Encargos, o adjudicatário deve repor a caução definitiva no prazo de vinte dias a partir da data de recepção da notificação.

8. RESCISÃO DO CONTRATO

- 8.1. Quando ocorrerem as situações previstas no ponto 3 da Parte I deste Caderno de Encargos, ou o adjudicatário não cumprir qualquer uma das disposições estabelecidas no presente concurso público/contrato, ou subcontratar os serviços deste concurso público a outra empresa ou contratar trabalhadores em regime de contrato de tarefa para prestar os serviços deste concurso público, a entidade adjudicante tem o direito de resolver unilateralmente o contrato, mediante notificação por escrito ao adjudicatário, salvo a parte já executada.
- 8.2. Mesmo após a rescisão do contrato, as disposições dos pontos 3 e 7.4 da Parte I deste Caderno de Encargos continuam a produzir efeitos.

9. RENÚNCIA AO FORO ESPECIAL DE PAÍIS ESTRANGEIRO

Quando o adjudicatário for não residente da Região Administrativa Especial de Macau ou uma empresa que seja pessoa coletiva com domicílio fora da Região Administrativa Especial de Macau, o adjudicatário deve reconhecer a jurisdição exclusiva dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau, submeter-se às decisões dos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau sobre quaisquer litígios ou conflitos de interesses que possam surgir, e renunciar a intentar qualquer acção junto dos tribunais fora da Região Administrativa Especial de Macau.

10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Para o que não estiver expressamente previsto no presente Caderno de Encargos e no contrato a ser celebrado, aplicam-se ao presente concurso público o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, demais legislação em vigor da Região Administrativa Especial de Macau relativa à aquisição de bens e serviços e à celebração de contratos, bem como outra legislação nesta matéria.

11. OBSERVAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- 11.1. O adjudicatário deve obrigatoriamente observar as disposições da Lei das relações de trabalho em vigor, do Salário mínimo para os trabalhadores e da Lei da contratação de trabalhadores não residentes, bem como de outras leis e regulamentos nesta matéria.
- 11.2. Em caso de a disposição do Salário mínimo para os Trabalhadores em vigor ser revista, o salário pago pelo adjudicatário a partir da data de entrada em vigor da respectiva revisão não deve ser inferior ao salário mínimo ajustado, e o adjudicatário deve assumir por si próprio a diferença correspondente resultante da ajuste do salário mínimo.

12. TRIBUNAL COMPETENTE

Os litígios decorrentes da interpretação e execução do contrato a ser celebrado com o adjudicatário, caso não possam ser resolvidos por acordo entre ambos os outorgantes, serão submetidos aos tribunais competentes da Região Administrativa Especial de Macau.

13. DESPESAS DECORRENTES DO CONTRATO

As despesas inerentes à celebração do contrato, incluindo os encargos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º e no artigo 24.º da "Tabela Geral do Imposto do Selo" vigente, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º da "Tabela de Emolumentos do Notariado", de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, serão suportados pelo adjudicatário, podendo a fórmula de cálculo do montante ser consultada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Finanças em <http://www.dsf.gov.mo>.

14. INTERPRETAÇÃO

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

PARTE II (DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO OBJECTO)

1. Os requisitos dos serviços a serem prestados exigidos neste concurso público estão especificados nos anexos, tabelas e plantas.
2. Durante o processo de apreciação, caso seja necessário, a Comissão de Seleção deste concurso público pode solicitar aos concorrentes para complementar e esclarecer informações relativas ao conteúdo das propostas.

為取得「港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施」清潔服務

基本服務要求

1. **服務地點：**港珠澳大橋澳門邊檢大樓
2. **服務期間：**由 2025 年 6 月 15 日至 2027 年 6 月 14 日，共 24 個月
3. **服務時間：**二十四小時（包括 8 號或以上颱風期間）
4. **服務內容：**
 - 4.1. **服務範圍：**

港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施（具體清潔服務範圍見附圖）

 - 4.1.1. 港珠澳大橋澳門邊檢大樓：所有治安警察局及澳門保安部隊事務局使用之辦公區域、員工廁所、水吧休息室、通道、出/入境旅客檢查區域（包括：出/入境大堂、所有廁所、親子廁所、哺乳室、男/女淋浴室、公共地方及設施、檢查櫃位及設施、扶手電梯、升降機、樓梯等）、各樓層配套區域、天台、地庫停車場、商業公共區域、員工及公共通道、運動場、外牆、門窗、牆壁、天花、玻璃及排水井（不包括管道）等；（不包括商店及其他政府部門內部使用空間）；
 - 4.1.2. 車道出/入境車輛檢查區域：出/入境車道及車道檢查櫃檯/崗亭、出/入境隨車人員驗放廳、疏散平台、出/入境車道監控中心及接駁港珠澳大橋澳門邊檢大樓之職員行人天橋。
 - 4.2. **清潔服務的基本內容：**
 - 4.2.1. 清潔內容、清潔標準及清潔次數之要求，具體細節詳見附表一；
 - 4.2.2. 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：
 - 4.2.2.1. 每日定期清潔：
 - 4.2.2.1.1. 港珠澳大橋澳門邊檢大樓之出/入境大堂、自助通關設備、檢查櫃位、X 光機、辦公室及辦公設備、水吧休息室、健身房及其設備、所有廁所、親子廁所、哺乳室及其設施、接待公眾之傢俱及地庫垃圾房、大樓內所有地面、走廊、通道、扶手電梯、升降機、門窗、伸手可接觸到之牆壁及玻璃；
 - 4.2.2.1.2. 車道出/入境車輛檢查區域：出/入境車道及車道檢查櫃檯/崗亭、出/入境隨車人員驗放廳之設備、設施、辦公設備、門、窗等伸手可觸及之牆身、玻璃等地方消毒及清潔。
 - 4.2.2.2. 每週定期清潔：

清洗及消毒服務範圍，包括所有公共廁所之地面及設施/設備、所有垃圾桶、風口表面（不包括管道）、主要排水井（不包括管道）、運動場、經常使用的樓梯、巡查車及出/入車道崗亭外殼。
 - 4.2.2.3. 每月定期清潔：
 - 4.2.2.3.1. 清洗及消毒服務範圍，包括天台（天台空調機組管道表面及管道不在清潔範圍內）、疏散平台、明渠及排水井（不包括管道）、所有辦公區域廁所之地面、大樓內扶手電梯及電動步道、出/入境車道前置之大型帳篷及停車場；

- 4.2.2.3.2. 服務範圍內進行滅蚊/滅蟲/滅鼠/滅白蟻工作；
- 4.2.2.3.3. 大樓內公共區域地面及辦公區域走廊通道進行打蠟及拋光；
- 4.2.2.3.4. 所有不鏽鋼材料清潔後要塗抹一次專用不鏽鋼油；
- 4.2.2.3.5. 港珠澳大橋澳門邊檢大樓內標牌，所有牆壁及玻璃，所有辦公室地面，木板、麻石及雲石地面，服務範圍內所有天花板、高位置地方（包括：牆壁、玻璃、柱樑等）及照明燈具之清潔。
- 4.2.2.4. 每季定期清潔：
 - 4.2.2.4.1. 建築物所有外牆（玻璃幕牆、玻璃簷篷、鋁質外牆、麻石外牆、室外燈箱、燈飾、射燈、各類金屬桁架及上蓋部分、牆腳及柱身等）及天台玻璃；
 - 4.2.2.4.2. 服務範圍之所有輔助設施、牆身、結構柱、上蓋等；
 - 4.2.2.4.3. 設備機房（須提前通知大樓負責人）。
- 4.2.3. 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，將以第 10 點《罰則》之條款作出處罰，並向被判給人追討相關賠償：
 - 4.2.3.1. 每小時一次：
 - 4.2.3.1.1. 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/入境車道檢查櫃位及更亭進行清潔及消毒，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；
 - 4.2.3.1.2. 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；
 - 4.2.3.1.3. 以專用潔廁清潔劑/液，清潔廁所所有廁具；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；
 - 4.2.3.1.4. 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、公共座椅及 X 光機檢查站等，進行消毒清潔；
 - 4.2.3.1.5. 用小型清潔工具清除(鏟除)地面之香口膠等殘留污穢物。
 - 4.2.3.2. 每日三次：
 - 4.2.3.2.1. 對出/入境隨車人員驗放廳進行清潔消毒，時間分別為 08：30、14：30 及 21：30。
 - 4.2.3.3. 每日一次：
 - 4.2.3.3.1. 對出/入境車道使用霧化消毒機進行霧化消毒噴灑；
 - 4.2.3.3.2. 每晚對公共區域使用霧化消毒機進行霧化消毒噴灑；
 - 4.2.3.3.3. 每晚對公共廁所使用霧化消毒機進行霧化消毒噴灑。

4.2.3.4. 每週一次：

- 4.2.3.4.1. 使用殺菌劑（或漂白水）對所有廁所、親子廁所及哺乳室進行消毒，包括所有廁所、親子廁所及哺乳室內所有設施/設備、牆壁等，並須保持地面乾爽；
- 4.2.3.4.2. 對公共廁所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；
- 4.2.3.4.3. 抹擦風口表面（不包括管道），以保持潔淨及無灰塵；
- 4.2.3.4.4. 清除主要排水井（不包括管道）之垃圾及淤塞物，須以工具及除淤劑進行清理，主要排水井為 L12 員工電梯前地的排水井；
- 4.2.3.4.5. 清潔港珠澳大橋澳門邊檢大樓內 4 部巡查車，使用乾濕毛巾、雞毛掃輕輕擦拭灰塵作簡單清潔；
- 4.2.3.4.6. 使用專用清潔劑洗刷出/入境車道崗亭外殼；
- 4.2.3.4.7. 對運動場進行清潔。

4.2.3.5. 每月一次：

- 4.2.3.5.1. 避免滋生蚊蟲及白蟻。須於容易滋生蚊蟲之位置（包括天花、花槽及排水井（不包括管道）等）噴灑滅蚊及滅蟲藥水；於凌晨時段對出/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，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。若情況嚴重，按實際情況需增加滅蚊/滅蟲/滅鼠次數，不限於每月一次。若發現白蟻，被判給人必須制定檢查及滅白蟻方案，定期施放專用之滅白蟻誘餌/藥或噴劑，以避免蔓延至其他地方，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，直至白蟻完全消滅；
- 4.2.3.5.2. 天台（天台空調機組管道表面及管道不在清潔範圍內）、疏散平台進行清潔，清除垃圾、雜草、青苔及清理明渠；
- 4.2.3.5.3. 清除所有明渠及排水井（不包括管道）之垃圾及淤塞物，須以工具及除淤劑進行清理；
- 4.2.3.5.4. 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及拋光；
- 4.2.3.5.5. 對辦公區域廁所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；
- 4.2.3.5.6. 清潔照明燈具（提前通知大樓負責人）及天花，必須配備外牆清潔專用升降台或工作平台進行；
- 4.2.3.5.7. 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（尤其過關輪候不鏽鋼欄及車道伸縮趟閘）；
- 4.2.3.5.8. 使用電動扶梯清洗機對大樓內扶手電梯及電動步道進行清潔；

4.2.3.5.9. 清潔出/入境車道前置之大型帳篷，以保持潔淨；

4.2.3.5.10. 停車場大清潔（包括所有防撞欄、外牆及百葉、冷氣架、廁所及停車場天花及排水井(不包括管道)）。

4.2.3.6. 每季一次：

清潔外牆，附有污垢之表面須使用專用清潔劑清除污垢，使用大樓天台的吊船及被判給人必須配備外牆清潔專用之曲臂式升降台（高空蜘蛛車）進行。

4.2.4. 綠化環境：

4.2.4.1. 大樓內約有 100 盆植物盆栽，海關範圍的盆栽不納入本清潔服務內，被判給人需提供 50 盆綠蘿作更換現時枯萎的盆栽，盆栽高度約 1.4 米；

4.2.4.2. 被判給人於國慶節正日及緊接的 7 天、聖誕節月份及農曆新年(年初一至十五)期間，需提供節日性植物盆栽放置於公共區域，盆栽高度不少於 0.5 米，數量不少於 150 盆；

4.2.4.3. 被判給人必須對大樓之盆栽進行日常護理、澆水、施肥及除蟲，倘有植物枯萎，被判給人須負責清理並作填補，新填補的植物應與原本的種類相同及大小相若；

4.2.4.4. 合同期滿之時，所有由被判給人提供在大樓的植物、所使用的土壤及肥料等物料，均歸澳門特別行政區所有，而澳門保安部隊事務局負責人有權要求被判給人清走。

4.2.5. 當值清潔人員數量要求及工作時間安排：

4.2.5.1. 被判給人必須於通關時段 7 時至 23 時不間斷地長駐服務人員，總數不少於 45 人（包括主管/管工 2 名）；23 時至翌日 7 時不間斷地長駐服務人員總數不少於 17 人（包括主管/管工 1 名）；

4.2.5.2. 所有清潔男女廁所及淋浴間的清潔人員，必須與男女廁所/淋浴間的性別相同，即男廁/男淋浴間由男性清潔人員負責，女廁/女淋浴間由女性清潔人員負責，親子廁所及哺乳室由女性清潔人員負責。

為取得港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施清潔服務									
工作時段 (星期一至日， 包括公眾假期， 全年提供服務)	清潔服務之工作人員數目及工作分配方式								
	主管/ 管工	出/入境 大堂	公共 廁所	公共 區域	辦公 區域	出/入境 車道	大樓 外圍	停車場	總人員 數目
07:00 - 23:00	不少於 2 人	不少於 12 人	不少於 8 人	不少於 10 人	不少於 6 人	不少於 4 人	不少於 2 人	不少於 1 人	不少於 45 人
23:00 - 07:00	不少於 1 人	不少於 4 人	不少於 4 人	不少於 4 人		不少於 2 人	不少於 1 人	不少於 1 人	不少於 17 人

備註：

被判給人必須於通關時段不間斷地長駐不少於 8 名人員在出/入境大堂之公共廁所，以及 G 層抵澳大堂公共女廁(0-L22-04)於 16 時至 18 時必須長駐女清潔工，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)清潔廁所內所有設備，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。

5. 服務要求：

- 5.1. 被判給人對所有涉及公共區域之定期清潔服務（每日定期清潔服務除外）需於凌晨時段進行，而辦公區域（辦公設施、廁所、水吧休息室等）之定期清潔服務可於任何時段進行，但須與澳門保安部隊事務局及治安警察局港珠澳大橋出入境事務站（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《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 4.2.5 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 10 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）：
$$\text{每日扣減的服務費用} = \text{每名長駐人員每小時的報酬} \times \text{當日所有長駐人員不足的總時數}$$
 - 5.3.1. 每日扣減的服務費用按每日的工作時段 07:00 至 23:00 及 23:00 至 07:00 作計算；
 - 5.3.2. 每名長駐人員每小時的報酬，按現行《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，以及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（參閱附表三之報價表格二）；
- 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. 公共男女廁所、親子廁所及哺乳室設施/設備，包括：廁具、水龍頭、水箱、門鎖、門鉸、照明燈具、嬰兒墊、嬰兒墊固定架、嬰兒椅、沙發、木枱、木凳及牆身鏡子等；

- 5.9.2. 定時補充酒精消毒機之酒精（酒精由使用部門提供）；
- 5.9.3. 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及澳門保安部隊事務局匯報，並保持環境的當時狀況。
- 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廁所保持清潔及乾爽，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（參閱附表二），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/按鍵式取紙機，並負責日常維護：
- 5.18.1. 安裝地點及數量：

編號	地點	數量(個)
1	G層離澳大堂公共女廁(0-E16-04)	1
2	G層離澳大堂公共男廁(0-F16-01)	1
3	G層抵澳大堂公共女廁(0-L11-01)	1
4	G層抵澳大堂公共男廁(0-L11-03)	1
5	G層抵澳大堂公共女廁(0-L22-04)	2
6	G層抵澳大堂公共男廁(0-L23-03)	1
7	1層澳港大堂公共女廁(1-C18-02)	1
8	1層澳港大堂公共男廁(1-C19-02)	1
9	1層離境大堂公共女廁(1-F7-01)	2

編號	地點	數量(個)
10	1 層離境大堂公共男廁(1-F7-04)	1
11	1 層離境大堂公共女廁(1-L15-05)	1
12	1 層離境大堂公共男廁(1-L15-02)	1
13	2 層港澳大堂公共女廁(2-C18-02)	1
14	2 層港澳大堂公共男廁(2-C19-02)	1
15	2 層港澳大堂公共女廁(2-C22-02)	1
16	2 層港澳大堂公共男廁(2-C23-02)	1
合共		18

- 5.18.2. 安裝無感/按鍵式取紙機數量合共 18 個，安裝要求：由電源插座至無感/按鍵式取紙機，露出的電線要有白色線槽覆蓋(電源插座由澳門保安部隊事務局提供)；
- 5.18.3. 沒有安裝無感/按鍵式取紙機的廁所(包括殘廁、哺乳室及親子廁所)，每個廁格需安裝廁紙箱，合同期滿之時，被判給人可拆除及取走廁紙箱；
- 5.18.4. 合同期滿之時，被判給人可拆除及取走無感/按鍵式取紙機。
- 5.19. 被判給人必須提供一切清潔用品及消耗品，包括：廁所廁紙及洗手液、消毒用品及垃圾袋等，並定時檢查及補充。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，每月廁紙之消耗估量約為 5200 卷；
- 5.19.2. 洗手液，每月消耗估量約 500 加侖；
- 5.20. 被判給人必須提供、更換及清潔地毯，地毯四邊要以黑色膠紙貼緊地面，以免曲起使人絆倒，地毯為坑紋地毯，具耐磨、防滑、刮砂石及沉澱灰塵效果(地毯尺寸僅供參考，現場實測為準)：
- 5.20.1. 酒精消毒機位置的下方鋪設地毯合共 9 張，尺寸分別約為 0.3 米 x 0.5 米，共 3 張及 0.4 米 x 0.5 米，共 6 張；
- 5.20.2. 大樓入口位置鋪設地毯：
- 5.20.2.1. 離境大堂鋪設地毯合共 12 張，尺寸分別約為 0.6 米 x 1.2 米，共 4 張、0.4 米 x 0.7 米，共 4 張及 0.4 米 x 0.5 米，共 4 張；
- 5.20.2.2. 香港入境大堂門口鋪設地毯合共 4 張，尺寸分別為 0.4 米 x 0.7 米，共 2 張及 0.6 米 x 2.4 米，共 2 張；
- 5.20.2.3. 合同期滿之時，所有由被判給人提供在港珠澳大橋澳門邊檢大樓旅檢區域的地毯，均歸澳門特別行政區所有，而使用部門有權要求被判給人清走。
- 5.21. 被判給人需配備符合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；

- 5.22. 被判給人在展開清潔服務前，須將所提供之設備(如高空蜘蛛車)運至現場，以確保在履行清潔服務時，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。倘遇特別情況，未能在清潔服務前提供所需之設備，被判給人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；
 - 5.23. 被判給人必須於每次清潔後即時向澳門保安部隊事務局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、廁所消耗品記錄、曾使用的清潔設備、清潔之工作時段、邊檢大樓內、車道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，完成每月服務後 7 日內提交上月的清潔總報告書；
 - 5.24. 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；
 - 5.25. 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 日內向澳門保安部隊事務局負責人呈交有關事件之書面報告；
 - 5.26. 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)及佩戴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；
 - 5.27. 被判給人需定期以工具及除淤劑清理排水井淤塞物(不包括管道)；
 - 5.28. 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。
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. 監督：

- 9.1. 澳門保安部隊事務局會派員透過巡查監督清潔服務的整體質素，評估每項清潔工作的執行情況並將有關巡查發現的問題通知被判給人作出跟進處理；
- 9.2. 澳門保安部隊事務局有權監督被判給人履行合同的情況，並為此採取適當的措施，亦有權隨時調查被判給人提供的資料及報告是否屬實及準確；
- 9.3. 被判給人有義務向澳門保安部隊事務局提供所有澄清及資料，並在澳門保安部隊事務局行使上述第 9.1 點的權能時提供一切的協助。

10. 罰則：

- 10.1. 倘被判給人未能提供服務、所提供的服務未能符合要求或澳門保安部隊事務局接獲衛生投訴，澳門保安部隊事務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，澳門保安部隊事務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。倘澳門保安部隊事務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澳門保安部隊事務局接獲衛生投訴的日數，有關罰金則進至元位，並取整計算；
- 10.2. 上述處罰不適用於被判給人已提供相關證明，並獲澳門保安部隊事務局接納為合理解釋或不可抗力情況；
- 10.3. 不論是否適用上述第 10.1 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，而導致澳門保安部隊事務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；
- 10.4. 上述第 10.1 及 10.3 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。

11. 其他要求：

- 11.1. 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；
- 11.2. 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；
- 11.3. 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；
- 11.4. 被判給人必須優先聘用澳門本地工人；
- 11.5. 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；
- 11.6. 倘現行《僱員的最低工資》之規定被修訂，被判給人自相關修訂生效之日起所支付的工資不應低於調整後的最低工資，且須自行承擔有關最低工資經調整後的相應差額。

12. 保密義務：

- 12.1. 不論在服務期內，又或該期間終止或屆滿後，被判給人必須遵守保密義務，採取任何必要保密措施確保其僱員及所有與本公開招標有關之人士遵守保密義務，並不得向任何與本公開招標無關之人士透露任何與本公開招標有關之資料，尤其是派駐於大樓工作之員工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）。當被判給人、其僱員或相關人士違反保密義務，不論是否有過錯，被判給人須向澳門保安部隊事務局繳納補償性違約金，該金額定為本公開招標判給總額的百分之十五（15%），倘澳門保安部隊事務局因此而遭受的損失超出上述違約金金額，澳門保安部隊事務局有權要求被判給人就超出部分作出賠償；
- 12.2. 除第 12.1 點外，判給實體還有權單方解除判給並沒收被判給人所提供的確定擔保，而被判給人無權要求任何賠償，且被判給人尚須承擔相關的刑事及民事責任。

13. 須提交資料/文件：

- 13.1. 提供每月費用及 24 個月費用總價（參閱附表三之報價表格一）；
- 13.2. 提供人員數目及工作分配方式資料，需說明排更人員安排，並滿足第 4.2.5 及 5.2 點要求；
- 13.3. 過往曾提供相關類型服務經驗之相關資料；
- 13.4. 提供第 5.6 點所指之額外駐場清潔人員：每名額外駐場清潔人員每小時收費及最多可提供之額外駐場人數（參閱附表三之報價表格二）；
- 13.5. 擬製定第 5.23 點所指之工作報告及清潔總報告書式樣；
- 13.6. 第 5.26 點所指之制服式樣彩圖；
- 13.7. 能證明擁有在澳門特別行政區內合法從事清潔服務這一經濟活動所指之資格的證明文件；
- 13.8. 有效及與清潔服務相關之國際標準化組織（ISO）品質管理認證；
- 13.9. 聲明倘獲判給本項服務，必須優先聘用澳門本地工人及必須承擔因該工作倘引致澳門保安部隊事務局及第三者損失的民事責任；
- 13.10. 聲明遵守保密義務，否則需承擔相應的責任；
- 13.11. 聲明遵守現行《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；
- 13.12. 聲明倘現行《僱員的最低工資》之規定被修訂，被判給人自相關修訂生效之日起所支付的工資不應低於調整後的最低工資，且須自行承擔有關最低工資經調整後的相應差額。

14. 現場視察：

- 14.1 為清晰了解服務內容，投標人按澳門保安部隊事務局安排的時間出席實地視察。

附表一

清潔內容、清潔標準及清潔次數之基本要求及注意事項

	清潔內容	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
1	出/入境大堂、出/入境通道、自助過關機、扶手電梯、公共座椅及 X 光機檢查站	<p>地面：無垃圾（香口膠及地面殘留污穢物）、無積水、無污漬、保持乾爽；</p> <p>垃圾桶：及時清倒垃圾，垃圾不可超過垃圾桶的三分之二，並適時更換垃圾袋，保持垃圾桶身清潔；</p> <p>自助通關設備：指紋掃瞄器需使用濃度為 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；證件光學閱讀器（倘有）需使用潔淨絨布（類似清潔眼鏡所用的）清潔閱讀器的玻璃面。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；</p> <p>檢查櫃位：使用合適的清潔劑及消毒劑對所有櫃台進行清潔及消毒，包括顯示器、鍵盤、電話、小型印表機及證件光學閱讀器等；</p> <p>接待公眾之傢俱：光潔、無污漬，無灰塵。</p>	<p>每小時進行清潔消毒，並對所有櫃台及自助過關通道進行清潔及消毒，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；</p> <p>每晚對公共區域進行消毒噴灑。</p>
2	辦公室及辦公設施、會議室、儲物室等	<p>定時清倒垃圾及更換垃圾袋、傢俱及桌面無塵、地面清潔無垃圾。</p>	<p>每日定期清潔；</p> <p>每日最少兩次清倒垃圾；</p> <p>每日最少一次清潔拭抹傢俱桌面；</p> <p>每月定期清潔所有辦公室地面。</p>
3	水吧休息室	<p>垃圾桶：及時清倒垃圾，垃圾不可超過垃圾桶的三分之二，並適時更換垃圾袋，保持垃圾桶身清潔。</p>	<p>每日定期清潔。</p>

	清潔內容	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
4	清潔、清洗及消毒廁所，並補充消耗品	<p>地面：無垃圾、無積水、無污漬、保持乾爽；</p> <p>洗手盆、水龍頭及枱面：無污物、無淤塞物、無積水、白潔光亮；</p> <p>座廁及尿兜：保持乾淨、無黃垢、無污物、無雜物；</p> <p>牆身、門身、廁格間板：無污漬、無灰塵；</p> <p>垃圾桶：及時清倒垃圾，垃圾不可超過垃圾桶的三分之二，並適時更換垃圾袋，保持垃圾桶身清潔；</p> <p>玻璃鏡：保持光亮、無水點、無水漬、無手印；</p> <p>扶手：保持光亮、無水漬、無污漬；無異味；</p> <p>抹手紙、廁紙及洗手液：適時添加補充、確保供應充足。</p>	<p>每日定期清潔，以專用潔廁清潔劑/液，清潔廁所所有廁具；並以消毒清潔劑/液塗抹座廁/沖水制/門抽，以確保廁具沒有污垢及淨化廁內異味；且須派員負責看守及監管工作，以防止設施被破壞或用品被濫用；</p> <p>每晚對各公共廁所進行消毒霧化；</p> <p>每週最少一次使用殺菌劑(或漂白水)對所有廁所、親子廁所、哺乳室進行消毒，包括廁所、親子廁所、哺乳室內所有設施/設備、牆壁等。</p>
5	拖掃、清洗所有地面(包括：木板、麻石及雲石地面)	<p>無垃圾、無雜物、無污漬、保持乾爽；如為地膠需保持光亮，蠟面均勻；</p> <p>地毯無灰塵、無污漬、保持乾爽；</p> <p>地面打蠟包括去除原有地蠟及污漬，再重新打蠟，使地膠光亮如新，被判給人應選用優質的蠟水，並打上足夠的層數，以確保地蠟耐用和光亮，倘澳門保安部隊事務局負責人認為效果未如理想，被判給人須作出跟進，例如：增加上蠟的層數、增加打蠟的次數、改用更佳的地蠟水等，一切費用由被判給人負責。</p>	<p>每日定期拖掃/清洗所有地面，倘地面出現明顯污漬，被判給人須即時作出處理；</p> <p>每月最少打蠟一次；附有污垢之磁磚、雲石或麻石地面，每月最少一次使用專用清潔劑(或起漬水)清除污垢、並以機械方式進行打蠟及拋光。</p>
6	梯間、走廊、通道	無垃圾、無污漬、無雜物。	每日定期清潔。
7	樓梯	清洗樓梯、無垃圾、無污漬、無雜物。	每週定期清潔，次數按實際使用情況而定。
8	扶手電梯及自動步行系統	<p>扶手位置潔淨無污漬；</p> <p>玻璃位置光亮、無污漬、無手印；</p> <p>不鏽鋼位置保持光亮。</p>	<p>每日定期清潔；</p> <p>每月使用自動扶梯清洗機作定期清潔。</p>
9	升降機	無垃圾、無雜物、特別注意按鈕位置的清潔消毒。	要求為所有升降機內外按鈕位置貼上/更換透明膠膜，每小時對升降機內外進行清潔消毒。

	清潔內容	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
10	清潔行李運輸帶	無污漬、無雜物、不鏽鋼位置保持光亮。	每日最少清潔一次。
11	扶手、欄杆	無污漬、無灰塵、無生鏽。	每日最少清潔一次。
12	門窗、伸手可接觸到之牆壁及玻璃	服務範圍內之門窗：光潔、無污漬，無手印； 伸手可接觸到之牆壁及玻璃：無污漬、無灰塵。	每日定期清潔。
13	大樓內之標牌及照明燈具	無污漬、無灰塵。	每月定期清潔。
14	大樓內所有牆壁及玻璃，服務範圍內所有天花板、高位置地方（包括：牆壁、玻璃、柱樑等）	無污漬、無灰塵、無垃圾。	每月定期清潔。
15	排水井（不包括管道）	無垃圾。	每日清潔渠口垃圾及雜物； 每週定期清潔。
16	收集垃圾、更換垃圾袋及清潔垃圾桶	及時清倒垃圾，垃圾不可超過垃圾桶的三分之二，並適時更換垃圾袋，保持垃圾桶身清潔。	垃圾桶每日定期清潔，收集垃圾的次數按實際情況而定。
17	將垃圾運送到港珠澳大橋澳門邊檢大樓的垃圾站，並負責清潔垃圾站	垃圾站無臭味、無積水、垃圾存放整潔。	每日定期清潔垃圾站。
18	滅蟲、滅蚊、滅鼠及滅白蟻	無鼠患、無蚊蟲及無白蟻。	每月最少一次於容易滋生蚊蟲之位置，包括：垃圾站、天花、花槽及排水井等，噴灑滅蚊及滅蟲藥水；並於出/入境大堂櫃台及辦公室進行滅蚊及滅蟲工作； 於水吧休息室或老鼠經常出現的位置放置滅鼠裝置，如捕鼠器、捕鼠貼或滅鼠藥物等； 若發現白蟻，制定檢查及滅白蟻方案，定期施放專用之滅白蟻誘餌/藥或噴劑，以避免蔓延至其他地方，直至白蟻完全消滅。

	清潔內容	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
19	出/入境隨車人員驗放廳、出入口車道、出/入境車道前置之大型帳篷、檢查櫃位更亭及設備	使用合適的清潔劑及消毒劑清潔及消毒，包括：顯示器、鍵盤、電話、小型印表機及證件光學閱讀器；以及出入口自助通關設備（例如：面相及指紋）。	每日每小時對所有出入口車道及檢查櫃位更亭進行清潔及消毒； 每日一次對出入口車道進行消毒噴灑； 每日三次對出/入境隨車人員驗放廳進行清潔消毒； 每週一次使用專用清潔劑洗刷出/入境車道崗亭外殼； 每月最少一次使用專業清潔劑清潔車道伸縮趟閘後，要塗抹一次專用不鏽鋼油，使其保持光澤及防止鏽化； 每月一次對出/入境車道前置之大型帳篷清潔。
20	停車場	無垃圾、無雜物、無污漬、無積水、無雜草。	每日定期清潔； 每月最少一次清潔包括：所有防撞欄、外牆及百葉、冷氣架及停車場天花及排水井(不包括管道)。
21	清潔外牆（包括玻璃幕牆、玻璃簷篷、射燈、鋁質外牆及麻石牆）、所有輔助設施、牆身、結構柱、上蓋、警徽、雨篷等	玻璃幕牆及其金屬框架無污漬及無水漬； 各類金屬桁架及上蓋部分沒有污漬； 及時清除牆上未經允許張貼的海報及貼紙，清除後不留痕跡； 及時清除牆身及牆腳上鞋印及污漬； 清除外牆頂部之異物(例如：鳥巢)； 無污漬、無水漬、無灰塵、無垃圾； 清潔須提前通知大樓負責人。	每季定期清潔建築物所有外牆，以分區形式對整個服務範圍進行全面性的大清潔。
22	天橋及閣樓、輔助設施及行人路	無垃圾、無雜物、無積水。	每日定期清潔。
23	不鏽鋼上油、打亮、防鏽、保養	光潔亮麗。	每月最少進行一次。
24	抹擦風口表面(不包括管道)	潔淨、無灰塵。	每週最少清潔一次。
25	清潔用具	保持清潔、妥善擺放。	-----

	清潔內容	清潔標準	清潔次數基本要求及注意事項
26	植物維護及綠化區清潔	綠化區保持植物茂盛、形態美觀、無枯樹枯草、無垃圾、無雜物、無積水；因應季節、節日或環境條件，種植合適的植物，確保綠化美觀。	適時灌溉、施肥、修剪、除草、蟲害防治，並於颱風或惡劣天氣下作加固防護； 倘服務地點內的植物枯萎，被判給人須負責清理並作填補，新填補的植物應與原本的種類相同及大小相若。
27	天台(天台空調機組管道表面及管道不在清潔範圍內)、疏散平台	清理垃圾、雜草、青苔及排水井(不包括管道)。	每月最少進行一次。 天台屬工程作業範圍，到天台作業清潔人員必須穿上防滑鞋等保護裝備，每月定期到天台主要通道進行清潔，使用高壓水槍的最低檔清除青苔及進行清潔。
28	運動場	無垃圾及保持清潔。	每週一次，對運動場地地面進行清潔，掃地、清理垃圾、檢查渠道；如有需要，使用刷子輕輕清潔地面，以免損壞地面。

備註：

- 1) 被判給人須提供符合上述標準之服務，而本表未有列出，但屬服務地點內且港珠澳大橋澳門邊檢大樓負責人認為應予清潔之空間及項目，被判給人須配合並按照使用部門負責人訂定之要求提供服務；
- 2) 以上所列之清潔次數僅為履行本服務之最低要求，如因運作需要及意外情況，為確保衛生及清潔，被判給人需在不另加收費的情況下，提高清潔次數，或按港珠澳大橋澳門邊檢大樓負責人要求提供即時清潔服務。

附表二

為取得「港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施」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
 - 9) 吹風機
 - 10) 曲臂式升降台
 - 11) 霧化消毒機

- 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) 空氣清新劑
- 9) 關味劑、尿缸隔
- 10) 滅蟲滅鼠用品
- 11) 地毯

四、被判給人須提供履行本服務所需之一切與園林綠化工作有關之設施、設備及用具，以及植物、土壤、肥料等相關物料及消耗性用品。

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

附表三

為取得「港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施」清潔服務

報價表格一

	服務項目	月數	每月費用 (澳門元)	總費用 (澳門元)
1	為取得「港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施」清潔服務 (2025年6月15日至2027年6月14日)	24個月		

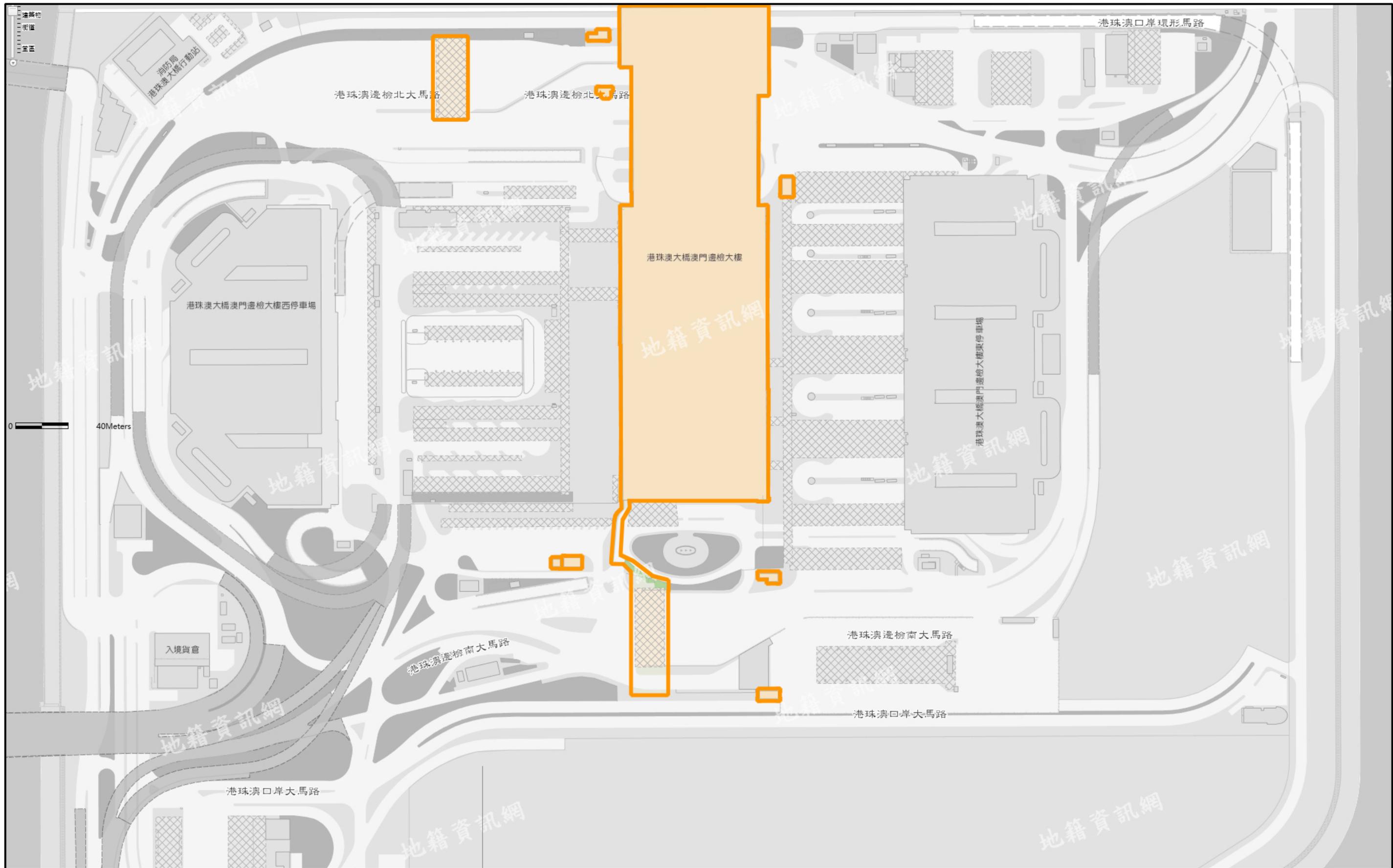
報價表格二

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
額外駐場清潔人員	非強制性假日		
	強制性假日		

投標人名稱：_____ 投標人或其代表簽署：_____

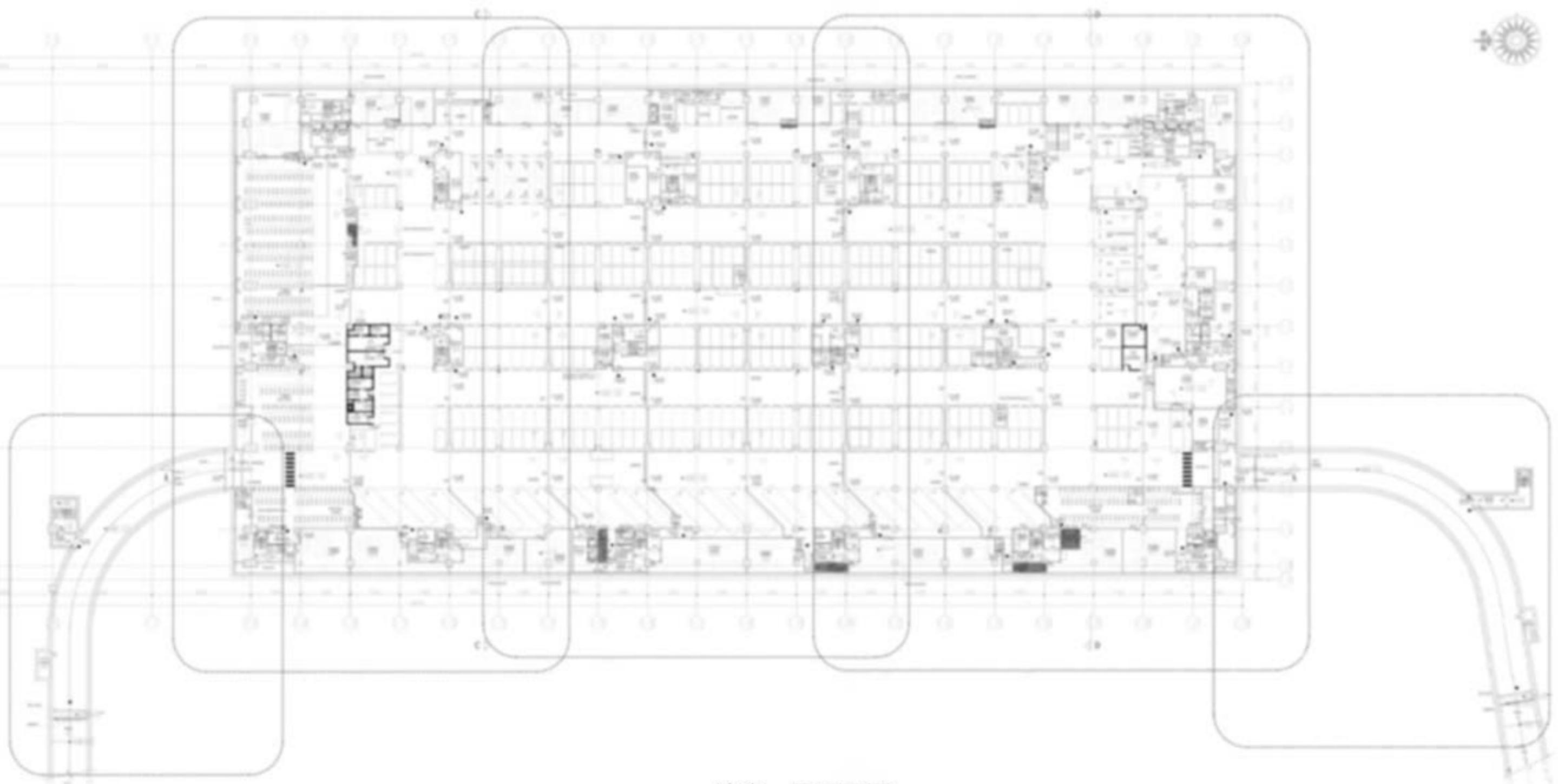
蓋投標人印章：_____ 姓名：_____

日期：_____ 職位：_____



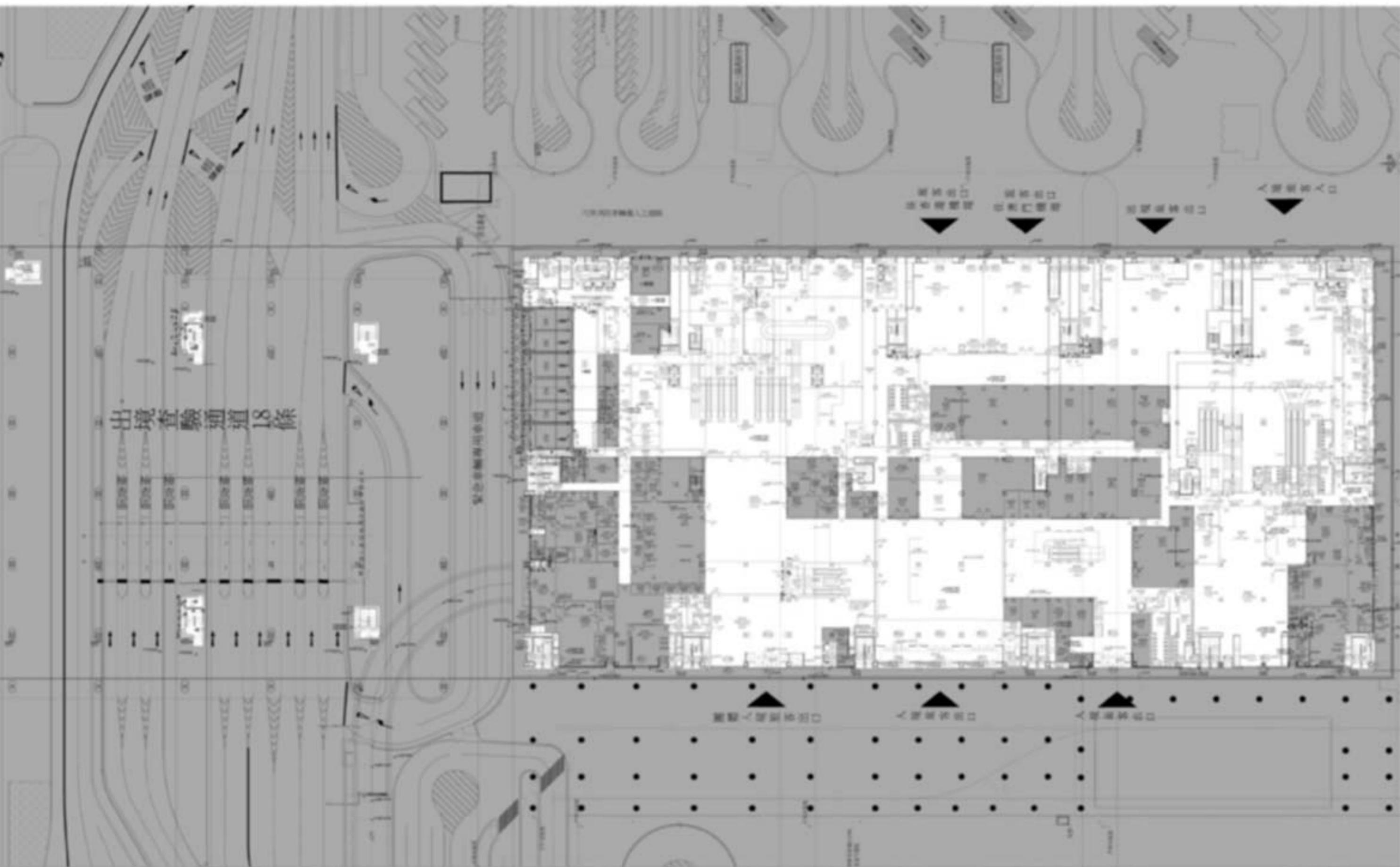
為取得「港珠澳大橋澳門邊檢大樓及其相關設施」清潔服務清潔範圍

大樓總清潔服務範圍面積約196,000平方米

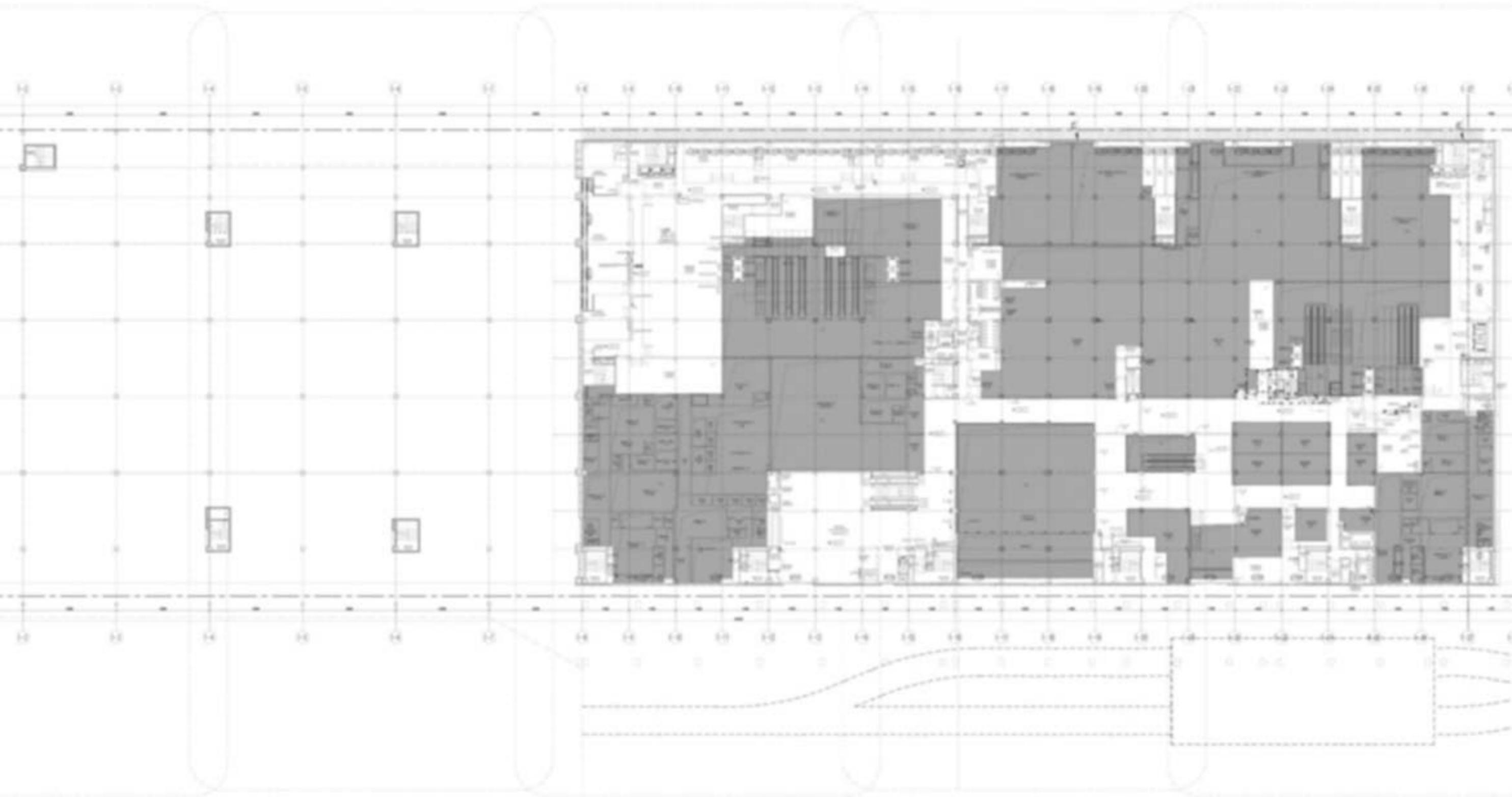


地庫一層平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約27,000平方米

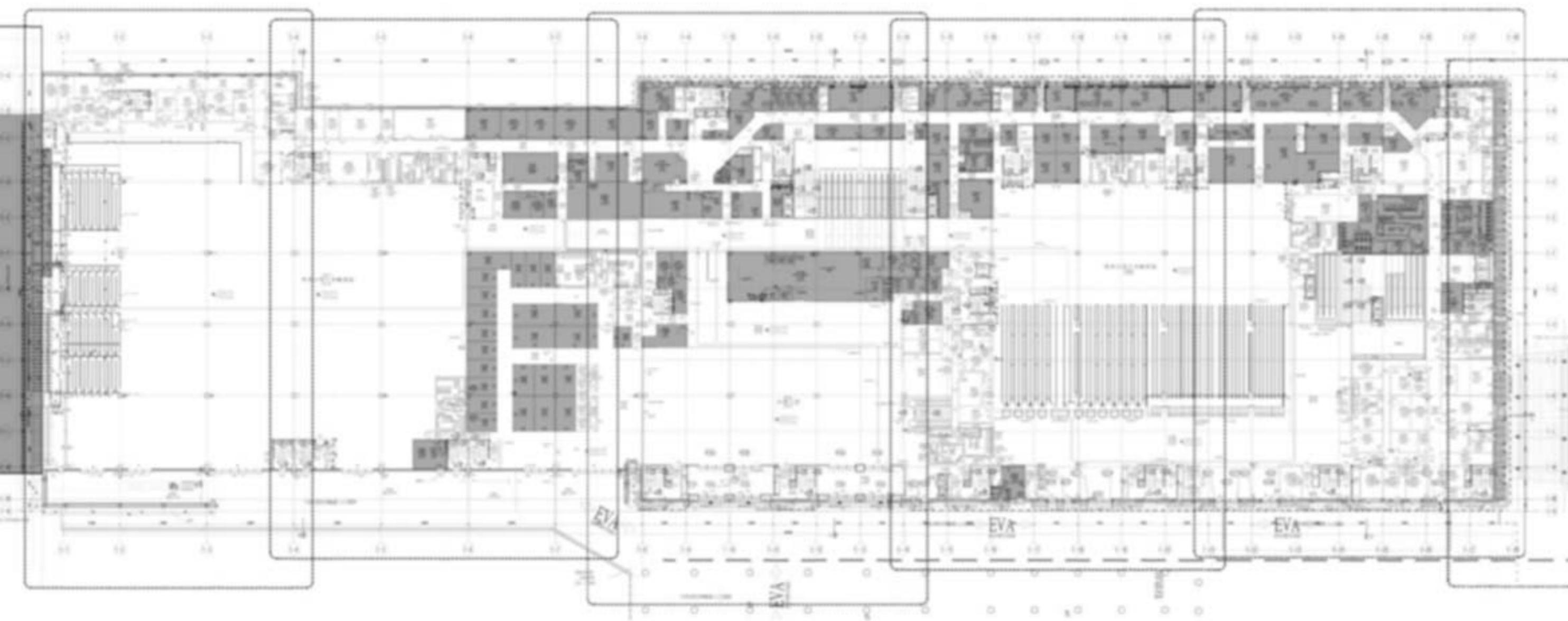


地面層平面圖



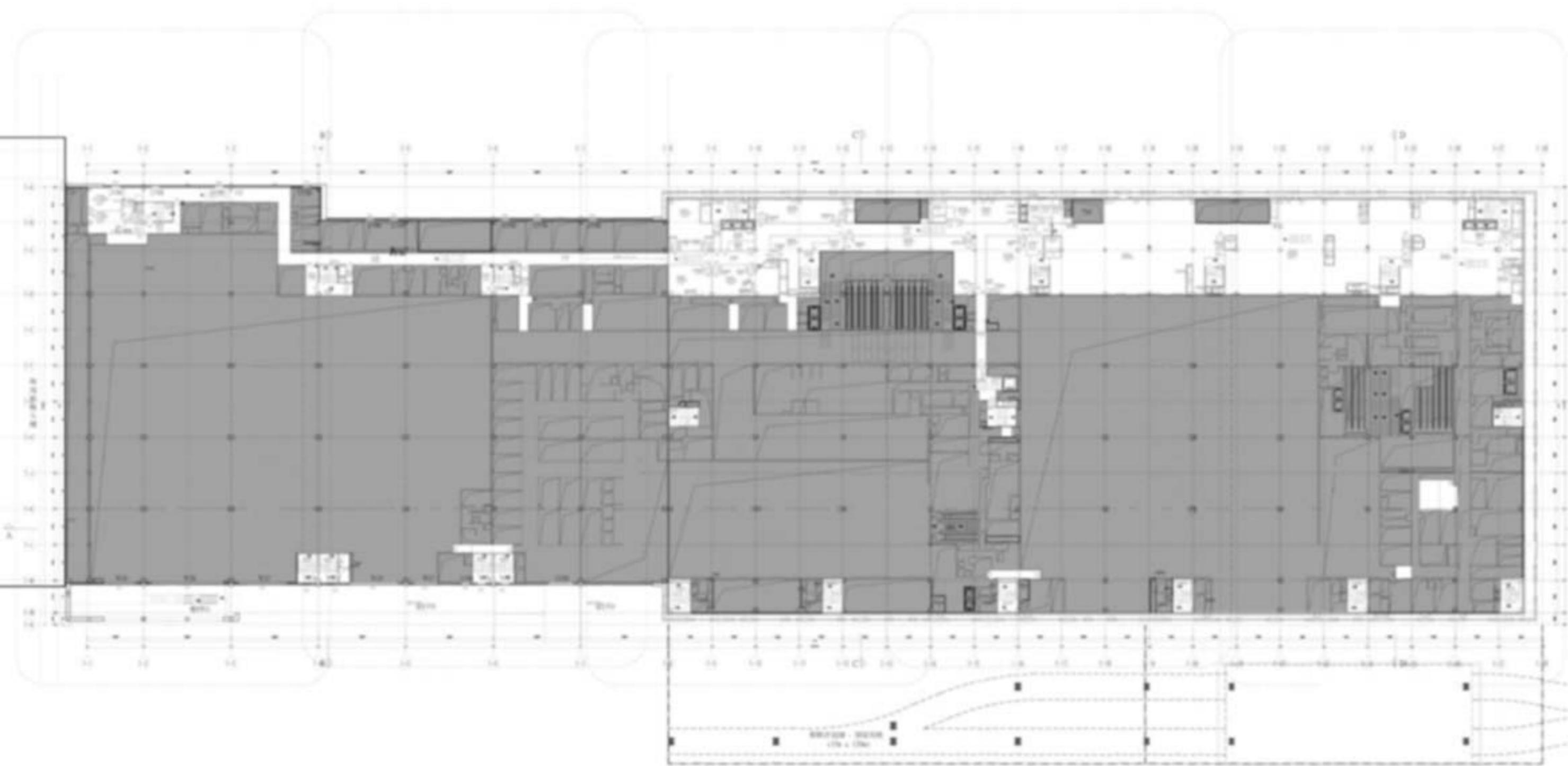
地面層上層平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約10,000平方米



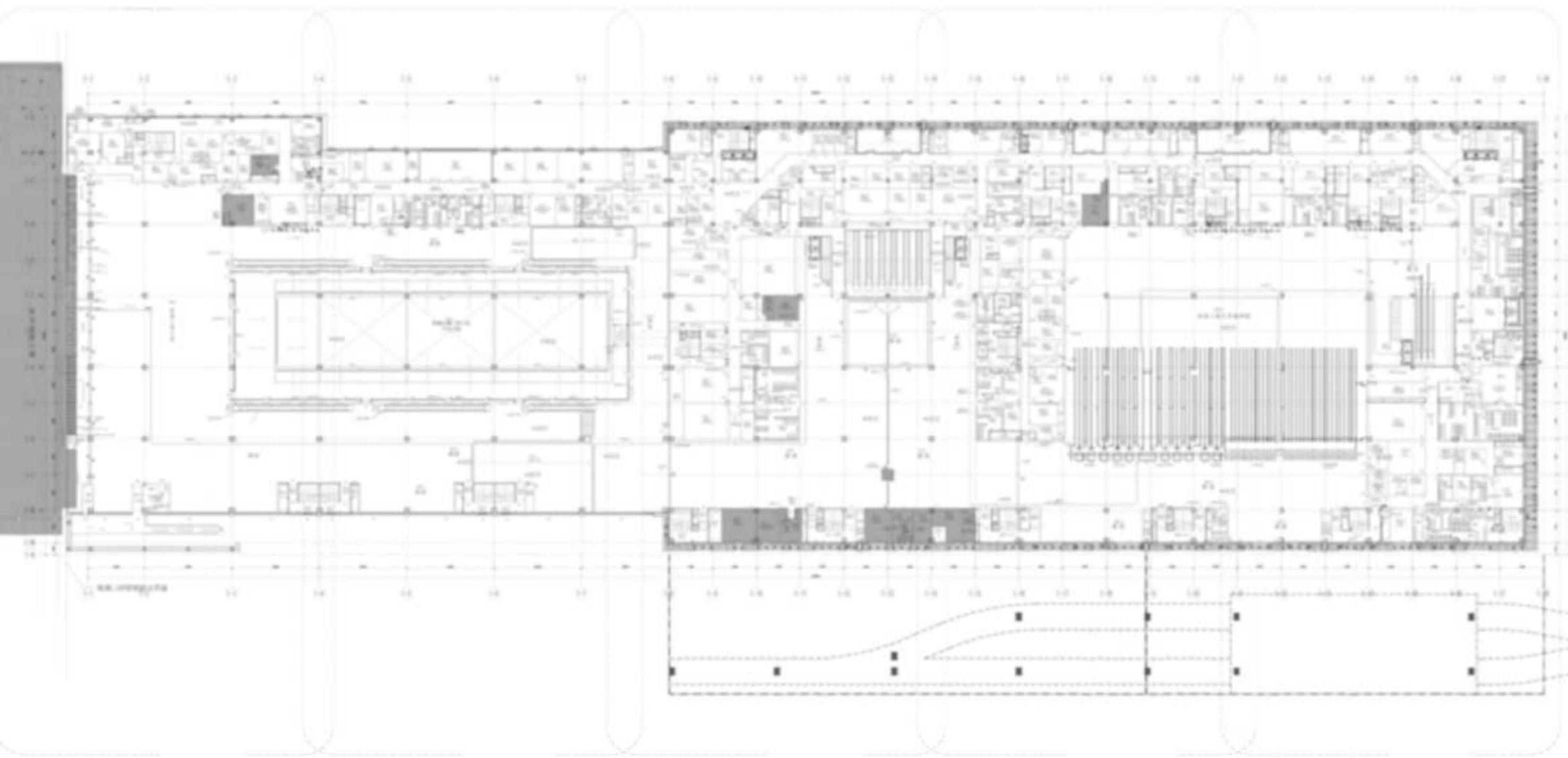
一樓平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約31,000平方米



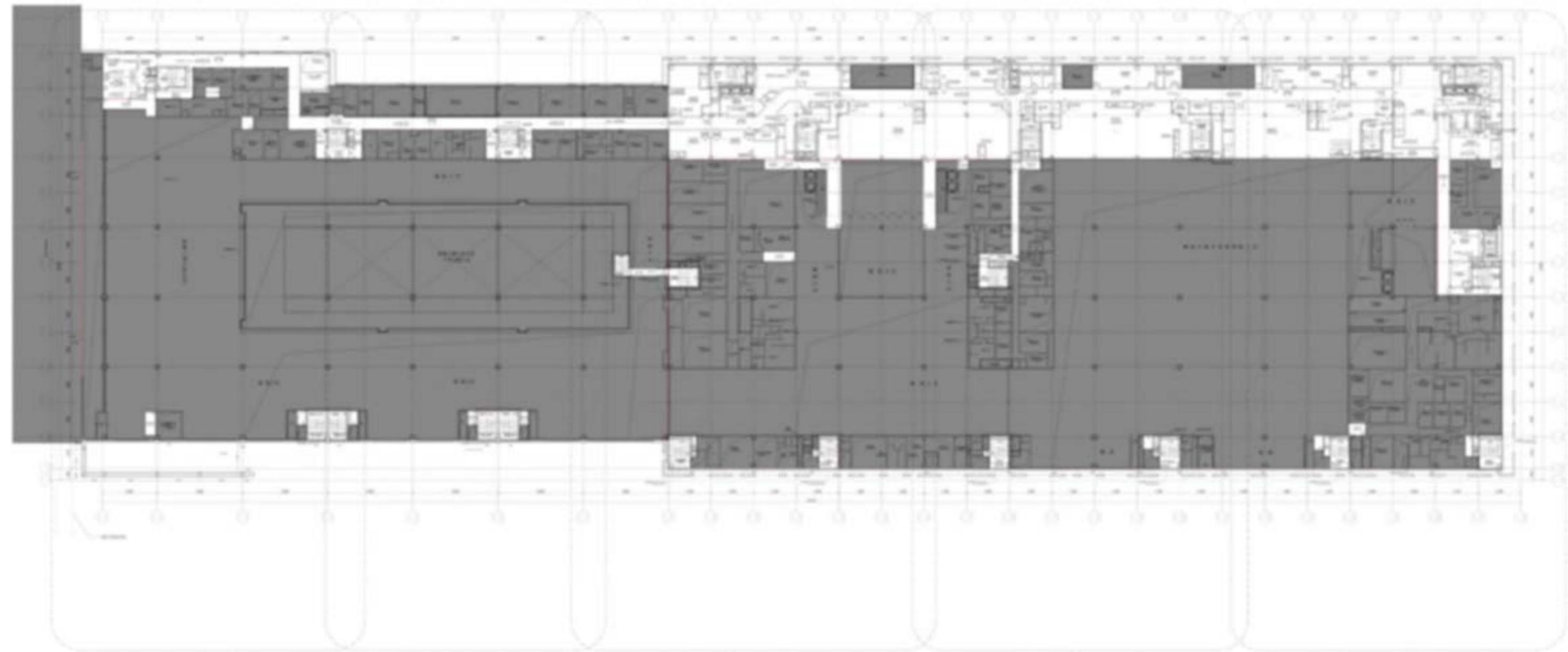
一樓上層平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約8,000平方米



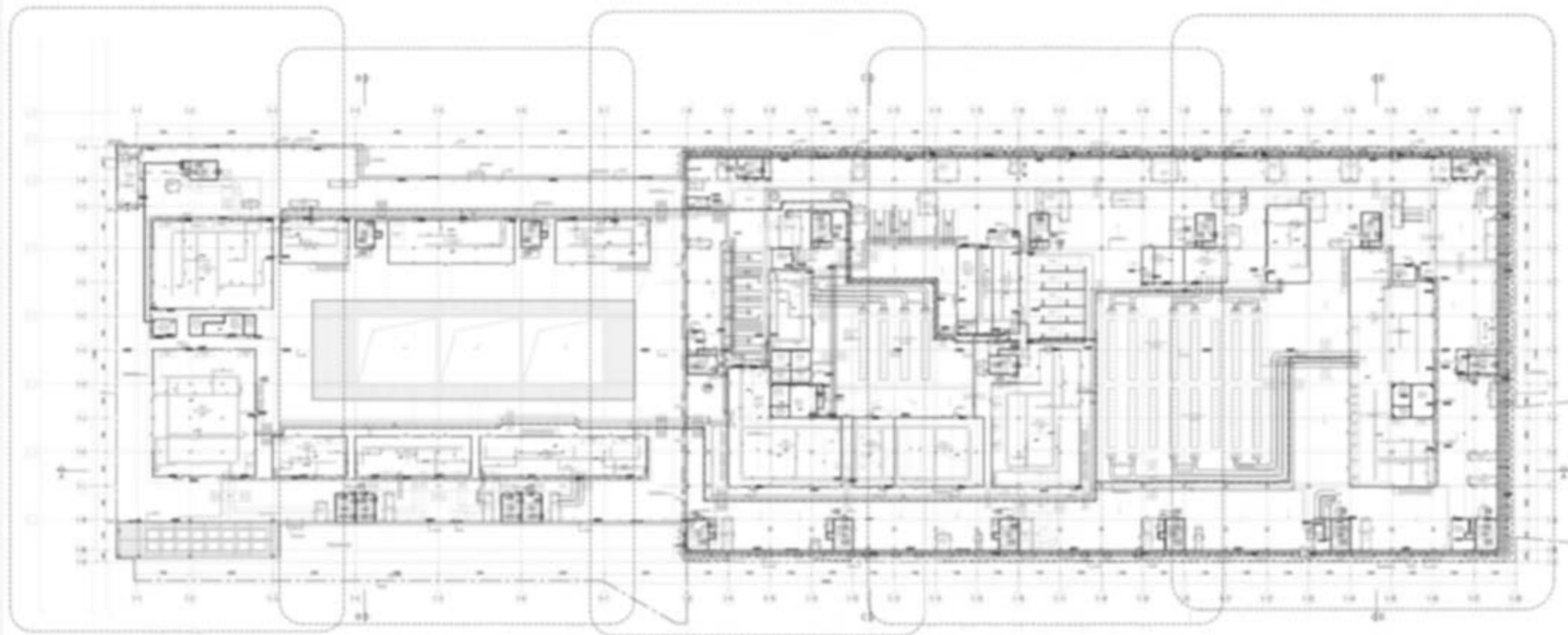
二樓平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約36,000平方米



二樓上層平面圖

■ 範圍除外 本層清潔面積約9,000平方米



本層清潔面積約38,000平方米

天台平面圖